



**Universidad Nacional de Córdoba**  
2025

## **Informe**

**Número:**

**Referencia:** AM}NEXO II- CAT 7- Concurso Docente

---

### **ANEXO II**

#### **FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

##### **1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA**

Departamento de Concursos Docentes 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 7 (3667/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones el Departamento de Concursos Docentes.

##### **3- TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

A continuación, se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo Categoría 7 Auxiliar Administrativo. Tramo Inicial.

Deberá desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo a las funciones administrativas.

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 efectuar tareas de auxiliar a las distintas tareas administrativas del Departamento de concurso Docente

Deberá realizar atención al público y responder correo institucional del Departamento de Concurso brindando información específica del Departamento de Concurso Docente.

Deberá revisar diariamente el buzón de tareas de Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Deberá asistir a las Autoridades y a la Dirección del Departamento de Concurso Docente.

#### 4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario vespertino de 12 a 19hs.

#### 5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (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:

- Texto Ordenado Normativa Concursos 433/2009

- RHCD 155/2021 y RHCS 59/2021

- Art 63 Título máximo Estatuto UNC

- LEY 19.549 Estado-Administración Pública Nacional – Derecho Procesal Ley de Procedimiento Administrativo. Plazos.

- RHCD 48/2022

- Manejo de operación de PC, videocámaras, etc para la videograbación de las clases de oposición y entrevistas de los concursos docentes.

#### 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

Manejo de Pc y video cámaras

#### 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.

