

ANEXO I
FORMULARIO ESPECIFICACIONES, REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES
GENERALES Y PARTICULARES DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA:

- Área de Enseñanza, Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Córdoba.

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

- Un (1) cargo correspondiente a la Dirección de Enseñanza, Agrupamiento Administrativo Categoría 3662.

3- TAREAS Y RESPONSABILIDADES

El/la Director/a será responsable de conducir la gestión del Área de Dirección de Enseñanza de la Facultad de Ciencias Económicas, bajo la dependencia funcional de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles (SAE). Su principal responsabilidad será asegurar una gestión eficiente, integrada e innovadora de los procesos académicos y administrativos, con un enfoque participativo y orientado al logro de objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de los dos departamentos funcionales: Despacho de Alumnos y Oficialía, conforme a lo establecido por la Ordenanza 7/04 del HCS, asegurando una gestión eficiente y orientada a la mejora continua de los procesos académicos y administrativos. - Trabajar de manera colaborativa con el Gabinete Psicosocial y demás iniciativas que dependen de la SAE (Deportes, Programa Pines, actividades orientadas a futuros/as estudiantes. etc.), fomentando una colaboración dinámica y efectiva para garantizar una gestión integrada.

- Mantener un vínculo permanente con las distintas unidades funcionales de la Facultad con las que trabaja conjuntamente el Área de Enseñanza, y especialmente con las Áreas dependientes de la Secretaría General, la Secretaría de Asuntos Académicos y la Prosecretaría de Informática. - Ejercer su rol de conductor ejecutivo con el más alto grado de compromiso con las funciones tanto del Área como de la Facultad, llevando a cabo esa labor de manera participativa y con actitud innovadora.

- Ejercer un liderazgo participativo y motivador, promoviendo el trabajo en equipo, la formación continua y el compromiso del personal para el logro de objetivos estratégicos.

- Coordinar y supervisar los departamentos a su cargo, asegurando el cumplimiento de metas institucionales y el correcto funcionamiento de los procesos académicos y administrativos, y también definir las estrategias relativas a las acciones de cada uno de ellos, entre las que se encuentran:

Relacionadas con el Departamento de Oficialía:

- * Custodia de actas de exámenes finales en formato papel.
- * Seguimiento de cierre de actas digitales de examen final por parte de docentes y gestión del reclamo en caso de ser necesario.
- * Asistencia a docentes en cuestiones vinculadas al cierre y visado de actas de exámenes finales.
- Registro de rectificativas de actas de exámenes.
- * Registro de equivalencias de estudiantes ya sea por intercambio, cambio de plan, cambio de universidad, o las que pudieran otorgarse.
- * Emisión de certificados analíticos definitivos o verificados contra actas de exámenes tanto para estudiantes como para egresados/as o graduados/as.
- * Procesamiento de trámites relacionados con la certificación de analíticos, planes de estudio, programas y cargas horarias.
- * Informes sobre actuación académica de estudiantes, egresados/as y distinciones que les correspondan.
- * Informes para requerimientos judiciales, administrativos o de asociaciones profesionales.
- * Confección de reportes especiales de estudiantes y egresados/as.

- * Gestión de trámites vinculados a egresados/as: control de actas, armado de expedientes, migración de resoluciones de egreso, emisión de diploma digital.
- * Gestión integral de la documentación en archivo físico y digital, abarcando los legajos de los estudiantes y el archivo de los egresados/as.
- * Confección de listado de premios Facultad, premios Universidad y abanderados/as.

Relacionadas con el Departamento de Despacho de Alumnos:

- * Administración del ingreso de estudiantes (inscripción, requisitos, digitalizaciones, etc.).
- * Aperturas de carreras, cambios de planes.
- * Planificación y organización de los períodos lectivos, las modalidades, las divisiones y los horarios de cursado.
- * Planificación, organización y distribución de los exámenes parciales y finales.
- * Planificación y organización de la utilización de las aulas.
- * Administración del equipamiento para aulas (entrega de elementos básicos para aulas, asistencia en caso de inconvenientes con equipos, etc.).
- * Planificación y gestión de inscripción al cursado.
- * Gestión de las actas de cursado y de promociones.
- * Planificación y gestión de inscripción a exámenes finales.
- * Generación de actas digitales de exámenes.
- * Procesamiento de trámites relacionados con la certificación de analíticos, planes de estudio, programas y cargas horarias cuando no incluye control de actas.
- * Inicio de trámites para emisión de diplomas.
- * Recepción de solicitudes, emisión y entrega de credenciales.
- * Atención de estudiantes para la resolución de problemas puntuales.

