



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe

Número:

Referencia: ANEXO II- CAT 7- Dpto. Comercial

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Departamento de Coordinación Docente de Derecho Comercial 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 7 (3667/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones en el Departamento de Coordinación Docente de Derecho Comercial.

3-TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

A continuación, se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo Categoría 7 Auxiliar Administrativo. Tramo Inicial.

Deberá desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo a las funciones administrativas.

Deberá ejercer su rol con compromiso en las funciones tanto del Área como de la Facultad, llevando a cabo esa labor de manera participativa y con actitud innovadora.

Deberá efectuar tareas de auxiliar en el Departamento.

Deberá revisar diariamente el buzón de tareas de Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)

Deberá asistir a las Autoridades de la Secretaría Académica y áreas afines al Departamento de Derecho Comercial.

Deberá recibir los documentos de acuerdo a procedimientos, confección de registros de

movimiento y asiento de los mismos en los sistemas de la UNC, la Facultad y/o el Departamento.

Deberá atender las consultas de profesores, docentes, adscriptos, ayudantes alumnos y público en general;

Deberá informar sobre documentos a solicitud de las autoridades;

Deberá mantener un registro actualizado de los legajos de adscriptos, expedientes de Ayudantes alumnos.

Deberá organizar archivo interno de las Resoluciones de la Dirección del Departamento, y las que se recepen de otras oficinas tales como Secretaría Académica, H. Consejo Directivo etc.

Deberá elaborar calendario de solicitudes y eventuales recepciones de Mesa de Exámenes Especiales, realizando notificaciones vía correo electrónico a los interesados;

Deberá mantener actualizados todos los sistemas de registro de documentación en vigencia;

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario matutino de 09 a 16hs

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Estatutos Universitarios (Título II)

- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) (Título 2, 3, 5 y 10)

- Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Córdoba (OHCS-2022-6-E-UNC-REC).

Conocimientos Específicos:

- Régimen de Adscripciones y sus respectivas modificaciones

- Régimen de Ayudantes Alumnos

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

- Demostrar capacidad para la tarea del cargo a cubrir. 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.

- Manejo de GDE, procesador de textos, internet, correo electrónico, Excel.

- Acreditar realización del Curso Formación Nodocente en Género y Abordaje de Violencias – UNC Ley Micaela

7- OTROS

Demostrar buena presencia, correcta dicción, buenos modales, buen trato interpersonal, buena predisposición para el trabajo y sentido de responsabilidad.

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.

Aptitudes personales para trabajar en equipo