

## ANEXO II

### FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

**1. ÁREA / OFICINA – DEPENDENCIA:** Área Concursos FCQ-UNC

**2. NECESIDAD DE PERSONAL (categoría/agrupamiento/cantidad de cargos):**

1 (uno) cargo Categoría 3667/1 – Agrupamiento Administrativo

### **3. TAREAS y RESPONSABILIDADES**

- Apoyo Administrativo para el Área Concursos
- Depende jerárquicamente de la Jefatura de división Área Concursos.-
- Manejo de expedientes y documentos electrónicos varios por el sistema GDE.
- Atención al público
- Habilidad para la redacción de Textos.
- Excelente ortografía

**4. HORARIO DE TRABAJO:** 7 a 14 horas

### **5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:**

Secundario Completo y/o Terciario o Superior (no excluyente)

**6. EXPERIENCIA REQUERIDA:** -----

---

### **7. OTROS**

#### **Temario Sugerido**

- Estatutos de la UNC, Títulos, II, III y V
- Decreto 366/06 – Títulos 2 (Art. 11 al 13), 3 (Art. 21-31), 10 (Art. 140-148)
- Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos y de control de Mesas de Entradas y Salidas de la UNC: Ord. HCS 6/22
- Departamentos Académicos: Ord. 3/2022 y modif. Ord. 2y 6/12.
- Manual de Estilo – Escribir textos administrativos en la UNC: Cap I, Cap II (Ptos. 1, 4 y 5), Cap IV.
- GDE: Manual de Escritorio Único



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

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe Gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II: Cargo 3667/1 - Área Concursos

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.