



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe

Número:

Referencia: ANEXO II - CAT 4 - Sec Posgrado

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Secretaría de Posgrado 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 para cumplir funciones de Jefe de División en la Secretaria de Posgrado 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. Tramo Intermedio.

Deberá desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y de supervisión general y control de las tareas que debe cumplir el personal del tramo inicial.

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 asistir a las Autoridades de la Secretaría y a la Dirección General de Posgrado.

Efectúa tareas que requieren conocimientos específicos.

Tendrá a cargo la gestión administrativa de las carreras y cursos de posgrado. Gestión de actividades relacionadas con consultas de Mesa de Entradas de la SPG. Colaboración en orden administrativo con Directores y Coordinadores de Carreras y Cursos. Convenios. Acreditación de Carreras de Posgrado ante la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria. (CONEAU). Colaboración y apoyo al personal del tramo mayor, así como la supervisión directa de tareas propias del personal del tramo inicial.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales.: 9 a 16 horas.

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 HCS 07/2013 – Actividades de Posgrado en la UNC y su modificatoria Ordenanza HCS 05/2020.

- Reglamento y Plan de Estudios – Carrera de Maestría en Derecho Administrativo – Res. HCS 274/2015.

- Reglamento y Plan de Estudios – Carrera de Especialización en Derecho de Familia – Res. HCS 05/2020.

- Conocimientos acreditados con certificado:

- Curso Formación No Docente en Género y Abordaje de Violencias – UNC Ley Micaela

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.

7- OTROS

Disponibilidad Horaria.

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