

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA

Área Personal y Sueldos de la Facultad de Ciencias de la Comunicación

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

Se requiere la cobertura de un (1) cargo Nodocente Cat. Seis (6) Agrupamiento Administrativo (Cód. 3666/1) con funciones de Subresponsable de supervisión.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1. Atención al público: docente Nodocente, autoridades.
2. Confección de Certificaciones de servicios.
3. Carga de datos en el SIU -Mapuche
4. Carga de datos en el DIU - Micuré- Contrataciones
5. Seguimiento de legajos de personal: altas, actualizaciones y bajas.
6. Convección de informes: situación de revista, licencias, etc.
7. Reconocimiento de la antigüedad del personal
8. Carga de Asignaciones complementarias y gestiones en ART.

4. HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS

- Poseer título de nivel secundario o superior (no excluyente)
- Acreditar manejo de sistemas **GDE, Mapuche, Micuré**
- Acreditar manejo de entornos informáticos: Windows
- Acreditar habilidades para el trabajo en equipo.

6. CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICO

6.1.- Teórico General

- a. Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba (Títulos I y II)

b. Convenio Colectivo Nodocente. Dec. 366/06, (Títulos II, IV, V, X)

c. Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la U.N.C Ord. HCS 6/2022.

d. Manual “Escribir Textos Administrativos en la U.N.C con perspectiva de género y lenguaje jurídico claro”: **Capítulos I - Rasgos de la Escritura Administrativa** (completo), **Capítulo IV** Géneros textuales administrativos (sólo Introducción, Nota), **Capítulo IV Lenguaje con Perspectiva de Género en textos administrativos** (completo).

6.2.- Teórico Específico

e.-Res. HCS N°1222/2014 CCT Docentes - Capítulos II y VII

f.- OHCS_1_2018 - Incompatibilidad de los cargos docentes.

g.-OHCS n° 1/1991 (T.O.R.R. N°1600/2000) Régimen de Licencias del Personal Docente para Estudios o Actividades Culturales

h.-Manual de Expediente Electrónico (Módulo Escritorio Único , de la pag 6 a la pag 12 - Módulo Comunicaciones Oficiales de la pag 7 a la pag 29 - Módulo GEDO pag. 5 a pag 12 - pag 36 a pag 43 y pag. 54 a pag 57 - Módulo Expediente Electrónico de pag 20 a pag 32)

6.3.- Práctico

- Aplicación de la normativa citada
- Redacción de Nota de acuerdo al Manual “Escribir Textos Administrativos en la U.N.C con lenguaje jurídico claro y perspectiva de género”

7 . EXPERIENCIA REQUERIDA

Para la instancia cerrada interna se requiere acreditar experiencia en la Facultad de Ciencias de la Comunicación.