



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe

Número:

Referencia: EX-2025-00312069- -UNC-ME#FA - Informe de Necesidad

CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

ÁREA: Área Operativa, Consejo y Concursos de la Facultad de Artes.

CARGO: Un (1) cargo nodocente del tramo inicial: categoría 366/7 – Auxiliar administrativo AGRUPAMIENTO: Administrativo

HORARIO DE TRABAJO: 35 horas semanales (de lunes a viernes de 8 a 15 hs.).

FUNCIONES A DESARROLLAR:

Atención presencial de Mesa de Entradas de la Facultad de Artes. Comunicación de las decisiones decanales, del H. Consejo Directivo y Junta Electoral. Publicación en el Digesto de la UNC. Registro en el índice de resoluciones del Área. Notificaciones de resoluciones aprobatorias y denegatorias de lo solicitado. Incorporación de información cargada en SIGEVA en las presentaciones a Evaluación Docente en los casos en que no se haya hecho la presentación vía correo electrónico. Atención del correo electrónico de Mesa de Entradas.

Organización bajo supervisión de la Jefatura de Mesa de Entradas del archivo de documentación del Área en formato papel. Colaboración en los procesos de llamado a concursos nodocentes bajo la dirección del Área.

Otras tareas relativas al Área en caso de necesidad.

CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

- Título Secundario (excluyente)

1) TÍTULOS II y V del Estatuto de la UNC. <https://www.unc.edu.ar/sobre-la-unc/estatuto>

2) Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales. Decreto N° 366/2006. <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-366-2006-115242/texto>

3) Ley de Procedimientos Administrativos, Ley No 19.549. Reglamentado por Decreto N.o 1759/1972, Texto Ordenado Decreto N° 894/2017. <https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=285797>

4) Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, Decreto N°336/2017. <https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/270000-274999/274680/norma.htm>

5) Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Córdoba. OHCS- 2022-6-

E-UNC-REC. <https://digesto.unc.edu.ar/handle/123456789/460357>

6) Escribir textos administrativos en la UNC: con perspectiva de género y lenguaje jurídico claro. Seguí, Verónica; Robledo, Luciana; Del Barco, Julia. [https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/Manual-escribir-textosadministrativos-2022 .pdf](https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/Manual-escribir-textosadministrativos-2022.pdf)

7) Manuales GDE. <https://www.unc.edu.ar/gestion-documental-electronica/tutoriales-y-manuales>

8) Manuales SIGEVA. <https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/manual-banco-datos.pdf>

9) Reglamento de concursos docentes OHCS N.º 7/2012 y Actas Paritarias 13, 15, 27 (y su complementaria) y 40. <https://digesto.unc.edu.ar/handle/123456789/341940> <https://digesto.unc.edu.ar/handle/123456789/434265>

10) Organigrama de gobierno de la Facultad de Artes. <https://digesto.unc.edu.ar/handle/123456789/111405>

11) Conocimiento y manejo de herramientas informáticas como correo electrónico, google keep, drive, excell, word.

EXPERIENCIA / CAPACIDAD REQUERIDA:

Capacidad para la atención al público en general y especialmente a la comunidad educativa, demostrando sensibilidad por las necesidades planteadas. Idoneidad y buena ortografía para la redacción de informes, notas y resoluciones. Poseer iniciativa para resolver problemas a su alcance; claridad y rapidez para exponer a las autoridades situaciones que excedan a su competencia. Capacidad para elaborar propuestas de mejora y trabajar en equipo. Dinamismo. Responsabilidad, franqueza, confiabilidad e integridad.