

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

(a completar por el Área/ Oficina donde se encuentra la necesidad de personal)

1. ÁREA / OFICINA - DEPENDENCIA:

Secretaría de Extensión Universitaria UNC- Subsecretaría de Cultura – Área Producción.

2. NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA- AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS): - Un (1) cargo no docente de la categoría 6, agrupamiento administrativo (Cód. 3666/1).

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Recepción y registro de pedidos de salas para eventos y co-producciones de la Subsecretaría de Cultura. Manejo de sistemas informáticos y herramientas digitales administrativas.
- Colaboración con la redacción, seguimiento y archivo de acuerdos/convenios de co-producción y préstamos de salas para eventos de la Subsecretaría de Cultura llevados a cabo en el Pabellón Argentina y en el Centro Cultural UNC.
- Enlace con equipos de trabajo vinculados a la cobertura de eventos realizados en el Pabellón Argentina.
- Orden y disposición del espacio expositivo y montaje de muestras tanto en el CCUNC como en el Pabellón Argentina en articulación con curadores, equipos, organismos, etc. En los que interviene la Subsecretaría de Cultura.
- Participación en el equipo para los proyectos culturales: desarrollo, gestión, logística, pre-producción, producción y posproducción.
- Vinculación con áreas de la SEU como: comunicación, prensa, contable, mantenimiento, técnica, programas, etc. y con otras dependencias de la UNC: planeamiento físico, museos, facultades, etc. Asimismo, con entidades externas como: proveedores, instituciones, organismos y espacios públicos o privados.

4. HORARIO DE TRABAJO:

35 horas semanales.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Título secundario (no excluyente) Formación en el campo de las artes, y la gestión cultural, la administración pública, (no excluyente). Conocimiento del Estatuto de la UNC - Convenio Colectivo de Trabajo del personal No docente Dec. 366/06, Ley Micaela en ámbito UNC – OHCS-2022-6-E-UNC-REC Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la UNC; OHCS-2025-4-E-UNC.

Manejo de GDE, Corel, entorno Google y demás programas relativos a la función y de toda la legislación vigente relativa al cargo.

Se considerará la formación específica o cursos vinculados a la producción y gestión cultural, a las artes visuales,

6. EXPERIENCIA REQUERIDA: Se requiere experiencia comprobable (no excluyente) mínima de un (1) año en tareas administrativas, de apoyo logístico o producción cultural, preferentemente en el ámbito universitario, institucional o de gestión pública.

7. OTROS: Se valorará la experiencia comprobable (no excluyente) en funciones administrativas y operativas dentro del ámbito universitario o ámbito público, especialmente en áreas vinculadas a la gestión cultural, la extensión universitaria y la producción de actividades institucionales.

Lugar y fecha: Córdoba,

Firma y sello del encargado del Área/Oficina



Universidad Nacional de Córdoba
2025

**Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico**

Número:

Referencia: 1 - ANEXO II SSC - Producción EX-2025-00615387- -UNC-ME#SEU - 3666-1

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