

ANEXO II de la ORDENANZA 7/2012
FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS
DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA: Secretaría Académica

2. NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS): un (1) cargo Categoría 3665/1 Agrupamiento Administrativo

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

Se requerirá del/de la candidato/a a ocupar el cargo: Máxima responsabilidad y seriedad en la ejecución de la tarea encomendada. Predisposición para el trabajo en equipo. Buen trato con compañeros/as y terceros/as. Disposición para el aprendizaje de nuevos procesos. Predisposición para recibir instrucciones y directivas de sus superiores sobre la tarea a realizar. No ser estudiante activo/a de la Facultad de Matemática, Astronomía, Física y Computación.

La persona a incorporar se desempeñará como Jefe/a de Supervisión en la Secretaría Académica. Sus tareas comprenden (no siendo esta lista taxativa):

General:

- Brindar colaboración y apoyo al Secretario/a Académico/a en tareas administrativas.
- Asistencia al Consejo de Grado.

Particular:

- Confección y control de los Informes de la Secretaría Académica para la Evaluación del Desempeño Docente.
- Gestión y administración de los expedientes, resoluciones y notas, en papel y en el sistema GDE.
- Gestión de las resoluciones: colaboración en la elaboración de los proyectos, confección de las resoluciones, y comunicación de las mismas a las áreas y dependencias afectadas.
- Gestión de las aulas virtuales: creación de aulas, alta y baja de usuarios, cargas masivas, asesoramiento en el diseño de las aulas.
- Gestión de reserva de aulas físicas y equipamiento. Pedidos de aulas a la Secretaría de Planeamiento Físico de la UNC.
- Actualización de la página web de la Facultad con información atinente a la Secretaría Académica.

- Preparación de documentación y organización de las sesiones del Consejo de Grado.
- Preparación de expedientes, documentación, proyectos de resoluciones para las sesiones del Consejo Directivo.
- Control de la presentación de los informes de docentes encargados/as de las materias.
- Seguimiento y control de la presentación y modificaciones a los programas de las materias de grado.
- Gestión y seguimiento de reválidas y convalidaciones de títulos de grado.
- Distribución y carga de los horarios de las materias en los calendarios virtuales.
- Seguimiento y colaboración en la Distribución Docente y sus modificatorias.
- Participación y soporte en la gestión de las ceremonias de colaciones de grado.
- Gestión administrativa de proceso completo de llamado, designaciones, bajas, distribuciones y recategorizaciones de Ayudante Alumno/a.
- Confección de certificados de actividades académicas docentes.
- Confección de resoluciones y manejo de expedientes en relación al Calendario Académico.
- Intervención en la gestión de condiciones de infraestructura para el desarrollo académico.
- Apoyo en la coordinación local de programas y proyectos provenientes de la Secretaría de Asuntos Académicos de la UNC.
- Participación en articulación con otras unidades académicas o instituciones en el marco de actividades conjuntas en cuestiones inherentes a la Secretaría Académica.
- Asistencia técnica o administrativa en los procesos de reconocimiento ministerial y acreditación ante CONEAU de las carreras de grado.

4. HORARIO DE TRABAJO: 35 horas semanales, lunes a viernes 8:00 a 15:00 hs.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

CONDICIONES GENERALES

Poseer conocimiento de:

- Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba, Títulos I, II, V y VI.
- Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06: Títulos 2 y 3 completos; Título 5: arts. 47 y 48; Títulos 6 y 10 completos

CONDICIONES PARTICULARES

El/La candidato/a deberá poseer:

- Estudios secundarios completos. (no excluyente)
- Habilidades específicas de organización y capacidad personal de adaptación a nuevas situaciones. Debe ser capaz de generar propuestas de trabajo acordes al cargo a cubrir.
- Habilidad para trabajar en equipo y supervisar las tareas propias del personal del tramo inicial a cargo.
- Amplios conocimientos de manejo de PC: Manejo de sistemas informáticos de la universidad: Sistemas de Aulas FAMAF, Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA), Sistema de Gestión de Programas (SysFAMAF), Sistema de Gestión de Alumnos/as (GUARANI) y Correo electrónico institucional (aplicaciones GOOGLE).
- Buena redacción y ortografía.
- Conocimientos de las normas generales vigentes, atinentes a las funciones de la Secretaría Académica:
 1. Reglamento del Consejo de Grado, OHCD N° 1/2009 y su modificatoria OHCD N° 3/2022.
 2. Ordenanza HCD N° 4/2011.
 3. Reglamento de la Encuesta para la Evaluación Docente: Resolución HCD 90/10.
 4. Reglamentación Ayudante Alumno: La Ordenanza HCD 1/2023 regula los concursos de ayudantes alumno. La Ordenanza HCD 1/2024 Modificatoria Ordenanza HCD N° 1/2023 concursos de Ayudantes Alumno/a.
 5. La Resolución HCD 142/2013 establece sus funciones, obligaciones y características de supervisión.
 6. Reglamentación de las materias "Trabajo Especial" y "Seminario". Resolución HCD 600/2024.
 7. En caso de paros y/o asambleas en el transporte público: Estudiantes. Personal. Resolución HCD 445/2024.
 8. Año Sabáticos RR_1122_2001 - ORDENANZA CD No 2/ 12.
 9. Conferencia Gaviola RHCD_183_1993 - RHCD 325 _2010.
 10. Reválidas y Convalidaciones de Títulos - Instructivos RES MIN 3720_2017.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Manejo de las normas generales y particulares vigentes relacionadas con las funciones que se desarrollan dentro del Área.
- Habilidades específicas de organización y capacidad personal de adaptación a nuevas situaciones.
- Capaz de generar propuestas de trabajo acordes al cargo a cubrir.

- Responsabilidad frente a las tareas del cargo.
- Amplios conocimientos de manejo de PC: Manejo de sistemas informáticos de la universidad: Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA), PENTAHO, SysFAMAF, sistema de gestión de alumnos GUARANI y Correo electrónico - aplicaciones Google- (no excluyente).

7. OTROS:

- Poseer actitud proactiva y participativa.
- Habilidades de comunicación escrita y oral.
- Predisposición para el aprendizaje continuo y autosuperación.
- Facilidad para la comunicación (canal de nexos) con docentes, alumnos y con las diferentes Áreas de la Facultad, de acuerdo a las tareas que se realizan.



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



Universidad Nacional de Córdoba
2026

**Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico**

Número:

Referencia: Concurso nodocente 3665/1 Secretaría Académica - ANEXO II - Formulario Especificaciones y requerimientos del cargo //
EX-2026-00122045- -UNC-ME#FAMAF

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.