



Universidad Nacional de Córdoba
2026

Informe

Número:

Referencia: ANEXO II -Perfil _ Departamento de Personal

Ref.: EX-2025-01049387- -UNC-ME#FP

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

(A completar por el Área/Oficina donde se encuentra la necesidad de personal)

Área/Oficina – Dependencia: ÁREA PERSONAL Y SUELDOS, Departamento de Personal, Facultad de Psicología

Necesidad de personal (categoría / agrupamiento / cantidad de cargos): 3665/1 del Agrupamiento Administrativo

Tareas y responsabilidades:

- Brindar colaboración y apoyo al Jefe de Departamento -y en caso de ausencia, al Director del Área-, y supervisar tareas propias del tramo inicial.
- Gestionar SIU MAPUCHE y otros sistemas en uso en en la UNC como GDE (Gestión de Documentación Electrónica), IntraDGP y página de ART.
- Colaborar con la carga de licencias y novedades del personal de planta y contratos de la Facultad de Psicología.
- Tener conocimiento de las normativas de aplicación vigente en lo referente a lo laboral, tanto del empleador como de los empleados: normativas de seguridad ocupacional, licencias, prórroga por ejercicio de cargos de gestión y evaluación de carrera docente.
- Realizar informes de situación de revista y encuadre de licencia.
- Mantener un diálogo abierto con la Jefatura o Dirección del Área (según corresponda) en lo pertinente al desarrollo de su actividad.

Se requerirá del candidato a ocupar el cargo:

- a) máxima responsabilidad y seriedad en la ejecución de cada tarea encomendada,
- b) predisposición para el trabajo en equipo,
- c) disposición para el aprendizaje de nuevos procesos,
- d) predisposición para recibir instrucciones y directivas de sus superiores sobre la tarea a realizar.
- e) iniciativa e interés y proactividad respecto de las actividades pertinentes a su rol.
- f) trato apropiado con autoridades, personal no docente, docente, estudiante y público en general.

Horarios de Trabajo: lunes a viernes de 8 a 15 hs (35 horas semanales)

Conocimientos, estudios y/o títulos:

GENERALES:

- Poseer estudios secundarios completos.
- Poseer conocimiento del Estatuto de la UNC, del Convenio Colectivo de Trabajo del personal Nodocente (366/2006) y del Reglamento de Concurso para el Personal Nodocente (OHCS 7/2012)

PARTICULARES: OHCS 1/91, RHCS 1222/2014 (CCT Docentes), OHCS 6/2008, RR 465/2017, OHCS 1/1998, OHCS 2/2006

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Manejo de sistemas informáticos: Gestión de Documentación Electrónica (GDE), IntraDGP, Suit de Drive.
- Gestión de SIU Mapuche: altas de licencias, actualización de datos de legajo, etc.
- Trámites de ART (denuncia de accidentes).
- Gestión de Seguros de Vida: asesoramiento y trámites varios.
- Redacción de notas e informes: certificaciones de servicios, preparación de legajos para concursos, informes de encuadre de licencias y de situaciones de revista.

OTROS:

- Conocimiento de Digesto UNC
- Ley Micaela en el ámbito de la UNC, alcances