

ANEXO I

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO:

<u>CATEGORIA</u>	<u>CARGOS</u>	<u>AREA</u>	<u>REQUERIMIENTO</u>
------------------	---------------	-------------	----------------------

366/2	1	(Oficialía)	Poseer conocimientos generales sobre la categoría. Conocimiento de manejo de PC. Conocimiento del programa Comdoc 2: Consulta de expedientes, transferencias de expedientes internos. Poseer conocimiento y manejo de SIU Guarani. Conocimientos de los trayectos de egresados y diplomas. Coordinar tareas de recepción de actas de examen. Cargado de notas en sistema guaraní en épocas de examen y promociones. Resolver expedientes de equivalencias y Rectificaciones de Actas. Organización de colaciones de grado. Realizar resoluciones de egresados y confección de legajos de egresados. Conocimiento de los Estatutos Universitarios. Conocimiento del Decreto Nacional N° 366/06.
--------------	----------	--------------------	--