



Universidad Nacional de Córdoba
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Informe de Firma Conjunta

Número:

Referencia: Anexo II Concurso Cerrado Interno Jefe/a de Departamento Equipamientos y Redes.

ANEXO II

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO, REDES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA –
SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIVERSIDAD NACIONAL DE
CÓRDOBA

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

Categoría: 3 (tres) Decreto 366/06. Código de cargo 3663/5B – Jefe/a de Departamento Equipamientos y Redes.

Agrupamiento: Técnico

Cantidad de cargos: 1 (uno)

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo a la Dirección.
- Organizar las tareas del departamento.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal del tramo intermedio.
- Fiscalizar y brindar el soporte técnico en lo relacionado con instalaciones, re-instalaciones, configuración de periféricos y solución de problemas, para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de gestión que dependen de la Secretaría.

- Supervisar el mantenimiento del equipamiento informático de esta Secretaría. Con relación al software de PC: Sistema Operativo (S.O.), aplicaciones generales (paquete de oficina, navegador web, antivirus), sistemas de gestión (Siu-Pilagá, Siu-Mapuche, Sanavirón, Siu-Diaguíta, etc.) y aplicaciones necesarias para la actividad de la misma (GDE, Interbanking, etc.).
- Brindar asesoramiento a las diferentes unidades de esta Secretaría en los aspectos relacionados al uso del equipamiento informático.
- Coordinar el registro del equipamiento informático de esta Secretaría.
- Asistir y colaborar en las mejoras y el reemplazo del equipamiento informático de esta Secretaría.
- Desarrollar además todas las otras tareas de colaboración, apoyo y supervisión que surjan de sus funciones, las complementarias de las mismas, las necesarias para su funcionamiento interno y las que le fijen sus superiores.

4. HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

Generales:

- Título secundario (no excluyente).

Particulares:

- Estatuto de la UNC.
- Convenio Colectivo de Trabajo del personal NODOCENTE (Decreto 366/06).
- Reglamento de concursos para el personal NODOCENTE de la UNC (Ord. HCS N° 7/12).
- Ley Micaela en el ámbito de la UNC.

Conocimientos de:

- Mantenimiento del equipamiento y la red de esta Secretaría.
- Hardware y software necesario en las pcs/notebooks para el correcto desarrollo de las actividades del personal de esta Secretaría.
- Soporte técnico del equipamiento informático utilizado en esta Secretaría: impresoras /ups/ scanners/swithches/ cámaras/ teléfonos.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia laboral en funciones de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión relacionadas con el soporte técnico, el mantenimiento de equipamientos informáticos y redes, y demás tareas que le asigne la Dirección.

7. OTROS:

- Capacidad para brindar apoyo y colaboración a superiores, aportando ideas constructivas y demostrando actitud proactiva y compromiso institucional.
- Capacidad de organizar el trabajo del Departamento a su cargo, tanto en contextos normales como en situaciones críticas.
- Capacidad de identificar problemas de manera efectiva y de discernir los temas prioritarios ante nuevas situaciones para responder de manera oportuna.
- Capacidad de generar contenidos actualizados en la temática del departamento bajo su órbita y de diagramar las instancias de comunicación dentro y fuera de la Dirección, contribuyendo a la generación continua de conocimientos.
- Actitud para promover la escucha activa y feedback asertivo en relaciones interpersonales.
- Capacidad para aceptar críticas constructivas que aporten al crecimiento personal y profesional del Departamento.
- Actitud solidaria y contributiva con los demás integrantes de la Dirección conforme a las necesidades que se manifiesten.
- Actitud positiva para capacitar al personal del tramo intermedio e inicial.