



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe

Número:

Referencia: Anexo II - cat 2 - DGRRHH

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Dirección General de Recursos Humanos 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 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo Tramo Mayor con funciones de Dirección en la Dirección General de Recursos Humanos 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 2 (3662/1) de Dirección en la Dirección General de Recursos Humanos, Tramo Mayor.

Depende directamente de la estructura de conducción, es decir, de la Secretaría Administrativa según el organigrama de la Facultad de Derecho.

Deberá cumplir tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general.

Deberá asesorar a los niveles superiores y a la autoridad de la Secretaría Administrativa.

Deberá tener a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos que dependen de la Dirección General de Recursos Humanos.

Deberá contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción, y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas.

Deberá gestionar y coordinar la aplicación de normas y procedimientos.

Deberá establecer los lineamientos para la planificación estratégica de recursos humanos, necesidad de personal, promociones/recategorizaciones, nuevos proyectos, cultura organizacional y comunicación interna; incidiendo de forma efectiva en el logro de metas y estrategias y en su correcta ejecución de los roles, buscando siempre la mejora continua.

Deberá asesorar y ser parte de la contratación y formación del nuevo personal junto con los directores de departamento y áreas para una inducción óptima del nuevo personal.

Deberá ejercer su rol con compromiso en las funciones tanto en la Dirección 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 desarrollar políticas relacionadas con la efectividad del personal de la organización, asegurar que los empleados tengan un equilibrio entre sus habilidades y sus experiencias, y que tengan oportunidades de crecimiento.

Deberá manejar eficientemente el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), Informes, Notas, Expedientes Electrónicos, GEDO, CCOO y del sistema siu mapuche modulo consulta, portal de empleados UNC.

Deberá desarrollar junto con autoridades y directores de áreas el organigrama de la organización.

Deberá definir tareas del personal a cargo.

Tendrá a cargo las siguientes tareas:

- Redacción de notas y proyectos de Resolución necesarias para el funcionamiento del área.

- Planificar, coordinar y supervisar las tareas de relativas para la sustanciación de los concursos Nodocentes de la dependencia.

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas relativas al procedimiento de concursos nodocentes.

- Capacidad de proponer planificaciones tanto con la actual dotación de personal como con los futuros aumentos de planta (de acuerdo al organigrama).

- Confecionar propuesta de transformación presupuestaria de la planta nodocente.

- Coordinar procesos de capacitación para el personal nodocente.

- Brindar asesoramiento interno en materia laboral, estatutaria y administrativa.

- Dar trámite de ingreso y egreso de expedientes y búsqueda de la radicación de expedientes.

- Efectuar desglose y agregaciones de documentación que se dispongan.

- Colaborar en la elaboración de informes, estadísticas y relevamientos para la toma de decisiones.
- Promover acciones de bienestar laboral y mejora del clima organizacional.
- Envío, según necesidad, de comunicaciones electrónicas a distintas áreas y usuarios de la Facultad.
- Planificar, coordinar y supervisar la implementación de cursos dirigidos al personal Nodocente de la dependencia.
- Mantener comunicación con otras áreas de la Facultad y otras dependencias de la UNC.
- Colaboración en la organización y realización de eventos institucionales.
- Tareas de asistencia en general, colaboración y apoyo inmediato a las labores del área.
- Reunir capacidad, actitud, comportamiento y facilidad para entablar relaciones con otras personas.
- Elaborar plan de Reclutamiento, Selección, Entrevistas e Inducción del nuevo personal.
- Conocimiento comprobable de normativas del sector público nacional y universitario.
- Confidencialidad en el manejo de información sensible.

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:

- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) – Título 4 Régimen de Concursos.
- Ordenanza del honorable Consejo Superior 7/2012- Reglamento de Concursos para Personal Nodocente de la Universidad Nacional de Córdoba.
- OHCS N° 2/08 Intimación Nodocente.

- Actas Paritarias del Sector Nodocente Nivel Particular N° 3, 13, 22 y 8.
- RR N° 1450/95 ratificada por RHCS N° 628/06. LAO Nodocente. RR N°646/09. Pago LAO no gozada.
- RR N° 1262/92 Sistema Control Ausentismo Área Central.
- Capacidad para interpretar y aplicar normativa legal vigente (Decretos, Resoluciones, Ordenanzas HCS, etc.).

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

Comunicación efectiva y trato cordial con diferentes actores institucionales.

Organización y planificación para la gestión de múltiples tareas simultáneas.

Confidencialidad en el manejo de información sensible.

Resolución de conflictos y trabajo en equipo.

Iniciativa para proponer mejoras en procesos administrativos.

Adaptabilidad a contextos cambiantes y normativa actualizable.

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