



**Universidad Nacional de Córdoba**  
2025

**Informe**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II- CAT 4 - Dpto Procesal

---

**ANEXO II**

**FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Departamento de Derecho Procesal 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 4 (3664/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Jefe de División del Departamento de Coordinación Docente de Derecho Procesal 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 4 Jefe de División del Departamento de Coordinación Docente de Derecho Procesal. Tramo Intermedio.

Deberá desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y de supervisión general y control de las tareas que debe cumplir el personal del tramo inicial.

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 planificar, organizar y supervisar las tareas a su cargo. Deberá tener capacidad de realizar tareas en equipos de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

Deberá asistir a la Dirección Académica y Administrativa de los Departamentos y a la Secretaría Académica.

Deberá manejar eficientemente el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), Informes, Notas, Expedientes Electrónicos, GEDO, CCOO

Deberá realizar las siguientes tareas administrativas y de carácter operativo:

- Recibir los documentos de acuerdo a procedimientos, confección de registros de movimiento y asiento de los mismos en los sistemas de la UNC, la Facultad y/o el Departamento;
- Atender las consultas de profesores, docentes, adscriptos, ayudantes alumnos y público en general;
- Informar sobre documentos a solicitud de las autoridades;
- Mantener un registro actualizado de los legajos de adscriptos, expte de Ayudantes alumnos;
- Organizar archivo interno de las Resoluciones de la Dirección del Departamento, y las que se recepen de otras oficinas tales como Secretaría Académica, H. Consejo Directivo, etc.
- Elaborar calendario de solicitudes y eventuales recepciones de Mesa de Exámenes Especiales, realizando notificaciones vía correo electrónico a los interesados;
- Toda otra tarea encomendada por la autoridad
- Mantener actualizados todos los sistemas de registro de documentación en vigencia;

#### 4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario 09 a 16hs

#### 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:

- Ordenanza HCD 05/06 de adscripción y modificatoria.

- Ordenanza del HCD Ayudantía Alumno N° 04/06.

#### 6- EXPERIENCIA REQUERIDA

Demostrar capacidad para la tarea del cargo a cubrir. Redacción y confección de instrumentos administrativos.

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