

## ANEXO II de la ORDENANZA 7/2012

### FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS

#### DEL CARGO

##### 1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA:

Área Administrativa – Mesa de Entradas y Archivo - Facultad de Matemática, Astronomía, Física y Computación. U.N.C.

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

Un (1) Cargo Categoría 3667/1 ( Auxiliar Administrativo - Agrupamiento Administrativo )

##### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

Se requerirá del o la postulante a ocupar el cargo: a) máxima responsabilidad y seriedad en la ejecución de la tarea encomendada; b) predisposición para el trabajo en equipo; c) buen trato con autoridades, compañeros y público en general, d) disposición para el aprendizaje de nuevos procesos, recibir directivas e instrucciones de sus superiores sobre la tarea a realizar, e) tener capacidad de organización y ser proactivo/a.

El agente a incorporar se desempeñará como Auxiliar del Área Administrativa de la Facultad debiendo efectuar tareas operativas de acuerdo a su capacitación y experiencia.

Se enuncian algunas de los procesos en los que deberá colaborar, no siendo esta lista taxativa, a saber:

- Recepción y distribución de toda la documentación que ingresa y egresa de la Facultad , así como su seguimiento a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
- Manejo de la correspondencia, envío, recepción, distribución y control de la misma.
- Seguimiento de los asuntos en tramite, su estado y distribución interna como externa de los mismos, a solicitud de las autoridades, cuerpo docente, no docente y público en general.
- Organización, reunión, conservación y administración de la documentación que

las áreas que integran la Facultad envían para archivo .

- Atención de consultas y préstamos de documentos a los integrantes de la comunidad universitaria como al público en general, de acuerdo a las normas que reglamentan las consultas y préstamos de documentación del Archivo Central de FAMAFA.
- Recepción y procesamiento de la documentación correspondiente a Evaluación de Desempeño Docente, Concursos No Docentes, Concursos Docentes y Selecciones Internas.

#### 4. HORARIO DE TRABAJO:

Carga horaria de 35 horas semanales, Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

#### 5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Título Secundario completo

Estudiante (últimos años) o egresado de la carrera de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades (No Excluyente).

Conocimiento de las normas generales vigentes relacionadas con las funciones que se desarrollan en el área,

Amplios conocimientos del correo electrónico e internet, sistema operativo LINUX, procesadores de texto, Documentos, Hojas de Cálculo y Formularios de Google Drive.

#### 6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

El o la postulante deberá ser apoyo directo del área, participando activamente en todas las tramitaciones a cargo de la Secretaría Administrativa.

Capacidad para generar propuestas de trabajo acordes a la tarea a cumplir. Deberá poseer habilidades específicas de organización y capacidad de adaptación a nuevas y diversas situaciones.

Deberá poseer cualidades personales que le permitan colaborar en la aplicación de las distintas políticas de gestión administrativa establecidas por las autoridades. Se valorará positivamente experiencia en funciones similares.

#### 7. CONDICIONES GENERALES:

Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba, Títulos I, II, III y X.

Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias



Nacionales (Decreto 366/06): Títulos 2, 3 y 4 completos; Título 5 arts. 47 y 48; Título 6 y Título 10 completos

#### 8. CONDICIONES PARTICULARES:

Manual de Usuario GDE, módulos: Escritorio Único (EU); Comunicaciones Oficiales (CCOO); Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO); Expediente Electrónico (EE)

Ordenanza HCS 07/2012 - Reglamentación Concursos Nodocentes UNC.

Ordenanza OHCS-2022-6-E-UNC-REC - Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos y de Control de Mesa de Entradas y Salidas de la UNC.

Ordenanza. HCS 06/2008, Estatutos UNC, art. 64 - Evaluación de Desempeño Docente, con sus modificatorias.



Lic. M. KARINA TORTEROLO  
Directora del Área Administrativa  
FaMAF - UNC



Universidad Nacional de Córdoba  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas  
Informe Gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II OHCS 7/2012 categoria 3667/1 Mesa de Entradas // EX-2023-00664867- -UNC-  
ME#FAMAF

---

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