

ANEXO I

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA DEPENDENCIA

Pasantías Educativas y Becas de Promoción - Secretaría de Extensión - FCE

2. NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS)

Un (1) cargo de Categoría 3665 del Agrupamiento Administrativo del CCT, Jefe/a de Supervisión.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Atender y asesorar a estudiantes de grado sobre el Régimen de Pasantías Educativas.
- Asesorar y acompañar a las instituciones en el proceso de suscripción de Convenios Marcos y Acuerdos Individuales de Pasantías Educativas, implementando estrategias de comunicación efectiva.
- Controlar y acompañar las tareas administrativas que implican: la firma de Convenios Marco con entidades, la difusión de búsquedas y solicitudes de pasantes y la suscripción de los Acuerdos Individuales (solicitudes, registro, certificaciones).
- Coordinar con los docentes guía de la unidad académica la generación de los informes correspondientes.
- Supervisión de los trámites administrativos referidos a Becas de Promoción de Actividades de asistencia técnica, transferencia y actividades internas.
- Actualizar el registro y generar informes periódicos respecto a la cantidad de becas de promoción, Acuerdos Individuales y Convenios Marcos de Pasantías celebrados.
- Capacitar al personal a cargo y al que se incorpore en un futuro en las tareas propias a desempeñar en el Área.
- Contribuir a la organización y ejecución de acciones vinculadas a eventos de "Colegas en Red" de la Secretaría de Extensión.
- Toda otra actividad solicitada por el Secretario de Extensión y/o agente del tramo superior.

4. HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en el turno mañana de lunes a viernes.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS.

- Poseer estudios secundarios completos (no excluyente).
- Se valorará positivamente estudios de grado relacionados con las tareas a desarrollar (no excluyente).

Conocimientos generales

- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales - CCT Decreto 366/2006, Títulos 2 y 6;
- Estatutos Universitarios, Títulos I, II y IX;

- RHCS 301/2010 y RHCD 65/2010 Becas de Promoción de Actividades de Asistencia Técnica, Transferencia y Actividades Internas;
- OHCS 1/2009 Nuevo Régimen de Pasantías;
- Ley 26.427 de Pasantías Educativas;
- Resolución Conjunta 825/09 y 338/09 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y Ministerio de Educación;
- Resolución 1225/2009 Reglamentación de los aspectos relativos a la cobertura de salud de los sujetos incluidos en la Ley N° 26.427;
- Estructura de Gobierno FCE RHCD 347/2018;
- Ley Micaela N° 27499;
- RHCS 1011/2015 Plan de Acciones y Herramientas para prevenir, atender y sancionar las Violencias de Género en el ámbito de la UNC;
- RHCD 614/2019 Creación Programa de Género FCE;
- RHCS 208/2019 Capacitación obligatoria en la temática de género y violencias contra las mujeres e identidades no heteronormativas.

Conocimientos específicos

- Manejo de Sistemas Informáticos específicos: Guaraní 3, GDE y DIGESTO.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de Sistema Deodoro.
- Sólido manejo de herramientas informáticas bajo entorno Windows: Word, Excel, Power Point.
- Manejo de internet, correo electrónico, Google Drive, Presentaciones Google, Plataformas de Videoconferencias: Meet/ Zoom, Formulario Google.
- Conocimientos y manejo fluido de comunicación institucional y negociación.
- Competencias para la atención al público y asesoramiento en normativas, trámites y procedimientos de la Secretaría de Extensión.
- Manejo de herramientas de Metodologías Ágiles y técnicas de trabajo en grupo.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA

- Se valorará positivamente la experiencia acreditable en tareas relacionadas con el perfil del cargo a cubrir y competencias relacionadas al ámbito de los Recursos Humanos.
- Capacidad de delegación, coordinación de equipos de trabajo.
- Proactividad y capacidad de trabajo en equipo definiendo prioridades.
- Capacidad de liderar, conducir, articular y acompañar al equipo de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.
- Capacidad de revisión de procesos administrativos y modificación de los mismos para optimizar la gestión del Área.
- Capacidad para la formación y capacitación del personal a cargo.
- Capacidad para vincularse y mantener una fluida comunicación con los grupos de interés.
- Poseer visión estratégica y capacidad de diagnóstico de problemas para delinear soluciones y trabajar bajo el enfoque de mejora continua.



Universidad Nacional de Córdoba
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico**

Número:

Referencia: Concurso Nodocente Perfil Cargo 5 Sec. Extensión

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.