
ANEXO II**FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

1- ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ÁREA OFICIALÍA – FCEFYN -
FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

2-. NECESIDAD DE PERSONAL

AGRUPAMIENTO	ADMINISTRATIVO
CATEGORÍA	366/02
CANTIDAD DE CARGOS:	1 (Uno)

REQUISITOS:**3- TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

Se requerirá del candidato a ocupar el cargo:

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general para el logro de los objetivos institucionales;
- Máxima responsabilidad, seriedad, flexibilidad y predisposición en la ejecución de las tareas encomendadas;
- Aptitud para el trabajo en equipo;
- Buen trato con autoridades y personal Docente, Nodocente, y público en general, con énfasis en políticas de género e inclusión, impulsando un buen clima laboral;
- Tener a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos dependientes de la Dirección.
- Presentación de un plan de trabajo con definición de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Se enuncian algunas de las funciones a realizar y habilidades a mostrar siendo esta lista orientativa y no excluyente ni exclusiva, a saber:

- Organizar, dirigir y controlar la implementación de las políticas, directivas y estrategias de gestión establecida por la máxima autoridad de la Facultad y

relacionadas con el funcionamiento del personal Nodocente dentro del área de su incumbencia.

- Determinar las necesidades del Área de Oficialía la Facultad, tanto de recursos humanos como edilicias y de capacitación, en coordinación permanente con los directores de las áreas de Enseñanza, Secretaría de Graduados y Relaciones Internacionales, Secretaría Académica y Oficialía Mayor del Rectorado.
- Asesorar en aspectos técnicos, reglamentarios y administrativos a la Secretaría de Graduados y Relaciones Internacionales, Secretaría Académica y Secretaría General, entendiendo en la elaboración, tramitación y control de la documentación y actuaciones que se diligencien en ellas.
- Asistir en la tramitación (inicio, gestión, y revisión de su resolución) de los expedientes del Área, con la premisa de brindar máxima agilidad a los procesos administrativos. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos del Área.
- Ejecutar el programa de Evaluación de Desempeño cuando se implemente para todas las áreas técnicas y administrativas.

4 - HORARIO DE TRABAJO:

Carga horaria de 35 horas semanales, pero se valorará especialmente la predisposición y flexibilidad de horario de acuerdo a las necesidades del Área y en virtud de la elevada jerarquía y responsabilidad inherente del cargo a desempeñar.

5 - CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Se requiere que el candidato/a posea estudios secundarios completos (no excluyente) y se valorará particularmente la formación en gestión universitaria (no excluyente).

El candidato, sin perjuicio de los atributos personales detallados para el cargo, debe poseer acabados conocimientos sobre las siguientes normativas:

- a) Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba.
- b) Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las instituciones Universitarias Nacionales (Decreto 366/06).
- c) Ordenanza HCS N° 7/2012 (Reglamento de Concursos Nodocentes) y las Actas Paritarias N° 3, N° 8, N° 13 y N° 15.
- d) Registro y control de asistencias del personal Nodocente.
- e) Régimen de Procedimiento Administrativo UNC OHCSN°6/2022
- f) La estructura académico-administrativa de la Facultad, resolución HCD 173/2026.
- g) Conocer el Plan de acción de Género de la UNC y de la Facultad.

- h) Planes de Estudio vigentes de las carreras de grado y pregrado
- i) Procedimiento para la designación de abanderados/as y escoltas (OHCS 3/2005)
- j) Reglamento de emisión de Títulos y Certificaciones (OHCS 9/2015, OHCS 6/2014 y modificatorias, OHCS 7/2015, OHCS 2/2024 y OHCS 4/2024), RR-2024-2109-E-UNC-REC, OHCS-5/2021, OHCS 5/2023
- k) Disposiciones relativas a la publicación de notas y resguardo de exámenes finales (OHCD 545/2016) y al cierre de actas (OHCD 491/2017)
- l) Procedimiento de Actas Digitales OHCS-2023-2-E-UNC-REC RR-2023-1231-E-UNC-REC, RD-2023-974-E-UNC-DEC#FCEFyN
- m) Fechas de Colación de grado y posgrado OHCS 7/1997
- n) Legalización de documentación por parte de la facultad y Oficialía Mayor.
- o) Resoluciones de grado y pregrado de planes actuales y caducos.
- p) Organización del Área de Oficialía requisitos de funcionamiento, sistemas y procedimientos, OHCS N° 7/2004. (y sus modificaciones). Manual de Procedimientos Área Oficialía FCEFyN RHCD 925/2006

6 - EXPERIENCIA REQUERIDA:

Demostrar conocimiento y experiencia en:

- Organización y planificación de las funciones y tareas en Departamentos dependientes de la Dirección de Oficialía
- Manejo de los sistemas informáticos para las tramitaciones de la Facultad (GDE, Huarpe, SIU-Guaraní, Fox, entre otros) y de otras herramientas informáticas propias del cargo a desempeñar (paquete de google drive, planillas de escritura, cálculo, etc.).
- Aplicación e implementación de actos administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos y organización de las Áreas de la Facultad.
- Formación y conducción de personal a cargo.
- Manejo y aplicación de las normas generales vigentes en la Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales, en la Universidad Nacional de Córdoba y en la Administración Pública Nacional.
- Experiencia y conocimiento acabado del funcionamiento del Departamento de Oficialía.
- Gestión de trámites de estudiantes y/o egresados/as, en términos de lo dispuesto por Oficialía Mayor UNC
- Elaboración de proyectos y planificación de procesos.
- Gestión de personal.
- Redacción de actos administrativos típicos del ámbito universitario y, específicamente, de la FCEFyN.



Universidad Nacional de Córdoba
2026

**Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico**

Número:

Referencia: Anexo II - corregido

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.