



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe

Número:

Referencia: Anexo II - Cat 6 Sec Extensión y Cultura

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Secretaría de Extensión y Cultura – 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 para cumplir funciones de Subresponsable de Supervisión de la Secretaría de Extensión y Cultura de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Córdoba.

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.

Tiene dependencia del jefe de Supervisión.

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

Deberá tener capacidad de realizar tareas en equipos de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

Deberá confeccionar y tramitar expedientes a través del sistema GDE, en los cuales generan notas, informes y proyectos de resoluciones.

Deberá manejar el sistema Sanavirón para la consulta de pagos de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Extensión y Cultura.

Deberá manejar la plataforma de cursos de la Facultad de Derecho.

Deberá confeccionar avales para la presentación de Proyectos de Extensión y Cultura

Deberá tramitar eximiciones al Programa Compromiso Social Estudiantil.

Deberá colaborar en la organización de cursos de capacitación, jornadas, seminarios y otras actividades realizadas por la Secretaría.

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 confeccionar flyers informativos para remitirlos al Área de Comunicaciones de la Facultad.

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 asistir a la Dirección de la Secretaría de Extensión y Cultura.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario de 08.00 a 15.00hs

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 4/2016 – Programa Compromiso Social Estudiantil

- Módulo Consulta del Sistema Sanavirón

- Manejo del Sistema de Gestión Documental Electrónica

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, Drive.

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

