

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

(A completar por el Área/Oficina donde se encuentra la necesidad de personal)

Área/Oficina – Dependencia: ÁREA ENSEÑANZA, Departamento Oficialía

Necesidad de personal (categoría / agrupamiento / cantidad de cargos): 3665/1 del Agrupamiento Administrativo

Tareas y responsabilidades:

- Asistir a la Jefatura de Departamento y a la Jefa de sección, y supervisar tareas propias del tramo inicial.
- Mantener una comunicación fluida y operativa con la Jefatura, Dirección del Área, Secretaría Académica de la Facultad y Oficialía Mayor de la Universidad, en lo pertinente al desarrollo de su actividad; como así también con otras Areas y Secretarías con las que interactúa la Oficina de Oficialía.
- Operar el sistema de gestión académica SIU-Guaraní y el sistema de Gestión de Documentación Electrónica (GDE).
- Gestionar el registro de equivalencias, rectificación de actas, actualización de trámites de colación y recuperación de datos en el sistema SIU-Guaraní.
- Participar en el seguimiento de los diferentes trámites en los que interviene Oficialía, interactuando en la recepción de solicitudes e información con docentes y estudiantes de la Facultad.
- Ejecutar los procesos administrativos que sean necesarios para las tareas en el sistema GDE.
- Colaborar en la administración y ordenamiento del archivo documental físico (actas de exámenes y afines) bajo resguardo de la Oficina de Oficialía.
- Asesorar y resolver consultas de otros sectores del Área Enseñanza.
- Atender a docentes y estudiantes en forma presencial o mediante medios electrónicos en lo que respecta a trámites propios del departamento.
- Redactar proyectos de Resoluciones Decanales respecto a temas del departamento bajo indicaciones y posterior control de la Jefatura.
- Redactar informes y notas formales.
- Auditar actas de examen y supervisar al personal del tramo inicial asignado a dicha función.

Se requerirá que el candidato que ocupe el cargo demuestre:

- a) alto grado de responsabilidad y seriedad en el cumplimiento de las funciones;
- b) disposición y actitud colaborativa para el trabajo en equipo;
- c) trato cordial y respetuoso con compañeros y terceros;
- d) apertura y disposición para el aprendizaje de nuevos procesos;
- e) capacidad para gestionar instrucciones y directivas jerárquicas.

Horarios de Trabajo: lunes a viernes de 7 a 14 hs (35 horas semanales)

Conocimientos, estudios y/o títulos:

GENERALES:

- Poseer estudios secundarios completos.
- Poseer conocimiento del Estatuto de la UNC, del Convenio Colectivo de Trabajo del personal Nodocente (366/2006) y del Reglamento de Concurso para el Personal Nodocente (OHCS 7/2012)

PARTICULARES: Conocimiento de normativas Ministeriales, resoluciones y ordenanzas Rectorales, del HCS, HCD y decanales relativas a: funcionamiento del Area Enseñanza/Departamento Oficialía, Equivalencias, Actas de Exámenes, Expedición de títulos y certificaciones, Rectificaciones de actas, Archivo y resguardo de documentación, funcionamiento de sistema de alumnos Guaraní y Huarpe. Manejo de sistema Guaraní, perfil Oficialía, y conocimiento de los manuales de dicho sistema. Manejo de GDE en lo que respecta a la generación y respuesta de documentos. Conocimientos sobre el funcionamiento del sistema Huarpe.

INFORMÁTICOS: Gestión de correo electrónico, navegadores web, mensajería instantánea, procesadores de texto y hojas de cálculo (entorno local y en la nube/Google Drive). Manejo de herramientas de edición de PDF

Otros:

- Conocimiento de Digesto UNC
- Conocimiento de los alcances y aplicación de la Ley Micaela en la UNC.
- Redacción de notas, informes y resoluciones



Universidad Nacional de Córdoba
2026

**Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico**

Número:

Referencia: Formulario II - OFICIALIA

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