



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe

Número:

Referencia: Anexo II - Cat 4 - Sec Académica

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Secretaría Académica 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 de la Secretaria Académica 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 de Secretaria Académica. 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 ejercer y definir las estrategias relativas a la atención al público para brindar información y realización de proveídos y proyectos de dictámenes y resoluciones de expedientes referentes a:

- Licencias docentes
- Concursos y Control de Gestión Docente
- Cambios de horarios de exámenes docentes
- Equivalencias de los módulos de Idiomas
- Espacio Curriculares Opcionales
- Régimen de adscripción a la docencia
- Pases y Equivalencias
- Rectificaciones de actas de exámenes
- Acreditación y /o baja de regularidades por error material en la planilla de evaluación Docente.

Deberá asistir a las autoridades en las tareas relacionadas al Programa de Tutorías.

Deberá asistir a las Autoridades de la Secretaría y a la Dirección Administrativa de Académica.

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

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:

- El agente tendrá que manejar diariamente el sistema informático GDE
- Concursos y Control de Gestión Docente (Ord HCS 6/2008)
- Equivalencias de los módulos de Idiomas (Ord. HCS 11/12)
- Espacio Curriculares Opcionales (Ord HCD 1/06)
- Régimen de adscripción a la docencia (Ord. HCD 05/06)
- Pases y Equivalencias ORD HCS 12/86 y ORD HCD 3/87
- Rectificaciones de actas de exámenes (art. 2° y conc de la Res. del H.C.D. n°104/89 y art. 3° de su similar 265/98 del H.C.S.)
- Normativa Tutorías 1044 y su reglamentación

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