



ANEXO I

Perfil concurso planta no docente

Secretaría Académica– Dirección de Alumnos

Categoría: 6

Horario: 6 horas y media. De tarde (12 a 18.30)

Características:

- Conocer las Reglamentaciones internas de la Universidad, de la Facultad y de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Poseer habilidades comunicacionales para asesorar a los actores que intervienen en la secretaría: estudiantes, investigadores y docentes.
- Capacidad de trabajar en equipo y predisposición para actuar en forma autónoma.
- Supervisar, archivar y circular el ingreso de documentación de los actores del área.
- Tener conocimiento de herramientas informáticas y plataformas de comunicación virtual.
- Ánimo de formación permanente.
- Conocimiento de las características de la FCH (Misión, visión, Secretarías)
- Conocimiento de las Carreras de la FCH presenciales y sus correspondientes Planes de Estudios (duración, incumbencias profesionales, títulos, etc.)
- Condiciones para el ingreso y permanencia como alumno en la Facultad.
- Conocimiento de las Reglamentaciones de la FCH (reglamento de seminarios, reválidas automáticas, equivalencias, IPG etc.)
- Manejo de herramientas administrativas de gestión y conocimientos sobre el SIU Guaraní.
- Experiencia en el trabajo en PCs en red, conexión de impresoras, compartir carpetas, etc.
- Conocimiento de las diferentes certificaciones que se le otorgan a los estudiantes de la FCH.



Funciones en la Secretaría Académica - Dirección de alumnos

- Asesoramiento y orientación vinculadas a cuestiones académico-administrativas a aspirantes al ingreso de las carreras presenciales de la FCH, a ingresantes y a estudiantes de dichas carreras, mediante e-mail, teléfono o de forma presencial
- Asesoramiento y orientación vinculada a los Reglamentos de la FCH a los estudiantes y docentes.
- Emisión y/o envío de certificados de alumnos regulares, exámenes parciales, finales y analíticos
- Preparación de documentación para las legalizaciones de los Planes de Estudios y programas.
- Asesoramiento a los estudiantes sobre la solicitud de equivalencias Externas, Internas entre las diferentes Unidades Académicas de la Universidad y entre carreras de la FCH.
- Atención al público por los medios que dispone la FCH (Presencial-Por mail-telefónicamente)
- Apoyo en tareas requeridas por el tramo superior.
- Conocimientos y experiencia en manejo de Office (Word, Excel), entorno Google.
- Manejo de herramientas administrativas de gestión y conocimientos sobre el SIU Guaraní.
- Experiencia en el trabajo en PCs en red, conexión de impresoras, compartir carpetas, etc.
- Conocimiento de las diferentes certificaciones que se le otorgan a los estudiantes de la FCH.



Perfil concurso planta no docente

Área de Comunicación Estratégica

Categoría: 6

Cantidad de cargos: 2

Horario: 6 horas y media. De mañana (8 a 14.30)

Características:

- Conocer el organigrama de la Universidad y de la Facultad.
- Poseer conocimientos de los medios de comunicación local y manejo de redes sociales.
- Poseer habilidades comunicacionales para asesorar a los actores que intervienen o articulan con el área: estudiantes, investigadores, no docentes y docentes.
- Capacidad de trabajar en equipo y predisposición para actuar en forma autónoma.
- Tener conocimiento de herramientas informáticas y plataformas de comunicación virtual.
- Ánimo de formación permanente.

