



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe de Firma Conjunta

Número:

Referencia: ANEXO II - CAT 6 - CIJS

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Centro de Investigaciones Jurídicas y Sociales– 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 del Centro de Investigaciones Jurídicas y Sociales 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.

-Deberá asistir a las Autoridades del Centro de Investigaciones Jurídicas y Sociales en todas las tareas solicitadas conforme la actividad del CIJS.

-Deberá efectuar tareas de auxiliar a las distintas áreas del CIJS.

-Tiene dependencia del Jefe de Supervisión.

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

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

-Deberá responder correos; proporcionar la atención al público desde la oficina de secretaría del CIJS; ingresar propuestas; armar proyectos de resoluciones; confeccionar flyer y difusión; cargar actividades en el sistema de cursos y confeccionar certificados.

-Deberá revisar calendario de actividades a diario y acondicionar la sala de conferencias si correspondiere.

- Deberá revisar de forma diaria el buzón grupal del sistema GDE.
- Deberá gestionar la incorporación de asistentes o ayudantes alumnos, a proyectos de investigación.
- Deberá gestionar las cartas de invitación de Investigadores Visitantes 'Extranjeros' en coordinación con la Secretaría de Extensión y Relaciones Internacionales.
- Deberá colaborar en el armado de instructivos y protocolos de los trámites y actividades que se realizan en el CIJS.
- Deberá colaborar con la Dirección del CIJS y Comité Editorial en la edición, carga y publicación de la Revista Virtual de las Jornadas sobre Experiencias en Investigación, en el Portal de Revistas de la U.N.C.
- Deberá gestionar la recepción de pago de cursos, controlar e informar de los mismos al Área Contable de la Facultad de Derecho U.N.C.
- Deberá interactuar en los casos que sea requerido por las Autoridades a los fines de tareas puntuales de gestión, con otras áreas de la Facultad de Derecho U.N.C., a saber, Secretaría Administrativa, Área Contable, Secretaría Académica, entre otras.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario: matutino 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 H.C.D. N° 3/88 Centro de Investigaciones Jurídicas y Sociales.
- Ordenanza H.C.D. N° 4/06 Régimen de Ayudantes Alumnos (aplicado a las ayudantías del CIJS).
- Ordenanza H.C.D. N° 2/03 Sistema de Becas de Pregrado.

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.