

ANEXO II

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS
DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA:

Área de Secretaría Administrativa – Facultad de matemática, Astronomía, Física y Computación.

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

Un cargo categoría 3664/1 -Agrupamiento Administrativo. Un (1) cargo Administrativo con funciones en la Secretaría Administrativa.

3. REQUISITOS

Se requiere que el/la candidato/a sea una persona altamente comprometida y organizada, capaz de llevar a cabo tareas administrativas y de apoyo de manera eficiente. Debe demostrar una actitud proactiva. Habilidad para gestionar múltiples tareas y mantener la organización en un entorno de trabajo dinámico.

Capacidad para comunicarse de manera efectiva, tanto oral como escrita.

Máxima responsabilidad y seriedad en la ejecución de las tareas a realizar.

Buen trato con Autoridades, personal Docente, Nodocente y público en general.

4. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

El/la postulante al cargo deberá realizar las siguientes actividades, no siendo esta lista taxativa:

- Coordinar con el superior del Área las tareas de la Secretaría Administrativa.
- Realizar la tramitación integral de Selecciones Internas docentes.
- Redactar Resoluciones y Providencias Decanales, Resoluciones del Consejo Directivo, Notificaciones, etc.
- Elevar al Consejo Directivo el listado de licencias docentes otorgadas por Resoluciones y Providencias Decanales.
- Realizar las tareas en la unidad compartida de Google Drive.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos y unidades de la universidad para garantizar la fluidez de la información y la cooperación en proyectos comunes.

5. HORARIO DE TRABAJO:

Carga horaria de 35 horas semanales. De 8:00 a 15:00 hs.

6. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Título Secundario completo. (No excluyente)

Amplios conocimientos teóricos y prácticos sobre:

- Manejo de PC: Sistema Operativo Linux, Windows, Procesadores de texto, Internet, Correo Electrónico, Google Drive.

- Conocimiento y manejo del sistema GDE.
- Conocimientos de normas y procedimientos que rigen las selecciones internas docentes.
- Conocimientos de normas y procedimientos que rigen para licencias.

7. EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia en funciones similares en esta Institución o en otras.
Experiencia en el Funcionamiento Administrativo de la Facultad.
Deberá poseer cualidades personales que le permitan colaborar en la aplicación de los procesos que se generen en el Área.
Capacidad para generar propuestas de trabajo acordes a la tarea a cumplir.

8. CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE:

Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales – Decreto 366/06:

Título 2, arts. 11 al 13;

Título 3, arts. 21 al 23;

Título 4;

Título 5, arts. 47 y 48;

Título 10, arts. 140 al 148.

Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba,

Títulos I, II y V completos.

9. CONDICIONES PARTICULARES:

Manual de Usuarios GDE módulos:

Comunicaciones Oficiales (CCOO)

Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)

Expediente Electrónico (EE)

Selecciones Internas Docentes:

Resolución RHCD-2021-304-E-UNC-DEC#FAMAF

Licencias docentes:

Ordenanza OHCS N° 1/91

Convenio Colectivo de Trabajo Docente CCT 122/14: Capítulo VII

Resolución RHCD N°125/02

Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la UNC

Ordenanza OHCS-2022-6-E-UNC-REC

Lugar y fecha:

Julio 2024

Lic. M. KARINA TORTEROLO
Directora del Área Administrativa
FAMAF - UNC

Firma y Sello del Encargado del
Área/Oficina



Universidad Nacional de Córdoba
2024

**Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico**

Número:

Referencia: Anexo II Formulario de especificaciones y requerimientos del cargo 3664/1 Administrativa // EX-2024-00543102- -UNC-ME#FAMAF

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.