



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe

Número:

Referencia: Anexo II - Cat 2 - Sec Académica

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. **ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA**

Secretaría Académica 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 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo Tramo Mayor con funciones de Dirección en la Secretaría Académica 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 2 de Dirección en la Secretaría Académica, Tramo Mayor.

Deberá cumplir tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización.

Colaborar en la gestión académica de la Secretaría Académica.

Deberá tener a su cargo la supervisión de tareas y control del desempeño de los Departamentos de Coordinación Docente y Divisiones a su cargo.

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

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

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

Deberá ejercer y definir las estrategias relativas a las siguientes tareas:

- Licencias docentes
- Control de Gestión Docente
- Cambios de horarios de exámenes docentes
- Equivalencias de los módulos de Idiomas
- Espacios Curriculares Opcionales
- Régimen de adscripción a la docencia
- Pases y Equivalencias
- Elaboración dictámenes de Rectificaciones de Actas de Exámenes y Regularidades
- Acreditación y /o baja de regularidades por error material en la planilla de evaluación Docente
- Evaluación de desempeño Docente
- Resguardar la documentación
- Controlar el correcto archivo de dictámenes y resoluciones
- Elaborar resoluciones de Secretaría Académica sobre proyectos y adscripciones en colaboración con los Departamentos de Coordinación Docente.
- Establecer vínculos entre los departamentos de Coordinación Docente, Bedelía, Oficialía ante casos puntuales.

Responsabilidades: gestión del área administrativa de Secretaría Académica; ordenamiento y claridad en la gestión de entrada y salida de expedientes, actualización de la disponibilidad normativa necesaria para resolver cuestiones cotidianas de la Secretaría.

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:

- El agente tendrá que manejar diariamente el sistema informático GDE
- Concursos y Control de Gestión Docente (Ord HCS 6/2008)
- Cambios de horarios de exámenes docentes
- Equivalencias de los módulos de Idiomas (Ord. HCS 11/12)
- Espacio Curriculares Opcionales (Ord HCD 1/06)
- Régimen de adscripción a la docencia (Ord. HCD 05/06)
- Pases y Equivalencias ORD HCS 12/86 y ORD HCD 3/87
- Rectificaciones de actas de exámenes (art. 2° y conc de la Res. del H.C.D. n° 104/89 y art. 3° de su similar 265/98 del H.C.S.)

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.