



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe

Número:

Referencia: ANEXO II - CAT 5 - MESA DE ENTRADAS

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Mesa de Entradas y Salidas, Área Operativa, Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Córdoba

2- NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS)

Un (1) cargo Nodocente Categoría 5 (3665/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Jefe de Supervisión de Mesa de Entradas y Salidas de la Facultad de Derecho.

3- TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

A continuación, se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo Categoría 5 Jefe de Supervisión. Tramo Intermedio.

Depende del Jefe de División o del Jefe de Departamento.

Deberá brindar colaboración y apoyo al Jefe de División o de Departamento y deberá supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.

Deberá ejercer su rol con compromiso en las funciones tanto del Área como de la Facultad, llevando a cabo esa labor de manera participativa y con actitud innovadora.

Deberá tener capacidad de realizar tareas en equipos de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

Deberá realizar atención al público y responder correo institucional de la Mesa de Entradas y Salidas.

Deberá ejercer y definir las estrategias relativas para llevar a cabo las siguientes funciones:

- Caratulación de la documentación bajo forma de expediente mediante el sistema GDE.
- Inicio y transferencia de los mismos a las distintas áreas y dependencias.
- Requerimiento de informes o documentación motivado por causas administrativas o judiciales
- Notificaciones
- Asesoramiento para la iniciación y consulta de expedientes u otra documentación
- Recepción de documentación (vía mail), caratulización de cada expediente, agregando su correspondiente documentación mediante el módulo GEDO y posterior transferencia.
- Inicio de los siguientes trámites generales: Rectificación de actas de exámenes, Cancelación de matrícula, Cambio de horario, Cambio de plan, Pases y equivalencias, Duplicados de libreta, Justificación de inasistencias, Admisión de adscripción, Ayudantías alumnos, Cambio de cátedra, Concursos docentes, Modificación de datos personales, Prorroga de presentación de título secundario, Licencias docentes, Títulos de abogado, Bachiller Universitario en Ciencias Sociales, Profesor en Ciencias Jurídicas, Rendición contable, Llamados a Concursos.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario vespertino de 11 a 18hs.

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (No Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Estatutos Universitarios (Título II)
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) (Título 2, 3, 5 y 10)
- Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Córdoba (OHCS-2022-6-E-UNC-REC).

Conocimientos Específicos:

- Manejo del Sistema GDE
- Res. HCS 683/2017 y su anexo. Sistema de Gestión Documental Electrónica.

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

Demostrar capacidad para la tarea del cargo a cubrir. Redacción y confección de instrumentos administrativos con aplicación de normativas vigentes, tanto de la UNC como de la Facultad de Derecho y criterios para resolver situaciones problemáticas.

Manejo de GDE, procesador de textos, internet, correo electrónico, Excel.

Curso Formación Nodocente en Género y Abordaje de Violencias – UNC Ley Micaela

7- OTROS

Demostrar buena presencia, correcta dicción, buenos modales, buen trato interpersonal, buena predisposición para el trabajo y sentido de responsabilidad.

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.

Aptitudes personales para trabajar en equipo