



**Universidad Nacional de Córdoba**  
2025

**Informe**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II - Cat 3 - Decanato

---

**ANEXO II**

**FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

1. **ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA**

Secretaria Privada del Decanato 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 Tramo Mayor con funciones de Jefe de Departamento a cumplir en Decanato 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 Decanato. Tramo Mayor.

Deberá organizar las tareas del Decanato y ejercer control directo sobre el/los jefes de División.

Deberá brindar asesoramiento a la Dirección General de Decanato.

Deberá ejercer su rol con compromiso en las funciones tanto del Decanato como de la Facultad, llevando a cabo esa labor de manera participativa y con actitud innovadora.

Deberá tener a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio.

Tareas que deberá realizar:

- Coordinar y supervisar al personal administrativo del Departamento de Decanato, organizando las tareas y evaluando su cumplimiento.
- Gestionar la agenda institucional del Decanato, articulando con las distintas áreas de la Facultad para garantizar el flujo eficiente de actividades.
- Brindar asistencia plena a la Secretaría Legal y Técnica, colaborando en la elaboración de informes de egresados, redacción, revisión y tramitación de resoluciones, expedientes y demás instrumentos legales.
- Realizar el registro, gestión y notificación de audiencias institucionales, asegurando su correcta documentación y comunicación a las partes involucradas.
- Registrar, controlar y realizar el seguimiento de expedientes administrativos, velando por el cumplimiento de los plazos y la normativa vigente.
- Participar en la administración de la página web institucional.
- Ejercer el perfil de administrador en la plataforma de Cursos, colaborando en la carga, organización y coordinación con el soporte de la misma.
- Elaborar, revisar y tramitar documentación oficial, incluyendo resoluciones, notas, actas, informes y comunicaciones institucionales.
- Controlar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos en el ámbito del Decanato, conforme a las disposiciones normativas.
- Asistir a las autoridades del Decanato en la elaboración de informes, presentaciones y demás documentación de gestión.
- Participar en la planificación, ejecución y seguimiento de actividades institucionales, académicas, y protocolares.
- Garantizar una adecuada organización, resguardo y archivo de la documentación administrativa y legal del Decanato.
- Supervisar el cumplimiento de buenas prácticas administrativas, confidencialidad y atención adecuada al público, asegurando una gestión eficiente, transparente y respetuosa.
- Confeccionar certificaciones, distinciones, diplomas y demás reconocimientos institucionales emitidos por el Decanato.
- Gestionar tramitaciones administrativas a través del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), incluyendo ingreso, egreso, vinculación de documentos y circuitos internos.

#### 4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario 14.30 a 21.30hs

#### 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:

- Ley de Procedimientos Administrativos (Ley 19.549) y Dec. Reg. 1759/72 T.O. 2017
- Resolución Honorable Consejo Superior 683/2017, 1767/2017
- Manual de GDE (Mod. Expedientes Electrónico, Comunicaciones Oficiales y Generador Electrónico de Documentos Oficiales). Resolución Rectoral 2284/2017

## 6- EXPERIENCIA REQUERIDA

Debe contar con un conocimiento actualizado de la normativa.

Se requiere manejo avanzado de herramientas informáticas habituales en la gestión institucional, como procesadores de texto, planillas de cálculo, correo electrónico institucional y sistemas de organización documental. Manejo de Siu guaraní (consulta), Mapuche (consulta), Cursos (administrador), WordPress (administrador). Asimismo, deberá poseer un manejo operativo y fluido del sistema GDE (Gestión Documental Electrónica), con capacidad para generar, tramitar, vincular, despachar y archivar documentos digitales dentro de los circuitos administrativos establecidos, tanto en expedientes internos como en trámites externos.

Es indispensable el conocimiento del Digesto Electrónico y la habilidad para localizar, interpretar y aplicar normativa vigente en distintos contextos institucionales.

Se valorará una excelente redacción administrativa y ortografía, imprescindibles para la confección y revisión de resoluciones, notas, actas, certificaciones, diplomas y otros documentos oficiales del Decanato.

Además, el/la postulante deberá demostrar capacidad para el trabajo en equipo, manteniendo un trato frecuente y cordial con autoridades, personal docente, estudiantes y público externo. Finalmente, se requiere idoneidad demostrable en la realización de las responsabilidades del cargo, que implica contar con conocimientos específicos, autonomía operativa, criterio para la toma de decisiones administrativas y habilidades para la gestión simultánea de múltiples procesos.

Acreditar realización del Curso Formación Docente 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