



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

Informe de Firma Conjunta

Número:

Referencia: ANEXO II Concurso Cerrado Interno - Auxiliar de Mesa de Entradas y Salidas

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- AREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Dirección de Mesa de Entradas y Salidas - Secretaria de Gestión Institucional – Universidad Nacional de Córdoba.

2 – NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORIA / AGRUPAMIENTO / CANTIDAD DE CARGOS)

Categoría: 6 (seis) Decreto 366/06 – Código de cargo 3666/1- Auxiliar de Mesa de Entradas y Salidas

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

3 – TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Efectuar tareas de carácter operativo y auxiliar en la Dirección de Mesa de Entradas y Salidas.
- Colaborar con las tareas de caratulación, formación de expedientes, ingreso y distribución de actuaciones para su trámite, y salida de documentación.
- Colaborar en la notificación de resoluciones y en la producción de documentación administrativa (digitalización, generación de documentos para su incorporación en expedientes, etc.).
- Participar en tareas de inscripciones en concursos nodocentes.
- Mantener una comunicación armoniosa y fluida con Dependencias, áreas de la Secretaría y organismos externos, en el desarrollo de sus tareas.
- Atención al público.
- Desarrollar además todas las otras tareas auxiliares y operativas 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 TITULOS:

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.

Conocimientos de:

- Régimen de Procedimiento Administrativos (Ordenanza HCS N°6/22)
- Sistemas informáticos COMDOC, Digesto, Sistema de Gestión Documental Electrónica GDE.

6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia laboral en tareas operativas y auxiliares de gestión documental.

7 – OTROS:

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