

**EX-2025-00118691- -UNC-ME#FP  
ANEXO**

## **FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DE CARGOS ANEXO II OHCS 7/12**

### **1 . ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA:**

Departamento Servicios Generales de la Facultad de Psicología de la Universidad Nacional de Córdoba.-

### **2. Necesidad de personal (categoría agrupamiento cantidad de cargos):**

Dos (2) cargos categoría 3664/2 - Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales: Jefe/a de División Departamento Servicios Generales

### **3. Tareas y responsabilidades:**

- Apoyo y colaboración al personal jerárquicamente superior del Área en tareas encomendadas
- Entrega y asistencia a los docentes en la provisión y gestión de los materiales necesarios para el dictado de las clases, contribuyendo en el funcionamiento, instalación y resolución de problemas relacionados con el uso de equipos (como PC, amplificadores, sistemas de video conferencia, etc.)
- Acondicionamiento de las aulas con los recursos adecuados para el desarrollo de las clases y realización de tareas especializadas en la operación de equipos.
- Control de préstamos y devolución de equipos
- Operación y manejo de los sistemas de alarmas contra robos instalados en los equipos ubicados en las aulas para protección de estos
- Control de stock de insumos, ingreso y egreso de estos
- Control y relevamientos periódicos (en épocas determinadas) de calefactores, aires acondicionados, radiadores, calderas en aulas, oficinas y boxes de la Facultad.
- Control y relevamientos periódicos de los distintos equipos dispuestos en las aulas
- Gestión del soporte de pedidos de tareas solicitadas al Departamento (asignación, control y actualización de los pedidos)
- Control de limpieza (realizada por el servicio de limpieza) en baños, aulas, oficinas y demás espacios de la Facultad
- Control de las instalaciones edilicias
- Coordinación de tareas sectoriales y control de actividades
- Disposición para asumir y delegar responsabilidades

### **4. Horario de trabajo:**

Lunes a viernes, turno mañana/tarde/noche. Disponibilidad horaria con predisposición para cubrir turnos según sea necesario para la correcta operación del Departamento

### **5. Conocimientos. Estudios y/o títulos:**

- Pleno conocimiento en el manejo, instalación/conexión, montaje y uso de PC, amplificadores, parlantes, consolas, sistemas de videoconferencia, manejo de aulas híbridas y demás soportes técnicos-informáticos.
- Conocimientos sobre los requerimientos para el correcto funcionamiento de aulas híbridas
- Conocimientos sobre seguridad, manejo y cuidado de los equipos y/o mobiliario y formas de proceder ante emergencias
- Conocimientos sobre operación de los sistemas de alarmas contra robos instalados en los equipos ubicados en las aulas para protección de los equipos instalados
- Manejo y conocimiento avanzado del soporte informático de pedidos/solicitudes de tareas/trabajos al Departamento
- Conocimiento de los demás soportes informáticos de pedidos existentes en la Facultad.
- Conocimiento sobre la organización de la Facultad (autoridades, secretarías, áreas administrativas, locales de la Facultad)
- Amplio conocimiento en el uso de equipos audiovisuales, localización de tableros eléctricos, calderas, calefactores, aires acondicionados, extintores y manejo de puertas de emergencia y sistemas de seguridad.
- Conocimiento sobre la normativa de seguridad e higiene, así como los procedimientos a seguir en caso de emergencias
- Conocimiento en manejo de herramientas (taladro, caladora, amoladora) como también en pintura para la realización de los diferentes pedidos

### **6. Experiencia requerida:**

- Antecedentes laborales específicos en tareas dentro del Departamento Servicios Generales
- Antecedentes laborales específicos en funciones del cargo a concursar, dentro del del Departamento Servicios Generales
- En atención inmediata y asistencia para resolver cuestiones y solicitudes vinculadas al funcionamiento de las aulas y las instalaciones
- En amplios conocimiento de las funciones concernientes al Departamento y tareas inherentes al mismo
- Capacidad de realizar tareas de mantenimiento, tales como: pintar fachadas, muros, armado, reparación y traslado de muebles de oficinas
- Habilidad para afrontar y resolver situaciones diarias que surjan.

### **7. Otros**

- Trato apropiado con autoridades, personal docente, nodocente, estudiantes y público en general
- Predisposición para recibir instrucciones y directivas de sus superiores sobre las



Universidad  
Nacional  
de Córdoba

Año de la Reconstrucción  
de la Nación Argentina



Facultad de  
**Psicología**  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

**EX-2025-00118691- -UNC-ME#FP  
ANEXO**

tareas a realizarse

- Máxima responsabilidad y seriedad en la ejecución de las tareas encomendadas
- Disposición para el aprendizaje de nuevas tareas, procesos, tecnologías
- Disposición para el trabajo en equipo
- Capacidad para asesorar y explicar con claridad a personal docente, no docente, estudiantes y público en general
- Manejo de procesador de texto y planilla de cálculo



Universidad Nacional de Córdoba  
2025

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo Firma Ológrafa**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO Formulario II Requerimientos y especificaciones 3664-2

---

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