



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe

Número:

Referencia: Anexo II - Cat 2 - Dpto Civil

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Departamento de Coordinación Docente de Derecho Civil 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 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo Tramo Mayor con funciones de Dirección de Departamentos de Coordinación Docente de Derecho Civil 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 2 de Dirección de Departamentos de Coordinación Docente, Tramo Mayor.

Deberá cumplir tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización.

Deberá asesorar a los niveles superiores y a la autoridad del Departamento de Estudios Básicos y la Secretaría Académica.

Deberá tener a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos de Coordinación Docente.

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

Deberá tener capacidad de realizar tareas en equipos de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

Deberá manejar eficientemente el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), Informes, Notas, Expedientes Electrónicos, GEDO, CCOO.

Deberá Atender los trámites administrativos referidos al personal docente, adscriptos y ayudantes alumnos de las cátedras integrantes del Departamento;

Deberá promover la formación de ayudantes alumnos de las cátedras del Departamento y coordinar las actividades a tal fin.

Deberá formular la planta docente, para que se hagan las resoluciones de designación.

Deberá receptar los informes y planes de los docentes de las distintas cátedras, para luego ser reenviados a los titulares de las mismas.

Deberá convocar a las reuniones de Catedra de las distintas materias que forman parte del Departamento.

Deberá admitir las solicitudes de licencias del personal docente del Departamento, previo informe del Sr. Profesor Titular y proponer el reemplazante conforme el Orden de mérito, elaborado por los mismos.

Deberá elevar las propuestas para la provisión de cargos docentes a Secretaría Académica.

Deberá al finalizar el periodo lectivo elevar a Decanato la memoria anual del Departamento.

Deberá realizar el trámite de mesas especiales y notificar a los alumnos, la fecha y horario fijado.

Deberá elaborar los grupos y horarios del primer y Segundo Semestre del año, para remitir a Despacho Alumnos, con los docentes que correspondan.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario 07 a 14hs

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (No 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:

- Ordenanza HCD 1/88, arts 1 a 3.
- Ordenanza HCD 4/06 Ayudantes Alumnos
- Ordenanza HCD 5/06 Régimen de adscripción
- Ordenanza HCD 1/10 Mesas Especiales.

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