

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA

Secretaría de Ciencia y Tecnología 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. Cuatro (4) Agrupamiento Administrativo (Cód. 3664/1). con funciones de Jefe de División.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

3.1.- Generales

- Supervisión y gestión del Centro de Investigaciones en Periodismo y Comunicación (CIPeCo), del Instituto de Comunicación Institucional (ICI) , Biblioteca y Editorial Anarchivo de la FCC.
- Gestión, asesoramiento, capacitación y difusión de convocatorias, becas, subsidios, programas, categorizaciones, subsidios y apoyos de I+D+i impartidos por la SeCyT UNC y el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación.

3.-2.- Gestiones administrativas particulares

- Programas y proyectos de Investigación
- Manejo y asesoramientos de subsidios a becas, pedidos de apoyos económicos, programa de modernización tecnológica y sistema de categorizaciones.
- Organización, ejecución y certificación de las actividades, talleres, reuniones y eventos científicos/académicos de investigación.
- Coordinación de publicaciones científicas
- Elaboración de base de datos de investigación
- Capacitación del sistema SIGEVA UNC y WEKE

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: COMDOC – SIGEVA UNC, SIGEVA CONICET, CVar, SANAVIRON, WEKE

- Acreditar manejo de entornos informáticos: Aulas Virtuales FCC UNC
- 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, II y III)
- b. Convenio Colectivo Nodocente. Dec. 366/06, (Títulos II, IV, V y X)
- c. Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la U.N.C Ord. 6/2022 HCS.
- c. Manual “Escribir Textos Administrativos en la U.N.C con perspectiva de género y lenguaje jurídico claro”: **Capítulo I:** *Rasgos de la Escritura Administrativa* (completo,); **Capítulo II:** *Géneros textuales administrativos* (sólo Introducción, Nota, Informe), **Capítulo IV:** *Lenguaje con Perspectiva de Género en textos administrativos* (completo).

6.2.- Teórico Específico

- d. Manual de Expediente Electrónico – Módulo Expediente (pág. 9 a 15) GEDO (pág. 8 a 12)
- e. Subsidios y Avales a Proyectos y Programas de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Artístico de la SeCyT
- f. Apoyos Económicos SeCyT UNC (Institucionales, Publicaciones y Viajes al exterior)
- g. Becas de Iniciación a la Investigación – SeCyT FCC

6.3.- Práctico

- Aplicación de la normativa citada
- Redacción de Nota o Informe 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