



**Universidad Nacional de Córdoba**  
2025

**Informe**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II- CAT 4- DIRECCION DE PERSONAL

---

**ANEXO II**

**FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

1. **ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA**

Dirección de Personal 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 4 (3664/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Jefe de División de la Dirección de Personal 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 4 Jefe de División de la Dirección de Personal. Tramo Intermedio.

Deberá desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y de supervisión general y control de las tareas que debe cumplir el personal del tramo inicial.

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 planificar, organizar y supervisar las tareas a su cargo. Deberá tener capacidad de realizar tareas en equipos de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

Deberá asistir a la Dirección de Personal.

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

Deberá ejercer y definir las estrategias relativas a la atención al público para brindar información y realización de proveídos, informes, certificados y proyecto de resoluciones de expedientes referentes a:

- Gestión integral de legajos de personal: confección de documentación, actualización y organización de archivo.
- Elaboración de informes de situación de revista, de antigüedades, de licencias usufructuadas, de trayectoria laboral, entre otros, en el marco de la tramitación de expedientes o a solicitud de autoridades o de parte interesada.
- Colaboración en la redacción de proyectos de resolución.
- Confección de diversos listados de personal de acuerdo con el requerimiento de las autoridades, aplicando diversos filtros de datos de acuerdo a la información que se necesita para cada caso.
- Atención al público y asesoramiento a personal docente, personal no docente, en cuanto a tramites de su legajo y al público en general.
- Consultas de Datos en el Sistema Mapuche y carga de documentación en el sistema del Legajo Personal Digital.
- Alta Temprana en AFIP del personal ingresante.
- Control de asistencia del personal Nodocente.
- Control y tramitación de licencias de personal docente y no docente
- Atención al público y asesoramiento a personal docente, personal no docente, en cuanto a tramites de su licencia y al público en general.
- Remisión al Área de Salud Ocupacional o Reconocimientos Médicos de la Nación de los certificados médicos presentados por el personal Docente y Nodocente.
- Consultas de Datos en el Sistema Mapuche y carga licencias de enfermedad de corto tratamiento del personal docente y Nodocente en el Sistema Mapuche.
- Elaboración de informes de situación de revista, de antigüedades, de licencias usufructuadas, de trayectoria laboral, entre otros, en el marco de la tramitación de expedientes o a solicitud de autoridades o de parte interesada.
- Colaboración en la redacción de proyectos de resolución.
- Colaboración con la Dirección de Personal y el/la Jefe de supervisión de Legajos.

#### 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:

- Estatuto Universitario Título V; Régimen de la Docencia arts. 44 al 49
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) Titulo 2 y 6
- Convenio Colectivo de Trabajo (RHCS 1222/2014) Capitulo II, V yVII
- OHCS 2/2011 Licencia por nacimiento/adopción y lactancia
- Ley No 24716. Licencia especial, a consecuencia del nacimiento de un hijo con Síndrome de Down.
- RR N° 1600/2000 T.O. OHCS N° 1/91 Régimen de licencias del personal docente para estudios o actividades culturales
- RR No1450/95 ratificada por RHCS N° 628/06. LAO Nodocente. RR No 646/09. Pago LAO no gozada.
- Manejo de SIU Mapuche y GDE
- Tramitación de licencias del personal Docente y Nodocente ante la Salud Ocupacional de Universidad y la Unidad de Reconocimientos Médicos de la Nación
- OHCS 5/95 RR 1309/95

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.

