



**Universidad Nacional de Córdoba**  
2024

**Informe**

**Número:**

**Referencia:** Cargo 366/5 - Jefe/a de Supervisión Mesa de Entradas y Salidas

---

Pedido de Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición Cargo 366/05. Área Operativa, Consejo y Concursos - Jefe de Supervisión Mesa de Entradas y Salidas. Facultad de Artes. Universidad Nacional de Córdoba

1. **ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA:** Jefe/a de Supervisión – Mesa de Entradas y Salida. Área Operativa, Consejo y Concursos de la Facultad de Artes UNC

2. **NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA / AGRUPAMIENTO / CANTIDAD DE CARGOS):** Categoría 3665/1 (Cat. 5 del Decreto P.E.N. 366/06, Agrupamiento administrativo), un (1) cargo.

3. **TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

La Jefatura de Supervisión Mesa de Entradas y Salidas realiza tareas especializadas referidas a la gestión de la Mesa de Entradas y Salidas de la Facultad de Artes, incluyendo notificación y archivo.

Digitaliza la documentación a ser incorporada en el Sistema de Gestión de Documentación Electrónica (GDE) para el inicio de actuaciones o para dar continuidad a los procesos que se venían realizando en COMDOC.

Tiene a cargo las notificaciones oficiales de las resoluciones de la Facultad de Artes, garantizando su fehaciencia y realiza las Comunicaciones Oficiales que le sean indicadas.

Brinda asesoramiento general a todas las Áreas sobre el manejo del GDE para mejorar su aprovechamiento y a la comunidad en general sobre los distintos trámites que se llevan adelante en el ámbito de la Facultad, operando como una Mesa de Informes altamente calificada.

Realiza el control previo al envío de los expedientes a archivo o guarda temporal, lo que se indique en las respectivas actuaciones.

4. **HORARIO DE TRABAJO:**

De 8 a 15 de lunes a viernes.

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

- TITULO II del Estatuto de la UNC. <https://www.unc.edu.ar/sobre-la-unc/estatuto>
- Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales. Decreto N° 366/2006. <https://www.gremiansanmartin.org.ar/normativas>
- Ley de Procedimientos Administrativos, Ley N° 19.549. Reglamentado por Decreto N.º 1759/1972, Texto Ordenado Decreto N° 894/2017. <https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=285797>

- Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, Decreto N°336/2017. <https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=348972>
- Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Córdoba. OHCS-2022-6-E-UNC-REC. <https://digesto.unc.edu.ar/handle/123456789/460357>
- Escribir textos administrativos en la UNC: con perspectiva de género y lenguaje jurídico claro. Seguí, Verónica; Robledo, Luciana; Del Barco, Julia. <https://rdu.unc.edu.ar/handle/11086/29699>
- Organigrama de gobierno de la Facultad de Artes. RHCD 367/2017. <https://digesto.unc.edu.ar/handle/123456789/111405>
- Manuales GDE. <https://www.unc.edu.ar/gestion-documental-electronica/tutoriales-y-manuales>
- Manuales SIGEVA.

## 6. EXPERIENCIA / CAPACIDAD REQUERIDA:

- Excelente manejo del Sistema de Gestión de Documentación Electrónica (GDE) y conocimientos básicos del sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA).
- Capacidad para la atención al público en general y especialmente a la comunidad educativa, demostrando sensibilidad por las necesidades planteadas.
- Idoneidad y buena ortografía para la redacción de informes, notas y resoluciones.
- Poseer iniciativa para resolver problemas a su alcance; claridad y rapidez para exponer a las autoridades situaciones que excedan a su competencia.
- Capacidad para elaborar propuestas de mejora y trabajar en equipo.