Funciones en el Área de Comunicación Estratégica:

- Diseñar estrategias comunicacionales específicas para proyectos, eventos, actividades, congresos, etc. que se realicen desde la FCH.
- Brindar apoyo comunicacional a las diferentes áreas, núcleos y secretarías de la FCH: diseño de flyers, banners y piezas comunicacionales; cobertura de fotos; filmación y edición de videos y transmisiones en vivo de actividades presenciales y virtuales.
- Gestionar y publicar la información en la página web, redes sociales y boletín informativo de la FCH.
- Responder consultas que se reciben en el Área de Comunicación Estratégica por medio de correo electrónico, telefónico y de manera presencial.
- Recepcionar y organizar la documentación que llega desde el Consejo Académico para su publicación en redes y/o página web.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

N°584

- Trabajar en conjunto con el equipo de articulación con escuelas secundarias para acompañar las visitas a la facultad y participar en los viajes a expoeducativas en la provincia.
- Enviar a Difusión UNICEN, AbraTv, medios de comunicación -locales y regionales- así como a otras instituciones, la información sobre futuras actividades.
- Gestionar notas en los medios de difusión y comunicación de la ciudad y la zona de influencia.



Perfil concurso planta no docente

Secretaría General – Informática

Categoría: 6

Horario: 6 horas y media. De tarde (12 a 18.30)

Características:

- Conocer las Reglamentaciones internas de la Universidad, de la Facultad y de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Poseer habilidades comunicacionales para asesorar a los actores que intervienen en la secretaría: estudiantes, investigadores y docentes.
- Capacidad de trabajar en equipo y predisposición para actuar en forma autónoma.
- Supervisar, archivar y circular el ingreso de documentación de los actores del área.
- Tener conocimiento de herramientas informáticas y plataformas de comunicación virtual.
- Ánimo de formación permanente.

Funciones en la Secretaría General - Informática:

- Instalación de SO y programas en equipos (windows y Linux).
- Instalación de actualizaciones (Antivirus, SO, etc).
- Instalación de software para cátedras.
- Limpieza y mantenimiento de hardware.
- Reemplazo de partes de hardware.
- Configuración de impresoras.
- Instalación y configuración de las fotocopiadoras de la red local para las digitalizaciones de los textos.
- Recuperación de documentos perdidos por fallas de software o hardware.
- Actualización de vínculos físicos (ethernet).
- Colaborar en diagnóstico y reparación de la red wifi.
- Colaborar en instalación/reemplazo de switches/routers/AP.



N°584

- Asistencia en el uso de equipos (Videoconferencia, notebooks, cañones, conectividad, impresoras).
- Administración de reservas@fch (cañones, micrófonos, notebooks, etc).
- Lectura y resolución de pedidos a la cuenta soporte@fch.
- Soporte remoto a usuarios de las oficinas administrativas.
- Colaborar en la administración de reuniones virtuales de google meet para las mesas de finales de las cátedras, selecciones Internas, concursos, reuniones del Consejo Académico virtual.



Perfil concurso planta no docente

Secretaría de Investigación y Posgrado

Categoría: 6

Horario: 6 horas y media. De tarde (12 a 18.30)

Características:

- Conocer las Reglamentaciones internas de la Universidad, de la Facultad y de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Poseer habilidades comunicacionales para asesorar a los actores que intervienen en la secretaría: estudiantes, investigadores y docentes.
- Capacidad de trabajar en equipo y predisposición para actuar en forma autónoma.
- Supervisar, archivar y circular el ingreso de documentación de los actores del área.
- Tener conocimiento de herramientas informáticas y plataformas de comunicación virtual.
- Ánimo de formación permanente.

Funciones en la Secretaría de Investigación y Posgrado:

- Responder consultas de la Secretaría de Investigación y Posgrado por medio de correo electrónico, telefónico y ventanilla.
- Recepcionar, recopilar y organizar la documentación de las aspirantes y los aspirantes a carreras de posgrado.
- Recepcionar, recopilar y organizar la documentación de los Nacts.
- Elaboración y elevación de notas de posgrado e investigación a Consejo Académico.
- Confeción de Legajos de estudiantes de Posgrado
- Elevación de calificaciones de posgrado a la Dirección de Alumnos
- Apertura de comisiones de cursos de posgrados
- Asistencia en el procedimiento de defensas de tesis de posgrado.
- Exportación de estadísticas de investigación y posgrado.
- Carga de documentación académica en el Repositorio Institucional de la Universidad.