

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Anexo II - OHCS 7/12

EX-2025-00684929- -UNC-ME#FP

ANEXO

1 - Área/Oficina – Dependencia: Secretaría de Ciencia y Técnica

2 - Necesidad de Personal (Categoría/agrupamiento/cantidad de cargos):

Categoría 3665/1; Agrupamiento Administrativo; 1 (un) Cargo.

3 - Tareas y responsabilidades:

Brindar colaboración y apoyo a Secretarios/as / funcionarios/as de Gestión y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.

Se enuncian algunas de las funciones a realizar no siendo esta lista taxativa, a saber:

Apoyo y asesoramiento académico:

- Brindar apoyo y asesoramiento a docentes-investigadores en la presentación de propuestas de eventos científicos organizados por la SeCyT.
- Asistir a estudiantes, graduados/as y docentes-investigadores en la gestión de becas y subsidios de investigación.
- Asesorar a docentes-investigadores en la presentación de proyectos, postulaciones a convocatorias de becas y subsidios, así como en la preparación de informes académicos y contables.
- Asesorar a docentes-investigadores, estudiantes y egresados/as en el uso de sistemas informáticos tales como SIGEVA y WEKE.

Planificación y gestión de eventos científicos:

- Colaborar con las autoridades en la planificación, logística y tramitación administrativa de eventos científicos organizados por la SeCyT.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos académicos y económicos necesarios para la emisión de certificados a participantes en eventos científicos organizados por la SeCyT.

Gestión de convocatorias:

- Supervisar la recepción de documentación de convocatorias (becas, subsidios, eventos, entre otras) y efectuar controles de admisibilidad administrativa.
- Supervisar la recepción de documentación correspondiente a convocatorias de becas y subsidios de investigación en las que interviene la SeCyT.

Elaboración de documentos e informes:

- Elaborar informes y documentos preliminares para consideración del/de la funcionario/a de la Secretaría, tales como informes de desempeño docente-investigador y certificados de participación en actividades científicas y proyectos de investigación.
- Asistir al/la la funcionario/a de la Secretaría en el análisis y resolución de asuntos de su competencia.
- Proyectar resoluciones relativas a la autorización de eventos, establecimiento de aranceles y gastos, designación de autoridades, conformación de comités y demás temáticas de competencia de la Secretaría.

Coordinación institucional y supervisión:

- Articular acciones con distintas áreas administrativas y de gestión de la Facultad y de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNC.
- Supervisar al personal nodocente del tramo inicial.

4 - Horario de trabajo:

Turno Mañana. 35 horas semanales.

5 - Conocimiento, estudios y/o títulos:

Requisitos:

Conocimiento de las reglamentaciones específicas de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Facultad de Psicología y de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNC:

- RHCS-2023-953-E-UNC-REC. Reglamento de los Programas y Proyectos de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Artístico de la SeCyT [PIDTA]
- RESOL-2025-73-E-UNC-SECYT#ACTIP. Apertura convocatoria PIDTA 2025.
- RHCS-2025-939-E-UNC-REC. Reglamento de Becas SECYT -UNC.

- Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA UNC). a) Manual del Usuario del Banco de Datos; b) SIGEVA UNC – Postulación de proyectos y programas de investigación; c) Instructivo Administrador CCT
- WEKE Sistema de Rendición Contable. Manual de Usuario. Rol Investigador.
- Guía de rendición contable de subsidios SECYT-UNC.
- RD 586/2013. Procedimiento para la organización de Congresos Nacionales y/o Internacionales y de eventos internos. Facultad de Psicología.UNC.
- RHCD-2023-102-UNC-DEC#FP. Creación del Centro de Investigación, Extensión y Vinculación de la Facultad de Psicología [CIEV.Psi], y Reglamento.

6 - Experiencia requerida:

Se valorará positivamente experiencia en tareas iguales o similares al cargo a concursar, en particular:

- Capacidad de comprensión de textos, redacción y ortografía.
- Capacidad para el trabajo en equipo y cordialidad en el trato.
- Capacidad para asesorar y explicar con claridad.
- Conocimiento de herramientas informáticas:
 - Procesador de Texto y Hojas de cálculo, Formularios google, Internet, Correo electrónico.
 - GDE- Sistema de Gestión Documental Electrónica
 - SIGEVA- Sistema Integral de Gestión y Evaluación (Sistema Web que permite gestionar el proceso de otorgamiento de becas de investigación y subsidios a proyectos).-
 - WEKE (Sistema Web destinado a los investigadores de la Universidad Nacional de Córdoba para realizar la rendición Contable a los subsidios otorgados).

7 - Otros: -----



Universidad Nacional de Córdoba
2025

**Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico**

Número:

Referencia: Formulario II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.