



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe

Número:

Referencia: ANEXO II - CAT 7 - Despacho Alumnos T.T

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Despacho de Alumnos – Área de Enseñanza 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 para cumplir funciones en el el Despacho de Alumnos – Área de Enseñanza de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Córdoba.

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 la función administrativa.

Deberá realizar atención al público, la gestión documental y el apoyo administrativo a docentes y estudiantes.

Deberá asistir a la Dirección de Despacho de Alumnos.

Deberá realizar las siguientes tareas:

-Atención al público y gestión de consultas:

- Atender en ventanilla a estudiantes y docentes.
- Brindar información general sobre trámites administrativos.

- Gestionar inscripciones a cursado y exámenes en situaciones específicas.
- Asistir a docentes y estudiantes en consultas vinculadas a la administración académica.
- Gestionar, responder y brindar asesoramiento a las consultas recibidas en el correo institucional.
- Revisar diariamente el buzón de tareas del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

-Gestión de documentación estudiantil:

- Recepcionar y verificar documentación para las inscripciones a las propuestas académicas de la Facultad.
- Recepcionar y verificar documentación para la inscripción definitiva de ingresantes (certificados analíticos, constancias, reinscripción a carrera).
- Confeccionar, sellar y firmar libretas universitarias.
- Registrar y controlar analíticos secundarios en el Sistema Guaraní.
- Gestionar certificados de alumno regular y de exámenes, incluyendo su firma y validación con el superior.
- Reorganizar la agenda de clases en casos necesarios.

-Gestión administrativa interna:

- Registrar documentación en Google Drive para archivo.
- Colaborar en tareas conjuntas con el Área de Diplomas.
- Gestionar trámites de egresados correspondientes al Área.
- Utilizar los sistemas Guaraní 3W y Gestión Documental Electrónica (GDE).
- Asistir a la Dirección General del Área de Enseñanza y a la Dirección de Despacho de Alumnos en tareas administrativas generales.
- Llevar al Archivo de la Facultad los tomos físicos que contienen los certificados de estudios secundarios. Como así también se envía la información digital.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario matutino de 14 a 20hs

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:

- Organización del Área de Enseñanza (Ord. HCS 07/2004 ANEXO I-I.II.1). - RD 2024-722 y su rectificativa RD 2025-51.

- Planes de estudio vigentes:

- Abogacía: RHCD 323/99 y RHCD 02/06

Profesorado en Ciencias Jurídicas: RHCD 208/12 y RHCS 686/14; RD 889/16, RHCD 184/16; RD 959/16 y RHCD 199/16; RHCD 490/19

- Tecnicatura en Asistencia en Investigación Penal: RHCD 341/14, RD 102/15; RHCS 574/15

- Régimen de Enseñanza: RHCD 8/99
- Régimen de Cursado: OHCD 2/00 y su modificatoria RD 831/0 - RD 1176/01-: RHCD 218/03 Duración de la regularidad
- Ingreso IECA: OHCD-2024-2.
- Resoluciones que hacen a la gestión de consultas: Cambio de Cátedra RHCD 2023-2021; Inscripción libre con docente de cursado RHCD 234/02; Cambios de Horarios OHCD 3/97 y Finalización del Secundario OHCS 2/05
- Plan Mayores de 25 AÑOS (OHCS-2019-6-E-UNC-REC).
- Cambios de PLAN Procedimiento interno.
- Bachiller Universitario: OHCS 3/2018; RD 422/2022; HCD 192/2022
- Actas digitales (RHCD-2023-753-E-UNC-DEC#FD) y sus anexos.
- Manejo de herramientas informáticas y sistemas administrativos universitarios.
- Sistema Guaraní 3W y GDE.

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

Demostrar capacidad para la tarea del cargo a cubrir.

Redacción y confección de instrumentos administrativos con aplicación de normativas vigentes, Manejo de criterios para resolver situaciones problemáticas.

Manejo de herramientas informáticas, procesador de textos, internet, correo electrónico, Excel.

Acreditar realización del Curso Formación Nodocente en Género y Abordaje de Violencias – UNC (Ley Micaela)

7- OTROS

Buena presencia y comunicación efectiva con docentes, alumnos y autoridades.

Correcta dicción, buenos modales y buen trato interpersonal.

Predisposición y responsabilidad en el cumplimiento de las funciones.

Capacidad para trabajar en equipo y adaptabilidad a nuevas tareas.

Disponibilidad horaria para cumplir con las necesidades del Área.

