



**Universidad Nacional de Córdoba**  
2025

**Informe**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II - cat 4 - Despacho de Alumnos

---

**ANEXO II**

**FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

1. **ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA**

Despacho de Alumnos – Dirección General del Área de Enseñanza de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Córdoba.

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 4 (3664/1) del Agrupamiento Administrativo Tramo Intermedio con funciones de Jefe de División de Despacho de Alumnos para cumplir funciones bajo la Dirección del Despacho de Alumnos y Dirección General del Área de Enseñanza de la Facultad de Derecho.

3- **TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

A continuación, se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo Categoría 4 Jefe de División de Despacho de Alumnos. Tramo Intermedio.

El Jefe de División de Departamento Despacho de Alumnos, dependerá del Jefe de Departamento y Director de Despacho de Alumnos. Tendrá la responsabilidad de la división a su cargo, organizar y ejecutar tareas a nivel de Departamento. Colaboración y apoyo a personal del tramo mayor, tales como el Jefe de Departamento, Director del Despacho de Alumnos, Director General del Área de Enseñanza y órgano de conducción inmediata siendo esta Secretaria Académica. Supervisión y control del personal de tramo

inicial.

Deberá ejercer su rol con el más alto grado de compromiso con las funciones tanto de la Dirección de Despacho de Alumnos, Dirección General Área de Enseñanza, como de la Facultad, llevando a cabo esa labor de manera participativa y con actitud innovadora.

Deberá planificar, organizar y supervisar las tareas a su cargo. Deberá tener capacidad de realizar tareas en equipos de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

Deberá ejercer y definir las estrategias relativas a las siguientes tareas:

- Atención a Docentes de forma presencial y evacuación de consultas e información vía correo electrónico.
- Cursos de Verano- Invierno Carrera Abogacía: Planeamiento, organización, control, carga comisionados, inscripción.
- Manejo de los planes de estudios de las propuestas que ofrece la Facultad de Derecho, inherentes a Propuestas de Grado y Pre Grado.
- Colaboración y apoyo en tareas de Coordinación de Cursado (control, carga y ejecución de períodos lectivos, grupos de cursado, etc)
- Informes de Expedientes varios.
- Registro de Actas de Regularidades y Promociones en el Sistema Guaraní, al final de cada semestre, correspondiente a cada Propuesta vigente.
- Control, generación y emisión de Actas de Promoción y comunicación vía correo electrónico a los docentes.
- Manejo Sistema Guaraní y Gestión Documental Electrónica.
- ENCUESTAS: Alcance, periodos, materias, docentes. Vinculación con Kolla.
- Participación en toma de decisiones en lo que solicite personal de tramo mayor.

#### 4. HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario 13 a 20hs

#### 5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (No Excluyente)

##### Conocimientos Generales:

- Estatutos Universitarios (Título I,II y VI)
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) (Título 2, 3, 4, 5 y 10)
- Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de

Córdoba (OHCS-2022-6-E-UNC-REC).

Conocimientos Específicos:

Normativa vigente de la UNC y de la Facultad de Derecho, incluyendo:

- Organización del Área de Enseñanza (Ord. HCS 07/2004, Anexo I – I.II.1).
- Estructura Académico-Administrativa de la Facultad (Res. Decanal 1454/2018, Anexo II Punto 1.1).
- Régimen de Investigaciones Administrativas (Ord. HCS 09/2012, Anexo I: Ámbito de Aplicación, Título II, Título III Cap. 1, Título VII Sección I Cap. I Disposiciones Generales) y su modificatoria Res. Rectoral 204/2016.
- Planes de estudio vigentes:
  - Abogacía: RHCD 323/99, RHCD 02/06.
  - Profesorado en Ciencias Jurídicas: RHCD 208/12, RHCD 555/13, RHCS 686/14, RM 2740/15, RD 889/16, RHCD 184/16, RHCD 490/19.
  - Tecnicatura en Asistencia en Investigación Penal: RHCD 341/14, RD 102/15, RHCS 574/15, RM 1868/17.
- Régimen de Enseñanza: RHCD 8/99.
- Régimen de Cursado: OHCD 2/00 y su modificatoria RD 831/00, RD 1176/01, RHCD 218/03 (Duración de la regularidad).
- Ingreso IECA: OHCD-2024-2.
- Plan Mayores de 25 años: OHCS-2019-6-E-UNC-REC.
- Bachiller Universitario: OHCS 3/2018, RD 422/2022, RHCD 192/2022, Ord. 181/10 HCS.
- Procedimiento interno para cambios de Plan.
- Resoluciones vinculadas a la gestión de consultas:
  - Cambio de Cátedra: RHCD 2023-2021.
  - Inscripción libre con docente de cursado: RHCD 234/02.
  - Cambios de Horarios: OHCD 3/97.
  - Finalización del Secundario: OHCS 2/05.
- Actas digitales: RHCD-2023-753-E-UNC-DEC#FD (Anexos I, II y III) y su modificatoria RHCD-2025-127-E-UNC-DEC#FD.

Dominio de herramientas informáticas y sistemas administrativos universitarios, en especial:

- Sistema Guaraní 3W.

- Sistema GDE (Gestión Documental Electrónica).
- COMDOC.

Conocimiento y ejecución de tareas referidas al Departamento Despacho de Alumnos en general.

Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones vinculadas a las tres carreras a cargo del Departamento Despacho de Alumnos: Abogacía, Profesorado en Ciencias Jurídicas y Tecnicatura en Asistencia en Investigación Penal.

Gestión académica integral, incluyendo:

- Convalidación de materias.
  - Registro de materias opcionales conforme normativa.
  - Generación de turnos y mesas de examen.
  - Actualización de tribunales.
  - Atención a docentes y usuarios en general
- Cursos de Verano- Invierno Carrera Abogacía: Planeamiento, organización, control, carga comisiones, inscripción
- Registro de Actas de Regularidades y Promociones en el Sistema Guaraní, al final de cada semestre, correspondiente a cada Propuesta vigente.
- Control, generación y emisión de Actas de Promoción y comunicación vía correo electrónico a los docentes.
- Informes de Expedientes varios.
- ENCUESTAS: Alcance, periodos, materias, docentes. Vinculación con Kolla.
- Articulación con la Dirección General del Área para mejoras en la gestión académica y administrativa.

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

Gestión del Despacho. Redacción y confección de instrumentos administrativos con aplicación de normativas vigentes, tanto de la UNC como de la Facultad de Derecho y criterios para resolver situaciones problemáticas.

7- OTROS

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo

Aptitudes personales para trabajar en equipo, conducción personal y habilidades para la formación y capacitación de recursos humanos.

Capacidad para resolver problemas que se presenten y de liderazgo.

Buena presencia y facilidad para la comunicación con docentes, alumnos, otras Áreas de la Facultad y Autoridades en general.

Disponibilidad horaria.