



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

## **Informe**

**Número:**

**Referencia:** Perfil Auxiliar Administrativo en Área de Asuntos Académicos – Oficina de Trabajo Final

---

1983/2023  
40 Años de Democracia



Anexo I

### **CONCURSO CERRADO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN CARGO CATEGORÍA 7.**

**Facultad de Artes. Universidad Nacional de Córdoba.**

**CARGO:** Nodocente

**Categoría 07–** Auxiliar Administrativo en Área de Asuntos Académicos – Oficina de Trabajo Final

**AGRUPAMIENTO:** Administrativo

**HORARIO DE TRABAJO:** 35 horas semanales, de 8 a 15 con disponibilidad horaria en el caso de que la dependencia requiera, por cuestiones funcionales, cambio de horario.

#### **FUNCIONES A DESARROLLAR:**

Las funciones a desarrollar, no siendo las mismas de tipo taxativas, son las siguientes:

- a. Colaboración y apoyo al tramo superior en el Área de Asuntos Académicos.
- b. Aplicación de las reglamentaciones y disposiciones administrativas y académicas emanadas del HCD, HCS y de Secretarías de la Facultad que atañen a los Trabajos Finales de las carreras de grado de la Facultad de Artes.
- c. Cumplimiento del calendario académico en las fechas pertinentes de Trabajos Finales.

- d. Atención presencial, telefónica, y del correo electrónico de consultas de estudiantes y de docente acerca de los reglamentos vigentes, requisitos de inscripción y evaluación, plazos establecidos, etc, según la normativa vigente.
- e. Actualización permanente del padrón de inscriptos a Trabajos Finales, discriminados por carrera y por instancia aprobada.
- f. Recepción y notificación de las respuestas de las Comisiones Asesoras.
- g. Recepción, control de requisitos, confección de informes de requisitos, notificación y coordinación de todas las instancias de evaluaciones vinculadas con la realización de Trabajos Finales de las distintas licenciaturas, con docentes, alumnos/as y miembros del tribunal.
- h. Reserva de espacios físicos para el normal funcionamiento de las instancias evaluativas que por normativa así lo requieran.
- i. Confección, envío y control de actas y dictámenes para los tribunales evaluadores, y su posterior notificación dentro de los plazos reglamentarios.
- j. Asesoramiento a las Direcciones Departamentales y Secretaria Académica sobre aspectos reglamentarios de los Trabajos Finales de todas las licenciaturas de la Facultad.
- k. Registro y carga de las actuaciones administrativas en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)
- l. Asesoramiento para la actualización de la página web, y formulario, según demanda.
- m. Elaboración de informes sobre total de trabajos finales terminados, en proceso de evaluación e informes sobre docentes abocados a asesorías y tribunales.

### **CONDICIONES GENERALES:**

Conocimientos sobre:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba, (Títulos: I, II, III)
- Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos y de Control de Mesa de Entradas y Salidas de la UNC (Ordenanza HCS N° 06/2022).
- Convenio Colectivo de Trabajo del Personal no docente de la Universidades Nacionales (Decreto Nacional N° 366/06)

### **CONDICIONES PARTICULARES:**

- a. Actitud proactiva y disposición para colaborar con el tramo superior del Área de Asuntos Académicos.
- b. Habilidades para la interacción personal y para la comunicación oral y escrita acorde al contexto de la administración universitaria.
- c. Capacidad para asesorar a estudiantes y docentes en el ámbito de su competencia.
- d. Actitud para el trabajo en equipo.
- e. Estudios secundarios completos.
- f. Dominio y manejo de sistemas informáticos, planilla de cálculo, procesadores de textos, internet, correo electrónico, sistemas GDE y GUARANÍ sólo en lo referido al perfil de consultas.

### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA:**

- a. Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba, solo en lo referido a los Títulos: I, II, III.
- b. Convenio Colectivo de Trabajo del Personal no docente de la Universidades Nacionales (Decreto Nacional N° 366/06), Títulos II, III, IV, X.

- c. Texto Ordenado del Organigrama de Gobierno de la Facultad de Artes (Resolución HCD N° 148/2013).
- d. Reglamentación de Estructura y Funcionamiento de los Departamentos Académicos de la Facultad de Artes (Ordenanza HCD N° 02/2014 y Resolución Decanal 267/2014).
- e. Manual de GDE.
- f. Reglamentos de Trabajos Finales de Licenciaturas:
  - i. Resolución HCS N° 230/2013 - Reglamento de Trabajo Final de la Carrera de Licenciatura en Cine y Televisión
  - ii. Resolución HCS N° 334/2023 - Reglamento de Trabajo Final de Licenciatura en Artes Visuales
  - iii. Resolución HCD FFyH N° 678/2009: Reglamento de Trabajo Final de Lic. en Perfeccionamiento Instrumental (Piano, Violín, Viola y Violoncello)
  - iv. Resolución HCS N° 702/2016. Reglamento de Trabajo Final de la Licenciatura en Composición Musical
  - v. Ordenanza HCD N° 02/2018: Reglamento de Trabajo Final de la Licenciatura en Dirección Coral
  - vi. Ordenanza HCD N° 01/2021: Reglamento de Trabajo Final de Licenciatura en Teatro