



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe

Número:

Referencia: ANEXO II - CAT 3 - AEF

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Dirección General de Administración 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 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo Tramo Mayor con funciones de Jefe de Departamento Recaudación y Registro de Contratos de la Dirección General de Administración.

3-TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

A continuación, se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo Categoría 3 Jefe de Departamento Recaudación y Registro de Contratos de la Dirección General de Administración, Tramo Mayor.

Deberá apoyar, organizar y asesorar a la Dirección General del Área Económico Financiera y ejercer control directo sobre el/los jefes de División.

Deberá ejercer su rol con compromiso en las funciones tanto de la Dirección General de Administración como 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 tener a su cargo el SISTEMA MICURÉ, el Registro de Contrataciones de Personal, de Locaciones de Servicios y de Obras, Convenios macro y micro.

Deberá Administrar el SISTEMA SANAVIRON ADMINISTRATIVO y tener a su cargo el SISTEMA SANAVIRON ACADÉMICO que es un sistema web que gestiona la facturación y el cobro de bienes y servicios que ofrece la universidad a su comunidad específicamente el Módulo Académico gestiona las cuotas y actividades de los estudiantes.

Deberá encargarse de la Administración General del SISTEMA INTEBANKING.

Deberá realizar Resoluciones, Informes, resolver situaciones problemáticas y brindar opciones.

Deberá capacitarse y adaptarse a las nuevas normativas o modificaciones si las hubiese.

Organizar capacitación para los usuarios de los Sistemas que tiene a su cargo.

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)

- 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:

- Ord. HCS N° 18/08; Ord. HCS N° 5/2012; Ord. HCS N°9/2013.

- RR 2023 1060 E UNC REC, Resol. SPGI 123/2010

- OHCS 2025 4 E UNC REC

- Conocimiento de la Ley de Presupuesto y de las imputaciones presupuestarias.

- Resolución SPGI N° 159/2012

- Ley 25421 art.58

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.