



Universidad Nacional de Córdoba
2026

Informe

Número:

Referencia: Anexo II Formulario de especificaciones y requerimientos del cargo 3665/1
Concursos y Evaluación Docente (corregido) // EX-2026-00487827- -UNC-ME#FAMAF

ANEXO II

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

(A completar por el Área/Oficina donde se encuentra la Necesidad de Personal)

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA:

Departamento de Concursos y Evaluación Docente

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

1 (un) cargo categoría 3665/1 Agrupamiento Administrativo - Jefe/a de Supervisión

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

La persona que se incorpore como Jefe/a de Supervisión del Departamento de Concursos y Evaluación Docente tendrá las siguientes responsabilidades y tareas:

- Brindar colaboración y apoyo al personal superior en las tareas vinculadas a la tramitación administrativa de los concursos docentes, los concursos nodocentes, los procesos de evaluación de desempeño docente así como las demás tareas del Departamento.
- Supervisar en forma directa las tareas del personal del tramo inicial que se incorpore al departamento.

4. HORARIO DE TRABAJO:

Por la mañana de 8 a 15 hs.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Conocimientos de normativas generales:

1. Conocimiento del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales ([Decreto PEN 366/06](#)): Títulos 2, 3 y 4 completos; Título 5

(artículos 47 al 51); Títulos 6 y 10 completos.

2. Conocimiento de los [Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba](#): Títulos II y V.
3. Conocimientos, manejo y aplicación de las normas generales vigentes, que rigen los concursos docentes, los concursos nodocentes, los procesos de evaluación de desempeño docente y la tramitación de renunciaciones a cargos por concurso.
4. Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Córdoba: [OHCS-2022-6-UNC-REC](#) ([Anexo](#))

Conocimiento de las siguientes normativas específicas de las tareas del Área:

1. Reglamento de concursos para el personal nodocente de la UNC: [OHCS 7/2012](#).
2. Régimen de concursos para el personal docente de la UNC: OHCS 8/86 (t.o. [RR 433/09](#)).
3. Normativa para el desarrollo de manera virtual de los procesos de concursos de Profesores/as Regulares: [RHCS-2021-59-UNC-REC](#) ([Anexo](#)).
4. Normativa para el desarrollo de manera virtual de los procesos de concursos docentes de FAMAFA: [RHCD-2022-213-UNC-DEC#FAMAFA](#).
5. Reglamento de concursos docentes de Profesores/as Regulares FAMAFA: [OHCD 1/1987](#).
6. Reglamento de concursos docentes para Profesores/as Auxiliares FAMAFA: [RHCD 12/87](#) y su modificatoria [RHCD-2023-323-UNC-DEC#FAMAFA](#).
7. Reglamento de concursos docentes para Profesores/as Ayudantes A con dedicación simple FAMAFA: [RHCD 71/02](#) y su modificatoria [RHCD-2023-323-UNC-DEC#FAMAFA](#).
8. Prórroga de designaciones por concurso por ocupar cargos de Autoridad Superior: [OHCS 1/98](#) y su modificatoria [OHCS 2/2006](#)
9. Reglamentación de Renovación de Designaciones por Concurso de Profesores Regulares y Profesores Auxiliares: OHCS 6/2008 (t.o. [RR-2018-1933-E-UNC-REC](#) [Anexo](#)).
10. Reglamentación de Renovación de Designaciones por Concurso de Profesores Regulares y Profesores Auxiliares FAMAFA: [OHCD 3/2008](#) y su modificatoria [OHCD 7/2011](#).

6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

Se requerirá experiencia en la tramitación de procesos administrativos de:

- Concursos docentes. (no excluyente)
- Concursos nodocentes. (no excluyente)
- Procesos de evaluación de desempeño docente. (no excluyente)

Además se requerirá experiencia en el manejo de los siguientes sistemas informáticos:

- Sistema GDE
- SIGEVA
- Digesto Electrónico UNC
- Aplicaciones de Google Drive: Unidades compartidas, organización de carpetas, archivos, uso de planillas, etc.

7. OTROS:

- Predisposición para el trabajo en equipo.
- Buen trato con compañeras/os y terceros/as.
- Predisposición para recibir instrucciones y directivas de sus superiores sobre las tareas a realizar.
- Máxima responsabilidad y seriedad en la ejecución de las tareas encomendadas.
- Disposición para el aprendizaje de nuevos procesos.
- Habilidades específicas de organización y capacidad personal de adaptación a nuevas situaciones.
- Capacidad para generar propuestas de trabajo acordes al cargo a cubrir.
- Poseer actitud participativa, colaborativa.

Lugar y fecha: Córdoba, 21 de julio de 2026

Firma y Sello del Encargado del Área/Oficina