4- HORARIO DE TRABAJO:

- Treinta y cinco (35) horas semanales en horario a determinar.

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

- Título Nivel Secundario (No excluyente)

Conocimientos generales:

- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional (Ley 25.164), Decreto P.E.N 366/06.
- Ley de Educación Superior (Ley 24.521).
- Estructura Académico-Administrativa de la Facultad.
- Estatutos Universitarios.
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06).
- Capacitación obligatoria establecidas por la Ley Micaela (Ley 27.499).

Conocimientos específicos:

- Manejo de los diferentes sistemas informáticos que se utilizan en el área, tales como Guaraní, Huarpe, SIG, GDE, Digesto Electrónico, Cuotas/Cupón y todo lo vinculado al Portal de Trámites. - Organización del Área de Enseñanza, requisitos de funcionamiento, sistemas y procedimientos, OHCS Nº. 17/1997 y 7/2004.
- Confección y administración de Actas de Exámenes Digitales (OHCS 2/2023) y Sistemas de Promoción (T.O. RD 1403/2021).
- Planes de Estudio vigentes de las carreras de grado (OHCD 451/2007, 452/2007, 508/2012, 555/2018 y 1/2020).
- Reglamento de emisión de Títulos y Certificaciones (OHCS 5/2011, OHCS 4/2012, OHCD513/2012, OHCD 514/2012, OHCS 6/2014 y modificatorias, OHCS 7/2015, OHCS 2/2024 y OHCS 4/2024).
- Régimen de cursado y evaluaciones (OHCD 230/80 y modificatorias), sistema de cursado especiales por cambio de Plan de Estudio, Condicionalidad Especial, Cursos de Verano y Régimen Especial de estudiantes trabajadores/as, no residentes en la ciudad y/o con personas a cargo.
- Modalidades de cursado (RHCD 1/2022 y OHCD 4/2023).
- Regímenes de equivalencias: de estudiantes de otras Instituciones y de estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas (entre carreras, entre Planes de Estudios vigentes y no vigentes, y de materias electivas/optativas).

- Reglamentaciones relativas a la planificación de exámenes finales y parciales.
- Admisión y régimen aplicable a los/las estudiantes vocacionales, extranjeros/as e internacionales.
- Disposiciones relativas a la publicación de notas y resguardo de evaluaciones parciales y finales.
- Designación de abanderados/as y escoltas, distinciones a estudiantes y egresados/as.
- Régimen de investigaciones administrativas (OHCS 9/2012).
- Conocimientos amplios en gestión documental.
- Conocimientos amplios en firma digital.
- Elaboración de proyectos y planificaciones de procesos.

6- EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Redacción y confección de instrumentos administrativos con aplicación de normativas vigentes tanto de la UNC como de la FCE y de criterios para resolver situaciones problemáticas.
- Se requiere experiencia en la coordinación de equipos, gestión de proyectos y planificación estratégica, con capacidad para definir objetivos, asignar recursos, supervisar tareas y asegurar el cumplimiento de plazos y metas propuestas.

7- OTROS:

- Se requiere diseñar y planificar un proyecto integral para el Área de Enseñanza, que contemple al menos: diagnóstico, objetivos, indicadores de gestión, definición y articulación de puestos de trabajo.
- Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo. Actitud proactiva, responsabilidad y dedicación hacia las tareas asignadas, con predisposición para colaborar en la mejora continua de la gestión del área.
- Aptitudes para el trabajo en equipo, capacidad para liderar y coordinar grupos de trabajo, y competencias para la formación y capacitación de recursos humanos, fomentando un entorno laboral colaborativo y motivador.
- Capacidad para identificar y abordar de manera eficiente los desafíos que surjan en el área, tomando decisiones oportunas y efectivas para mantener el funcionamiento operativo.
- Facilidad para interactuar de manera clara y profesional con docentes, estudiantes, egresados/as y distintas áreas de la Facultad, generando vínculos de cooperación para el logro de los objetivos institucionales.
- Flexibilidad para desempeñar funciones tanto en el turno mañana como en el turno tarde, de acuerdo con las necesidades del área.