

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA/DEPENDENCIA:

Secretaría de Asuntos Académicos - FCE

2. NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/ AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):

Un (1) cargo de Categoría 3664, Agrupamiento Administrativo, Oficina de Asuntos de Rutina y Departamentos Docentes. Secretaría de Asuntos Académicos.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

Desempeña tareas de colaboración y apoyo al Jefe de Departamento y a el/la Secretario/a de Asuntos Académicos, en los asuntos que le sean asignados. Planifica y coordina las tareas de rutina de la Secretaría. Coordina y supervisa las tareas asignadas a los Departamentos Docentes; Evalúa y propone mejoras de los procedimientos administrativos. Depende del Jefe de Departamento y del/la Secretario/a de Asuntos Académicos.

4. HORARIO DE TRABAJO:

Carga horaria de 35 horas semanales en horario a determinar según las necesidades del Área y de las Autoridades respectivas.

5. CONOCIMIENTOS. ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Estudios secundarios completos (no excluyente)

Competencias generales. Se valorará especialmente:

- Capacidad de organización, supervisión y administración de recursos en general.
- Capacidad de gestión de la información.
- Manejo de herramientas de control interno.
- Manejo fluido de herramientas informáticas: procesador de texto, planilla de cálculo, correo electrónico, presentaciones, etc.
- Comunicación oral y escrita.

Conocimientos específicos:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba (Título V - Régimen de la Docencia, Título VI - Del Régimen de la Enseñanza)
- Convenio Colectivo de Trabajo Docente. Res. HCS 1222/2014. (Capítulo II: Del Personal Docente, Capítulo VI: Jerarquización y Funcionalidad de la labor Docente, Capítulo VII: Licencias, Justificaciones y franquicias)
- Ley 27.499 Ley Micaela de capacitación obligatoria en género para todas las personas que integran los tres poderes del Estado.
- Resolución HCS N° 208/2019 Capacitación obligatoria en la temática de género y violencia contra las mujeres e identidades no heteronormativas.
- Resolución HCS N° 1011/2015 Plan de Acciones y Herramientas para prevenir, atender y sancionar las Violencias de Género en el ámbito de la UNC.
- Resolución HCD N° 614/2019 Programa de Género de la FCE.
- RHCD 347/18 Estructura de gobierno FCE.
- Temas y tareas del área, así como las normativas vigentes y los procedimientos administrativos específicos, sobre:
 - Organización de los Departamentos Docentes y de las distintas Comisiones: Ord. HCD 478/09 (T.O. por Res. Dec. 139/2015).
 - Planes de Estudios vigentes.
 - Diagramación y seguimiento de los Calendarios Académicos y de Gestión.
 - Prórrogas de Designaciones y Asignación de Tareas Docentes.
 - Dedicaciones docentes. Incompatibilidades. Ord. HCS 3/00; Ord. HCS 5/00.
 - Sistema de Formación y Perfeccionamiento Docente: Ord. HCD 371/1996, Res. HCD 152/2011.
 - Régimen de Licencias y Renuncias: Res. Rect. 1600/2000;
 - Programas de materias: Ord. Decanal 243/1981.
 - Sistema de Alumno Promocional: Res. HCD 487/2010 y modificatorias.
 - Equivalencias de materias aprobadas en el Exterior: Ord. HCD 455/2007; Res. Dec. 14/2009.

- Cursos de Verano: Ord. HCD 483/2009.
- Control y Supervisión de trámites de Egresados.
- Becas de Adscripción.
- Capacitación al personal de las secretarías de los Departamentos Docentes.

Habilidades requeridas:

- Visión sistémica de las funciones de la oficina en el contexto del Área donde se inserta y de los objetivos de la Institución.
- Predisposición para el trabajo en equipo
- Capacidad analítica para la resolución de problemas.
- Resolución de conflictos
- Aptitudes para la capacitación
- Habilidades interpersonales para la interacción con docentes, no docentes y las diferentes áreas de la Facultad.
- Enfoque de mejora continua.
- Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Manejo de PC: Sistema Operativo Windows en todas sus versiones, manejo de aplicaciones informáticas administrativas y de comunicación (Navegadores y Buscadores de Internet; Procesador de texto; Planillas de Cálculo; Correo Electrónico, etc.
- Conocimiento y práctica en trámites de licencias, renuncias, becas, programas, designaciones, asignaciones, sistema de Formación y Perfeccionamiento Docente, equivalencias de materias aprobadas en el Exterior, cursos de verano, control de egresados, calendarios Académicos y de Gestión.
- Manejo de Sistemas Internos de gestión: SIG; GUARANI y GDE.
- Estilo de redacción de notas y textos institucionales.



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico

Número:

Referencia: Concurso Nodocente Perfil Cargo 4 Secretaría de Asuntos Académicos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.