

## **FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

### **1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA**

Área Económica y Financiera 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. Cinco (5) Agrupamiento Administrativo (Cód. 3665/1) con funciones de Subjefe de División.

### **3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES**

1. Rendición de Cuentas
2. Manejo de partidas presupuestarias
3. Informes de Estado de cuentas
4. Manejo del Sistema GDE
5. Manejo del Sistema Pilagá
6. Manejo del Sistema Sanavirón
7. Manejo del Sistema Diaguíta
8. Conciliación de Cajas Electrónicas
9. Rendición de Cuentas de Programas Específicos

### **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, Pilagá, GDE, Diaguíta
- Acreditar manejo de entornos informáticos: Excell, Word.
- 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, (Dec. 366/06: Títulos II, IV y VII)

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 Sistema GDE- Universidad Nacional de Córdoba. Puntos: 1.5.1: Caratulación; 1.5.2.- Carátula Variable: 1.5.3 Gestión y Movimiento de Expediente Electrónico (De la pág. 9 a 18)

b. Ord. HCS 05/2013 – Régimen compras y contrataciones.

c. RESOL-2023-78-E-UNC-SGI#AGI Valor del Módulo

d. Ord. HCS N° 04/95 y 07/95 – Administración de Recursos Propios-

e. Res. SGI N° 159/2012.

### **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