



**Universidad Nacional de Córdoba**  
2025

## **Informe**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II - CAT 7- Sec Posgrado

---

### **ANEXO II**

#### **FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

##### **1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA**

Secretaría de Posgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Córdoba.

##### **2- NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS)**

Dos (2) cargos Nodocente Categoría 7 (3667/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones en la Secretaria de Posgrado 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 7 Auxiliar Administrativo. Tramo Inicial.

Deberá desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo a las funciones administrativas.

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 realizar notificaciones. Deberá efectuar tareas de auxiliar a las distintas áreas de la Secretaría.

Deberá realizar atención al público y responder correo institucional de la Secretaría con información general de la misma.

Deberá revisar diariamente el buzón de tareas de Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)

Deberá asistir a las Autoridades de la Secretaría y a la Dirección General de Posgrado.

#### 4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario vespertino 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:

- Ordenanza HCS 07/2013 – Actividades de Posgrado en la UNC – modificada por Ordenanza HCS 05/2020

- Res. HCS 64/2024 Reglamentación de Diplomaturas Universitarias.

#### 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.