

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA

Educación a Distancia 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. Recepción y tramitación de la documentación del área.
3. Manejo de sistemas Gde, Guaraní, Sanavirón del área.
4. Administración y seguimiento de la administración de cobranzas y emisión de certificación de libre deuda.
5. Confección de conciliación contable.
6. Administración de secretaría virtual y Foro de novedades del área en las Aulas virtuales.
7. Asistencia en la organización operativa de los exámenes finales, prácticas de aprendizaje y capacitaciones del área.
8. Asistencia al equipo tecno pedagógico del área.

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 Sanavirón – Guaraní – Gde - Comdoc
- Acreditar manejo de entornos informáticos: Windows – Paquete Office
- 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

- a. Manual de Expediente Electrónico (Módulo Expediente, de la pag 9 a la pág 15)
- a. Manual de Expediente Electrónico (Módulo Gdo, de la pag 8 a la pág 12)
- b. Manual de usuario de Sanavirón para administrador académico V1.2 Otorgar ajustes (pag 22 a la pág 16)
- c. Res-133-2020 Régimen de enseñanza (Capitulo I Características del sistema de enseñanza y aprendizaje), (Capítulo VI. De la condición de estudiantes , modalidad de cursado y aprobación de las asignaturas), (Capítulo VIII. De las licencias Estudiantiles, bajas temporales y definitivas de cursado)

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.