

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Secretaría de Asuntos Estudiantiles — Facultad de Matemática, Astronomía,
Física y Computación

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

Un (1) Cargo Categoría 3665/1 – Agrupamiento Administrativo. Jefe de
Supervisión - Subjefe de División.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

Se requerirá de la/el candidata/o a ocupar el cargo:

- a) máxima responsabilidad y seriedad en la ejecución de la tarea encomendada,
- b) predisposición para el trabajo en equipo,
- c) buen trato con compañeros y terceros,
- d) disposición para el aprendizaje de nuevos procesos
- e) predisposición para recibir instrucciones y directivas de sus superiores sobre la tarea a realizar.

Se enuncian algunas de las funciones a realizar no siendo esta lista taxativa, a saber:

- a) Asesoramiento y asistencia al/a la secretario/a sobre los temas inherentes a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, así como oficiar de auxiliar administrativo/a en los trámites y gestiones que el/la secretario/a así disponga.
- b) Creación, transferencia, consulta, actualización y gestión de expedientes en todos los pasos involucrados en trámites de la Secretaría.
- c) Confección, edición y revisión de resoluciones propias de la Secretaría: tutorías, becas, casilleros, etc.
- d) Colaboración en las actividades propias de la Secretaría: Muestra de carreras, Jornada de Puertas Abiertas, Jornadas de ingreso y actividades que puedan surgir.
- e) Aplicación del Régimen de Excepciones.
- f) Atención y respuesta en tiempo y forma a consultas específicas de la Secretaría vía medios institucionales establecidos por la misma: correo electrónico, teléfono, ventanilla y los que en el futuro surgieran. Derivación a otras Secretarías, Áreas, Departamentos o Secciones.
- g) Asesoramiento a estudiantes respecto a trámites de becas, subsidios, pasantías, programas, beneficios sociales focalizados y demás temas que la Secretaría considere de interés, con dependencias de la UNC e instituciones gubernamentales o privadas.

- h) Realización de informes anuales, y a solicitud de la autoridad de la Secretaría, que den cuenta del trabajo realizado en la misma.
- i) Coordinación y ejecución operativa de los programas de tutorías de FAMAFA de acuerdo a la ordenanza OHCD N° 3/2013 o las que se dicten en su reemplazo.
- j) Administración de los casilleros de FAMAFA: diseño del cronograma, publicación de la convocatoria, confección del orden de mérito, seguimiento de altas y bajas.
- k) Coordinación de acciones con las/os estudiantes, el cuerpo docente, el área académica de la facultad y el área de inclusión de la UNC que permitan a estudiantes con algún tipo de discapacidad cursar su carrera universitaria en condiciones de equidad.
- l) Colaboración con la Comisión Interclaustrales de Géneros y Diversidades (CIGyD) y el Plan de Acciones de la UNC en la prevención de la violencia de género en el ámbito de nuestra facultad siempre que esta lo requiera.
- m) Ante conocimiento de situaciones de violencia de género, derivar a la/el estudiante a la Coordinación de la Comisión Interclaustrales de Géneros y Diversidades (CIGyD) de FAMAFA y/o al Plan de Acciones y Herramientas para prevenir, atender y sancionar las violencias de género en el ámbito de la UNC y dar aviso a las autoridades en acuerdo con la ordenanza OHCD-2025-1-UNC-DEC#FAMAFA que establece el Organigrama de Gobierno del Decanato de FAMAFA o las que se dicten en su reemplazo.

4. HORARIO DE TRABAJO:

Preferentemente de 9 a 16 hs.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

- CONDICIONES GENERALES:
 - Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba, Títulos II y VI.
 - Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06 - Títulos II, III, VI, y X completos; y Título V Arts. 47, 48.
- CONDICIONES PARTICULARES:
 - Poseer estudios secundarios completos (no excluyente)
 - Tener conocimientos, manejo y aplicación de las normas generales vigentes.
 - Conocimiento de los planes de estudio de las carreras que se dictan en FAMAFA.
 - Conocimiento de las siguientes normativas de la Secretaría:
 - Régimen de Excepciones al Sistema de Cursado de los Estudiantes de la FAMAFA. OHCD N° 1/2018 o las que se dicten en su reemplazo..
 - Reglamento del sistema de tutorías de la facultad: OHCD N° 3/2013 o las que se dicten en su reemplazo.
 - Régimen Universitario de procedimientos administrativos de la UNC: OHCS 06/2022 o las que se dicten en su reemplazo.
 - Reglamento de Investigaciones Administrativas RR-2021-1303-E-UNC-REC o las que se dicten en su reemplazo.



6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Comunicación con estudiantes y docentes de acuerdo a las tareas que se realizan.
- Manejo de la normas generales y particulares vigentes relacionadas con las funciones que se desarrollan dentro de la Secretaría.
- Manejo de PC: Sistema operativo WINDOWS O LINUX en todas sus versiones, procesador de texto y planilla de cálculo Open Office o bien sus equivalentes del paquete de aplicaciones de oficinas MSOffice, Internet y correo electrónico. Sistema GDE, Digesto Electrónico UNC, etc. Aplicaciones Google Drive: organización de carpetas, documentos, planillas de cálculo, etc.

7. OTROS:

- Habilidades específicas de organización y capacidad personal de adaptación a nuevas situaciones.
- Capacidad para generar propuestas de trabajo acordes al cargo a cubrir.
- Demostrar aptitud para planificar las tareas que se presenten en cada situación.
- Responsabilidad frente a las tareas del cargo.
- Poseer actitud participativa, colaborativa.
- Habilidades de comunicación escrita y oral.
- Predisposición para el aprendizaje continuo y autosuperación.



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

Lic. M. KARINA TORTEROLO



Universidad Nacional de Córdoba
2025

**Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico**

Número:

Referencia: ANEXO II de la Ord. HCS N.º 7/2012 // EX-2025-00658244--UNC-ME#FAMAF

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