

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA

Despacho de Alumnos 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. Atención al público

- Asesoramiento a alumnos de pregrado, grado y posgrado
- Asesoramiento a docentes y autoridades
- Redacción de notas
- Elaboración de Informes con datos de SIU-Guaraní
- Trámites de título
- Legajos de alumnos

3.2. Gestión de documentación y sistemas UNC

- Administración y gestión de Sistema SIU-Guaraní perfil Despacho de Alumnos
- Administración y gestión de Sistema Kuntur
- Administración y gestión de Sistema Kolla
- Recepción y gestión de expedientes en sistema GDE

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 informáticos propios de la Universidad GDE, GUARANÍ, KOLLA y KUNTUR. Sistemas WORD y EXCEL.
- Demostrar conocimientos específicos sobre el funcionamiento y procedimientos del Área de Despacho de Alumnos y organización general de la Facultad de Ciencias de la Comunicación (no excluyente).

- Demostrar conocimientos específicos de los aspectos normativos, administrativos y de gestión actualizados a la fecha sobre organización del Área de Enseñanza de la FCC (no excluyente)
- 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, 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 - Módulos EE de la pág. 9 a 15 y Módulo GEDO de la pág. 8 a 12
- e. Ordenanza HCS 07/04 Áreas de Enseñanza
- f. Resolución Decanal FCC 983/2017 Régimen de Enseñanza
- g. Resolución HCS UNC 07/2015 Gestión de Graduados, competencias Despacho de Alumnos.

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