



Universidad Nacional de Córdoba
2026

Informe

Número:

Referencia: Anexo II - Puesto del Perfil - Cat 1 HCD

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Secretaría del Honorable Consejo Directivo 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 1 (3661/1) del Agrupamiento Administrativo Tramo Mayor con funciones de Dirección General de la Secretaría del Honorable Consejo Directivo 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 1 de Dirección de la Secretaría del Honorable Consejo Directivo, Tramo Mayor.

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

Deberá contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción; y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas.

Deberá ejercer su rol con compromiso en las funciones a cumplir en el Honorable Consejo Directivo 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 realizar las siguientes tareas propias del Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Derecho, distinguiendo las que corresponden a comisiones, de las que corresponden a sesiones.

Comisiones:

- Control de cumplimiento de requisitos formales en expedientes recibidos para consideración del cuerpo, verificando la efectivización de instancias previas necesarias, en relación con la debida intervención y dictamen por parte de las áreas técnicas que correspondan, conforme a la materia de lo solicitado.
- Elaboración de los órdenes del día para consideración de las comisiones internas.
- Registro de asistencia de integrantes del cuerpo.
- Elaboración de proyectos de despachos conforme normativa vigente en la materia, ajustando la redacción final de los mismos al resultado del trabajo en comisión.
- Vinculación de los dictámenes producidos por las Comisiones a los expedientes correspondientes.

Sesiones:

- Elaboración del orden del día dispuesto por el Decano, con la incorporación de los expedientes dictaminados en las comisiones.
- Registro de asistencia de integrantes del cuerpo, con constancia de las inasistencias justificadas.
- Verificación de quórum.
- Lectura de los asuntos o proyectos a considerar.
- Lectura del o de los dictámenes producidos por las Comisiones intervinientes.

4. HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario 9.30 a 16.30hs

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:

- Reglamento interno del HCD - RHCD N°9/96

- Procedimiento Administrativo Nacional – Ley 19.549 (t.o.2024) (artículos 7, 8 y 11 del Título III)

6. EXPERIENCIA REQUERIDA

Acreditar realización del Curso Formación Nodocente en Género y Abordaje de Violencias– UNC Ley Micaela.

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

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.