



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe de Firma Conjunta

Número:

Referencia: FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Secretaría de Graduados 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 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Subresponsable de Supervisión en la Secretaría de Graduados 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 6 Subresponsable de Supervisión. Tramo Inicial.

Tendrá dependencia del jefe de supervisión.

Deberá efectuar tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos.

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 efectuar tareas de auxiliar a las distintas áreas de la Secretaría.

Deberá realizar atención al público presencial y a través de correos electrónicos, informando sobre la oferta académica de la Secretaría, respondiendo consultas a graduados y a estudiantes sobre los trámites que solicitan.

Deberá confeccionar y tramitar expedientes a través del sistema GDE, en los cuales se instruyen administrativamente las distintas actividades académicas que organiza la Secretaría de Graduados, así como también los que resuelven el pago de honorarios de las distintas autoridades y disertantes de las actividades referidas a su finalización.

Deberá gestionar la solicitud de datos y firma de contratos de los participantes a las actividades desarrolladas por la Secretaría.

Deberá realizar informes contables básicos sobre los pagos de aranceles de inscripción de los diferentes cursos y jornadas, recibidos por transferencias y/o depósitos bancarios, los que luego deben ser enviados al Área Contable.

Deberá solicitar las placas de difusión al Área de Comunicaciones, solicitud de reserva de aula para modalidad presencial y de sala de zoom (si se requiere una).

Deberá realizar la carga de datos para la apertura de los cursos en la plataforma de la Facultad, difusión de los mismos, recepción de pagos y posterior confección de las certificaciones correspondientes, tanto para el equipo académico como para los asistentes (previa compulsión de pagos y asistencias).

Deberá asistir a las Autoridades de la Secretaría.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario matutino de 08.00 a 14.00hs.

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 HCS N°18/08- Adquisición, enajenación y contratación de bienes y servicios del Estado nacional;

-Ordenanza 6/2014, art. 7- Certificado no habilitante para el ejercicio profesional;

-Ordenanza 5/12, art. 4 inc. B, art. 16, 17, 18, y 19- Anexo 1-Régimen de Contratación de Personal;

- Resolución Decanal N°- RD-2023-141-E-UNC-DEC#FD-Creacion de los Talleres De Práctica Profesional.

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