



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

Informe de Firma Conjunta

Número:

Referencia: ANEXO II Concurso Cerrado Interno - Auxiliar de Sistemas Informáticos - DGSI

ANEXO II

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Dirección General de Sistemas Informáticos - Secretaría de Gestión Institucional Universidad Nacional de Córdoba.

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

Categoría: 6 (seis) Decreto 366/06 – Código de cargo 3666/1- Auxiliar de Sistemas Informáticos.

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Efectuar tareas técnicas informáticas de carácter operativo y auxiliar relacionadas con el registro de documentación de funcionalidades de aplicaciones y sistemas.
- Colaborar con testeos de herramientas documentales.
- Asistencia técnica.
- Mantener una comunicación armoniosa y fluida con usuarios en el desarrollo de sus tareas.
- Colaborar en la actualización continua de documentación técnica, relacionados con las tareas desarrolladas.
- Desarrollar además otras tareas técnicas informáticas que surjan de sus funciones, las complementarias de las mismas y las que le fijen sus superiores.

4. HORARIO DE TRABAJO

Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS

Generales

Título Secundario (no excluyente).

Particulares:

- Estatuto de la UNC.
- Convenio Colectivo de Trabajo del personal NODOCENTE (Decreto 366/06).
- Reglamento de concursos para el personal NODOCENTE de la UNC (Ord. HCS N° 7/12).
- Ley Micaela en el ámbito de la UNC.
- Ordenanza de Políticas de Seguridad de la Información (OHCS N° 3/2008)

Conocimientos de:

- Herramientas y aplicaciones utilizadas para documentación.
- Sistema de Gestión Documental GDE.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia laboral en tareas técnicas informáticas relacionadas con organización, registro y publicación de documentación.

7. OTROS

- Capacidad para brindar apoyo y colaboración a sus superiores.
- Capacidad para trabajar en equipo, colaborar en forma comunicativa y constructiva.
- Actitud favorable para las relaciones internas y externas del área.
- Actitud proactiva, participativa y de servicio.
- Capacidad para aceptar sugerencias y para la resolución de problemas.
- Compromiso institucional.