



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

Informe de Firma Conjunta

Número:

Referencia: ANEXO II Concurso Cerrado Jefa de División de Secretaría Privada - SGI

ANEXO II

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Secretaría Privada – Secretaría de Gestión Institucional – Universidad Nacional de Córdoba.

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

Categoría: 4 (cuatro) Decreto 366/06 – Código de cargo 3664/4A - Jefa de División de Secretaría Privada.

Agrupamiento: 4A - Profesional

Cantidad de cargos: 1 (uno).

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor.
- Supervisar al personal de su división.
- Colaborar en la organización de la agenda de las autoridades, clasificación de correspondencia, expedientes y solicitudes.
- Colaborar en los preparativos de reuniones y asistir a las autoridades durante su desarrollo.
- Atender los requerimientos de información de sus superiores.
- Colaborar en el mantenimiento de un archivo ordenado de la documentación del área.
- Mantener una comunicación armoniosa y fluida con Dependencias, áreas de la Secretaría y organismos externos, en el desarrollo de sus tareas.
- Colaborar en la producción de documentación administrativa (notas, informes, providencias, etc.), relacionados con las tareas desarrolladas.
- Desarrollar además todas las otras tareas de colaboración, apoyo y supervisión que surjan de sus funciones, las complementarias de las mismas, las necesarias para su funcionamiento interno 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

En carreras afines al Derecho.

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:

- Normas, reglamentaciones, sistemas y procesos de la SGI.
- Los sistemas, herramientas y aplicaciones utilizados en las tareas correspondientes al cargo que se concursa.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia laboral en funciones de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor desempeñadas en secretarías de Dirección, Decanatos o similares o en áreas operativas.

7. OTROS

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