



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe

Número:

Referencia: Anexo II - Cat 3 SMA

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Secretaría de Modernización Administrativa – 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 de la Secretaría de Modernización Administrativa 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 3 Jefe de Departamento de la Secretaría Modernización Administrativa. Tramo Mayor.

Deberá apoyar, organizar y asesorar a la autoridad de la Secretaría de Modernización Administrativa y Decanato y ejercer control directo sobre el/los jefes de División.

Deberá brindar asesoramiento a la Secretaría de Modernización Administrativa.

Deberá ejercer su rol con compromiso en las funciones tanto de la Secretaría 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 tener a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo

intermedio.

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

Deberá colaborar en tareas relacionadas a elaboración de proyectos de Resolución Decanal, pase ingreso y tramitación de expedientes.

Deberá asistir conjuntamente con la dirección de Decanato en la organización de eventos y actos organizados por el decanato.

Apoyo en la organización de eventos institucionales, Gestión de invitados, Apoyo en la aplicación del protocolo institucional, Comunicación y relaciones interinstitucionales, apoyo administrativo, Asistencia en tareas de imagen institucional.

Deberá planificar y organizar capacitaciones para el personal nodocente

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario 08 a 15hs

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:

- Ley de Procedimientos Administrativos (Ley 19.549) y Dec. Reg. 1759/72 T.O. 2017

- Resolución Honorable Consejo Superior 683/2017, 1767/2017

- Manual de GDE (Mod. Expedientes Electrónico, Comunicaciones Oficiales y Generador Electrónico de Documentos Oficiales). Resolución Rectoral 2284/2017

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