



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe de Firma Conjunta

Número:

Referencia: Anexo II- Perfil Cargo Cat 3 - SAE

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Secretaría de Asuntos Estudiantiles 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 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Jefe de Departamento de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles 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 de Asuntos Estudiantiles. Tramo Mayor.

Deberá organizar las tareas de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y ejercer control directo sobre el/los jefes de División.

Deberá brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.

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; buena predisposición para el trabajo y para relacionarse con su entorno de trabajo, alumnos, docentes y público en general.

Deberá tener a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio e inicial en relación a tareas operativas sobre:

- La tramitación de cuestiones administrativas relacionadas con los estudiantes, especialmente las siguientes: cambios de horario, mesas especiales de examen, Mayores de 25 años, licencia estudiantil, régimen de estudiante trabajador y/o con familiar a cargo.
- Atención de alumnos, docentes y público en general, para evacuar consultas e información general.

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

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:

-Ayudante alumno ORD HCD 04/06

-Alumno vocacional Resolución Decanal N° 1367/84

-Rendir libre con docente de cursado RHCD HCD N° 234/10

-Cambio de horario ORD HCD. 51/92, 91/96, 3/97 y 7/97

-Pasantías ORD. HCS 01/09

-Régimen de Estudiante Trabajador y/o con familiar a cargo RES HCD 506/14 y RHCD-2023-237-E-UNC-DEC#FD.

-Mesa especial ORD HCD 01/10

-Mayores 25 años OHCS 2019-6-E –UNC- REC (Deroga ORD HCS 03/2015).

- Licencia Estudiantil ORD. HCS 12/10 y OHCS-2021-1-E-UNC-REC.

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 coordinar y trabajar en equipo.

