



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe

Número:

Referencia: ANEXO II - CAT 6 - OFICINA PLANEAMIENTO FÍSICO

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Oficina de Planeamiento Físico 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 6 (3666/2) del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales para cumplir funciones de Auxiliar de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales en el Departamento de Planeamiento Físico 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 6 Auxiliar de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales. Tramo Inicial.

Deberá efectuar tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos.

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 analizar los problemas en las distintas instalaciones, como son las eléctricas, sanitarias, funcionales, etc., y elaborar diagnósticos y propuestas valorativas.

Deberá revisar diariamente el buzón de tareas de Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y realizar los informes pertinentes solicitados por su superior jerárquico.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario de 10 a 17 hs.

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)

- Regimen Universitario de Procedimiento Administrativos de la Universidad Nacional de Córdoba (OHCS-2022-6-E-UNC-REC)

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento de la estructura Orgánica Funcional de la Facultad de Derecho y de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Conocer la ubicación de distintas dependencias de la UNC, de las propias de la Facultad de Derecho y de instituciones a fines.

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.