



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe

Número:

Referencia: Anexo II - Cat 3 - Despacho de Alumnos

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. **ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA**

Despacho de Alumnos – Dirección General del Área de Enseñanza – Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Córdoba.

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo Tramo Mayor con funciones de Jefe de Departamento de Despacho de Alumnos 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 3 Jefe de Departamento de Despacho de Alumnos. Tramo Mayor.

El Jefe de Departamento Despacho de Alumnos tendrá la responsabilidad de organizar tareas a nivel de Departamento. Ejercer control y supervisión sobre Jefes de División y personal de tramo intermedio. Asesorar a niveles de jerarquías superiores, tales como el Director del Departamento Despacho de Alumnos, Director General del Área de Enseñanza y órgano de conducción inmediata siendo esta Secretaría Académica.

Deberá ejercer su rol con el más alto grado de compromiso con las funciones tanto del

Departamento Despacho de Alumnos – Área de Enseñanza como de la Facultad, llevando a cabo esa labor de manera participativa y con actitud innovadora.

Deberá tener capacidad de liderazgo, conducción y articulación del equipo de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

Deberá ejercer y definir las estrategias relativas a las siguientes tareas:

Coordinación Carreras y Planes:

- Registro en el Sistema de Carreras (Títulos, Planes, Ciclos, Materias, Créditos, Correlatividades, etc).
- Versionar Planes de Estudios de las Carreras Vigentes.
- Creación de nuevas Carreras.
- Atención Docentes.
- Coordinar, planificar y organizar todo lo referido a las tres Carreras Vigentes que se encuentran a cargo del Departamento Despacho de Alumnos: Abogacía; Profesorado en Cs. Jurídicas; Tecnicatura Superior Universitaria en Asistencia en Investigación Penal.
- Convalidación de Materias carga en el Plan Estudio.
- Informe de Oficios Judiciales.
- Registro en el Sistema de Materias Opcionales nuevas, atento resoluciones.
- Participación en el Calendario Académico.
- Toma de decisiones.
- Reuniones internas de la Facultad y externas.
- Colaboración con el Director del Departamento Despacho de Alumnos como así también con la Dirección General del Área para elaboración de Proyectos para el Departamento.
- Colaboración con el Director del Departamento Despacho de Alumnos en resolución de Informes de Proyectos elevados al Departamento.
- Elevación de Ticket a Pro Secretaría de Informática, agotadas instancias de resolución en el área.
- Manejo Sistema Guaraní 3W – COMDOC – Gestión Documental Electrónica.
- Conocimiento y ejecución de tareas referidas al Departamento Despacho de Alumnos en general.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario 07 a 14hs.

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (No Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Estatutos Universitarios (Título II y V)
- 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:

Normativa vigente de la UNC y de la Facultad de Derecho, incluyendo:

- Organización del Área de Enseñanza (Ord. HCS 07/2004, Anexo I – I.II.1).
- Estructura Académico-Administrativa de la Facultad (Res. Decanal 1454/2018, Anexo II Punto 1.1).
- Régimen de Investigaciones Administrativas (Ord. HCS 09/2012, Anexo I: Ámbito de Aplicación, Título II, Título III Cap. 1, Título VII Sección I Cap. I Disposiciones Generales) y su modificatoria Res. Rectoral 204/2016.
- Planes de estudio vigentes:
 - Abogacía: RHCD 323/99, RHCD 02/06.
 - Profesorado en Ciencias Jurídicas: RHCD 208/12, RHCD 555/13, RHCS 686/14, RM 2740/15, RD 889/16, RHCD 184/16, RHCD 490/19.
 - Tecnicatura en Asistencia en Investigación Penal: RHCD 341/14, RD 102/15, RHCS 574/15, RM 1868/17.
- Régimen de Enseñanza: RHCD 8/99.
- Régimen de Cursado: OHCD 2/00 y su modificatoria RD 831/00, RD 1176/01, RHCD 218/03 (Duración de la regularidad).
- Ingreso IECA: OHCD-2024-2.
- Plan Mayores de 25 años: OHCS-2019-6-E-UNC-REC.
- Bachiller Universitario: OHCS 3/2018, RD 422/2022, RHCD 192/2022, Ord. 181/10 HCS.
- Procedimiento interno para cambios de Plan.
- Resoluciones vinculadas a la gestión de consultas:
 - Cambio de Cátedra: RHCD 2023-2021.
 - Inscripción libre con docente de cursado: RHCD 234/02.

- Cambios de Horarios: OHCD 3/97.
- Finalización del Secundario: OHCS 2/05.
- Actas digitales: RHCD-2023-753-E-UNC-DEC#FD (Anexos I, II y III) y su modificatoria RHCD-2025-127-E-UNC-DEC#FD.

Dominio de herramientas informáticas y sistemas administrativos universitarios, en especial:

- Sistema Guaraní 3W.
- Sistema GDE (Gestión Documental Electrónica).
- COMDOC.

Conocimiento y ejecución de tareas referidas al Departamento Despacho de Alumnos en general.

- Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones vinculadas a las tres carreras a cargo del Departamento Despacho de Alumnos: Abogacía, Profesorado en Ciencias Jurídicas y Tecnicatura en Asistencia en Investigación Penal.
- Participación en elaboración de proyectos, resolución de informes y articulación con autoridades del Área de Enseñanza y Secretaría Académica.
- Gestión académica integral, incluyendo:
 - Coordinación de carreras y planes.
 - Creación de nuevas carreras.
 - Registro de títulos, planes, ciclos, materias, correlatividades, créditos, etc.
 - Versión y carga de planes de estudio.
 - Convalidación de materias.
 - Registro de materias opcionales conforme normativa.
 - Generación de turnos y mesas de examen.
 - Actualización de tribunales.
 - Participación en la elaboración del Calendario Académico.
 - Atención a docentes y usuarios en general.
 - Gestión de oficios judiciales y atención de requerimientos institucionales.
 - Articulación con la Dirección General del Área para mejoras en la gestión académica y administrativa.

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

Disponibilidad Horaria