



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

### **Informe de Firma Conjunta**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II Concurso Cerrado Interno - Auxiliar de Mejora Continua - SGI

---

## **ANEXO II**

### **FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

#### **1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA:**

Área Mejora Continua - Secretaría de Gestión Institucional – Universidad Nacional de Córdoba.

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

Categoría: 7 (seis) Decreto 366/06 – Código de cargo 3667/1 - Auxiliar de Mejora Continua

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

#### **3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

- Desempeño de tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa relacionadas con relevamiento de información referida a procesos, procedimientos, trámites que se realizan por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), opiniones y necesidades del personal de SGI.
- Colaborar con sus superiores en la elaboración de documentación de procesos y procedimientos de la SGI, redactando los textos que se le asignen.
- Desarrollar además todas las otras tareas de apoyo 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.

### Conocimientos de:

- Normas, reglamentaciones, sistemas y procesos de la SGI.
- Sistema de Gestión Documental GDE.

## **6. EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Experiencia laboral en tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa relacionadas con análisis de procesos y mejora continua.

## **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.