

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA

Secretaría Legal y Técnica 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.
2. Sub-Supervisión de tareas del área.
3. Asesoramiento jurídico a las Secretarías y Áreas de la F.C.C.
4. Control de legalidad en procedimientos administrativos.
5. Confección de proyectos de Informes Jurídicos y Resoluciones.
6. Confección de Cédulas de Notificación.
7. Diligenciamiento de Oficios Judiciales conforme Ord. HCS 6/2022.
8. Manejo de GDE, DIGESTO UNC, Infoleg, Buscador de Dictámenes de la PTN.

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.
- Acreditar conocimientos en derecho administrativo.
- Acreditar habilidades para el trabajo en equipo.

6. CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

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.- Manual de Expediente Electrónico Módulos EE (De la pág. 9 a 15) Módulo GEDO (pag. 8 a 12)"

f. -Régimen de convenios en la U.N.C (Ord. 6/12 HCS)

g.- Régimen de Contrataciones de Bienes y Servicios (Ord. 5/13 HCS)

h.- Régimen de Obra Pública U.N.C Ord. 10/12 HCS (de los anexos sólo el Anexo I)

i. - Reglamento de Investigaciones Administrativas de la U.N.C Ord. 9/12 HCS - Texto conforme RHCS 582/2020 (Títulos I y II)

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