

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA:

Área Administrativa – Mesa de Entradas y Archivo -Facultad de Matemática, Astronomía, Física y Computación. U.N.C.

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

Un (1) Cargo Categoría 3666/1 (Subresponsable de Supervisión - Agrupamiento Administrativo)

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Se requerirá del o la postulante a ocupar el cargo:
- Máxima responsabilidad y seriedad en la ejecución de la tarea encomendada.
- Buen trato con autoridades, compañeros y público en general.
- Disposición para el aprendizaje de nuevos procesos, recibir directivas e instrucciones de sus superiores sobre la tarea a realizar.
- Tener capacidad de organización del trabajo y ser proactivo/a.
- Buena disposición para trabajar en equipo y organizar las tareas del/la auxiliar administrativo/a a cargo.

El agente se desempeñará como Subresponsable de Supervisión - Agrupamiento Administrativo de la Facultad debiendo efectuar tareas de acuerdo a su capacitación y experiencia.

Se enuncian algunas de las tareas a desarrollar, no siendo esta lista taxativa, a saber:

- Organizar las tareas inherentes a la Mesa de Entradas.
- Trabajar en equipo con sus pares en el área.
- Recepción y distribución de toda la documentación que ingresa y egresa de la Facultad , así como su seguimiento a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
- Manejo de la correspondencia, envío, recepción, distribución y control de la misma.
- Seguimiento de los asuntos en trámite, su estado y distribución interna como externa de los mismos, a solicitud de las autoridades, cuerpo docente, no docente y público

en general.

- Organización, reunión, conservación y administración de la documentación que, las áreas que integran la Facultad, envían para archivo .
- Atención de consultas y préstamos de documentos a los integrantes de la comunidad universitaria como al público en general, de acuerdo a las normas que reglamentan las consultas y préstamos de documentación del Archivo Central de FAMAF.
- Recepción y procesamiento de la documentación correspondiente a Evaluación de Desempeño Docente, Concursos No Docentes, Concursos Docentes, Selecciones Internas.

4. HORARIO DE TRABAJO:

Carga horaria de 35 horas semanales, lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

- Título Secundario completo (no excluyente)
- Estudiante (últimos años) o egresado de la carrera de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades (NO EXCLUYENTE).
- Conocimiento de las normas generales vigentes relacionadas con las funciones que se desarrollan en el área.
- Amplios conocimientos del correo electrónico e internet, sistema operativo LINUX, procesadores de texto, Documentos, Hojas de Cálculo y Formularios de Google Drive.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

- El o la postulante deberá ser colaborador directo del área, participando activamente en las tramitaciones inherentes a la Secretaría Administrativa (NO EXCLUYENTE)
- Capacidad para generar propuestas de trabajo acordes a la tarea a cumplir. Deberá poseer habilidades específicas de organización y capacidad de adaptación a nuevas y diversas situaciones.
- Deberá poseer cualidades personales que le permitan colaborar en la aplicación de las distintas políticas de gestión administrativa establecidas por las autoridades. Se valorará positivamente experiencia en funciones similares.

7.CONDICIONES GENERALES:

- Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba, Títulos I, II, III y X.
- Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto 366/06):
 - Títulos 2, 3 y 4 completos.
 - Título 5 arts. 47 y 48,
 - Título 6 y Título 10 completos

8. CONDICIONES PARTICULARES:

- Manual de Usuario GDE: módulos:
 - Escritorio Único (EU)
 - Comunicaciones Oficiales (CCOO)
 - Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)
 - Expediente Electrónico (EE)
- Ordenanza HCS 07/2012 - Reglamentación Concursos No docentes UNC.
- Ordenanza OHCS-2022-6-E-UNC-REC - Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos y de Control de Mesa de Entradas y Salidas de la UNC.
- Evaluación Docente:
 - Ordenanza. HCS 06/2008, Estatutos UNC, art. 64 - Evaluación de Desempeño Docente, con sus modificatorias.
- Licencias Docentes:
 - Resolución RHCD 125/2002

Córdoba, 15 de diciembre de 2025.



Universidad Nacional de Córdoba
2026

**Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico**

Número:

Referencia: Perfil Concurso Nodocente 3666/1 - Mesa de Entradas

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.