



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

Informe de Firma Conjunta

Número:

Referencia: ANEXO II Concurso Cerrado Interno - Auxiliar de Dirección Operativa de Personal - DGRRHH

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- AREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Dirección Operativa de Personal - Dirección General de Recursos Humanos - Secretaría 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 Dirección Operativa de Personal

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

3 – TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Efectuar tareas de carácter operativo y auxiliar en la Dirección Operativa de Personal.
- Colaborar en las actividades relacionadas con los procesos de concursos de la Secretaría de Gestión Institucional.
- Mantener un registro ordenado de las tareas realizadas cada mes.
- Mantener una comunicación armoniosa y fluida con Dependencias, áreas de la Secretaría y organismos externos, en el desarrollo de sus tareas.
- Atención al público.
- Colaborar en la producción de documentación administrativa (notas, informes, providencias, etc.) relacionados con las tareas desarrolladas.
- 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:

- Sistemas, herramientas y aplicaciones utilizados en las actividades de la Dirección relacionados con las tareas del cargo que se concursa.

6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia laboral en tareas auxiliares de apoyo a área operativa, secretaría de Dirección o similares.

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.