

ANEXO II
FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA:

Dirección General de Coordinación Operativa - Secretaría General - FCE

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

Un (1) cargo de Categoría 3665 del Agrupamiento Administrativo del CCT para la Mesa de Entradas de la DGCO.

3- TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

Desempeñarse en la Mesa de Entradas de la Facultad para realizar tareas de colaboración y apoyo en las actividades cotidianas del área, entre otros: recepción, caratulación y seguimiento de expedientes y archivos de actuaciones administrativas, notificaciones electrónicas, confección y publicación de actas de coberturas interinas y concursos nodocentes.

4- HORARIO DE TRABAJO:

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario a determinar según las necesidades de la Dirección.

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

- Título Secundario (No excluyente)
- Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba (Título II)
- Decreto PEN 366/2006 Convenio Colectivo de Trabajo Nodocente de las UUNN (Títulos 4, 6 y 8)
- Ordenanza HCS 7/2012 (Anexo) Reglamento de concursos para personal nodocente de la UNC
- Resolución Decanal 1726/2018 Organigrama Nodocente FCE
- Ordenanza HCS 6/2022 Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos UNC
- Ordenanza HCS 10/2018 Régimen de Pases y Equivalencias
- Ordenanza HCD 313/1987 Régimen de Pases y Equivalencias
- Ordenanza HCD 507/2012 Materias Obligatorias
- RHCS 683/2017 Sistema de Gestión Electrónica GDE
- Resolución HCD 382/2025 Estructura de Gobierno FCE
- Ordenanza HCD 8/2019 (TO) Reglamento para Designaciones Interinas Docentes
- Ley Micaela N° 27.499
- Resolución HCS 1011/2015 Plan de Acciones y Herramientas para prevenir, atender y sancionar las Violencias de Género en el ámbito de la UNC.
- Resolución HCD 614/2019 Creación Programa de Género FCE.
- Resolución HCS 208/2019 Capacitación obligatoria en la temática de género y violencias contra las mujeres e identidades no heteronormativas

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

- El/la agente deberá demostrar solvencia y conocimientos teóricos y prácticos en el manejo de los diferentes sistemas informáticos utilizados diariamente: Digesto Electrónico, SIG y GDE.
 - Manejo de herramientas informáticas bajo entorno Windows: Word, Excel y entorno Google Suite.
 - Manejo de internet, correo electrónico, sistemas de tickets y compras por SIG.
- Despacho de correspondencia

7- OTROS:

- Aptitudes personales de dedicación al trabajo, espíritu de colaboración para el trabajo en equipo y predisposición a la buena atención al público.
- Capacidad para resolver situaciones o problemas de mediano impacto.
- Buena presencia y facilidad para la comunicación con docentes, nodocentes, estudiantes y con las diferentes áreas de la Facultad.