



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 Mesa de Entradas y Salidas.

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS - SECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

2 – NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORIA / AGRUPAMIENTO / CANTIDAD DE CARGOS)

Categoría: 3 (tres) Decreto 366/06 – Código de cargo 3663/1- Jefe/a de Departamento Mesa de Entradas y Salidas.

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

3 – TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo a la Dirección.
- Organizar las tareas del departamento, relacionadas con los procesos de la Mesa de Entradas y Salidas.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal del tramo intermedio.
- Efectuar propuestas de mejora y participar en proyectos alineados con los procesos internos de la Dirección y transversales de la Secretaria, destinados al logro cumplimiento de los objetivos particulares y generales.
- Supervisión y ejecución de operaciones en el sistema de gestión de expedientes.

- Supervisión e intervención en la documentación que ingresa y egresa por la Mesa de Entradas y Salidas.
- Colaborar en la organización y supervisión de las tareas de recepción, clasificación, registro, caratulación y distribución a través del sistema de expedientes de las presentaciones, notas, expedientes, comunicaciones, correspondencia y/o paquetería dirigidos a las distintas áreas, departamentos o direcciones de la Secretaría de Gestión Institucional.
- Registrar, en coordinación y de acuerdo a instrucciones de la Dirección, la salida de los expedientes de la Secretaría.
- Colaborar con tareas de comunicación y notificación.
- Participar en tareas de búsqueda y entrega de copias de resoluciones, notas, informes, expedientes, etc., solicitados por el público interno y externo.
- Colaborar en requerimientos de digitalización de documentación.
- Colaborar en procesos de inscripciones según reglamentación de concursos nodocentes.
- Ejecutar los controles específicos que le encomiende la Dirección.
- Contribuir en el cumplimiento del cronograma de trabajo fijado por la Dirección.
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la Dirección o Autoridad pertinente.
- Proponer a sus superiores contenidos para la página web y otros medios electrónicos en lo relacionado con la temática de su competencia.
- Atención al público.
- Desarrollar además todas las otras tareas de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión que surjan de sus funciones, las complementarias de las mismas, las necesarias para el funcionamiento interno y las que fije la Dirección.

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.
- Nuevo Régimen de Procedimientos Administrativos de la UNC (Ordenanza HCS N° 6/2022).

Conocimientos de:

- Sistemas, herramientas y aplicaciones utilizados en los procesos de Mesa de Entradas y Salidas de la SGI (COMDOC, Digesto Electrónico, GDE, procesador de textos y planilla de cálculo).

6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia laboral en funciones de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión desarrolladas en Mesas de Entradas.

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, enmarcado en el cronograma de la Dirección, y en un ambiente dinámico y cambiante, así 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.
- Buena redacción y correcta ortografía.
- Excelente predisposición para atención con el público.