

**ANEXO II - Ord. HCS7/12  
FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y  
REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

**1 . ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA:**

Departamento de Vinculación con la Comunidad del Área de Secretaría de Extensión de la Facultad de Psicología de la Universidad Nacional de Córdoba.-

**2. Necesidad de personal (categoría agrupamiento cantidad de cargos):**

Categoría 3663/1(CCT Decreto P.E.N. 366/06, Agrupamiento Administrativo), un (1) cargo.

**3. Tareas y responsabilidades:**

Depende de forma directa de la Dirección del Área de Extensión.

Se espera disposición, responsabilidad y aprendizaje con todas las tareas inherentes al Área:

- Contacto fluido y disposición de trabajo con el/la Secretario/a de Extensión, la/el Subsecretario/a de Vinculación a la Comunidad y el/la Director del Área.-
- Gestión integral e implementación de las propuestas de Programas, Servicios y Proyectos de Extensión.
- Gestión de los informes y las certificaciones a los miembros de los Programas, Servicios y Proyectos de Extensión.
- Gestión de las convocatorias para la incorporación de **ayudantes alumnos/as extensionistas.-**
- Gestión de los las convocatorias de las **Prácticas académicas con reconocimiento de créditos académicos.-**
- Gestión del Programa de **Compromiso Social Estudiantil**, (convocatorias, informes y certificaciones)
- Gestión a nivel Facultad del **Programa de Becas a Proyectos de Extensión y Programa de Subsidios a Proyectos de Extensión** perteneciente a la Secretaría de Extensión de la UNC.-
- Gestión a nivel Facultad del **Programa de Fortalecimiento de la Extensión de la Secretaría de Políticas Universitarias** (Ministerio de Educación).-
- Asesoramiento a Docentes, estudiantes y público en general de los diferentes programas y actividades de la Secretaría.-
- En los Programas, Servicios o proyectos que son arancelados realizar la gestiones de cobro de los aranceles y contratos de los/as prestadores.-
- Confección, generación y respuestas de notas, expedientes, informes, entre otros, por medio de los sistemas utilizados por la unidad académica (GDE).
- Contacto con las áreas administrativas y de gestión de la Facultad y de la Universidad que tengan injerencia en el desarrollo de las funciones y tareas propias del cargo.
- Conocer las reglamentaciones de la Facultad de Psicología y aquellas que corresponden a la Universidad inherentes al desarrollo de las funciones y tareas propias del cargo.

- Supervisión del personal nodocente de tramos medios e iniciales.

#### **4. Horario de trabajo:**

Turno Mañana 35 horas semanales con la posibilidad de trasladar las funciones en el segmento del turno tarde según requerimientos institucionales.

#### **5. Conocimientos. Estudios y/o títulos:**

Conocimiento de las reglamentaciones que hacen a las funciones y tareas mencionadas en el punto 3. (RHCS 611/08; RHCD 308/2011, RHCD 335/2014, RHCD 143/2017, OHCS 2/2017, OHCS 4/2016, RR 2551/2016, OHCS 2/2017, RHCD 79/2023; RHCS 420/2020; Acuerdo Plenario CIN, N° 811/12, OHCS 6/2022 RHCD 84/2023, RHCD 105/2023, OHCS, OHCS 5/12 y OHCS 6/12)

Manejo de Ofimática y sistemas que lo componen: Suite de Google, Drive, planilla de cálculo, procesador de texto, correo electrónico e internet.-

Conocimiento general de Sistemas informáticos de Gestión de la UNC (Digesto, GDE, Sanavirón, Compromiso Social Estudiantil, etc).

Conocimiento sobre la estructura orgánico-funcional de la Facultad de Psicología y de la UNC en general.

Conocimiento general sobre el régimen de contratos de personal y convenios vigentes en la UNC.

Comprensión de texto, excelente redacción y correcta ortografía

#### **6. Experiencia requerida:**

En el concurso correspondiente, mediante los mecanismos de oposición y evaluación de antecedentes previstos por la reglamentación, se valorará toda aquella experiencia que el tribunal considere que siendo pertinente, puede enmarcarse en lo previsto por la OHCS 7/12. tal como:

Buena aptitud para la comunicación en sus distintas formas, capacidad de comprensión de textos, excelente redacción y ortografía

Nivel avanzado en manejo de herramientas informáticas aplicables a las tareas a desarrollar.-

Capacidad de delegación, control y coordinación de equipos de trabajo, habilidades motivacionales y manejo de situaciones de conflicto.

Experiencia en el uso de los los sistemas informáticos de gestión utilizados en las Facultad (GDE, Sanavirón, Digesto, etc.-)

Experiencia en la atención y asesoramiento a docentes, estudiantes, nodocente y público en general de los diferentes programas y actividades que se desarrollan en la Secretaría de Extensión.-

Capacidad para efectuar propuestas de trabajo y organización tanto con la actual dotación de personal como con futuros aumentos de planta

Capacidad para interactuar y realizar coordinación de trabajo interáreas

#### **7. Otros**

Se valorará positivamente contar con título universitario de carreras afines a las tareas a desarrollar.



Universidad Nacional de Córdoba  
2024

**Hoja Adicional de Firmas  
Informe Gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Form. II - Rectificado

---

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