



**Universidad Nacional de Córdoba**  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

### **Informe de Firma Conjunta**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II Concurso Cerrado Interno - Auxiliar de Asuntos Legales - DGP.

---

## **ANEXO II**

### **FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

#### **1. AREA/OFICINA – DEPENDENCIA**

Dirección de Asuntos Legales - Dirección General de Personal – Secretaría de Gestión Institucional – Universidad Nacional de Córdoba.

#### **2. NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS)**

Categoría: 6 (seis) Decreto 366/06 – Código de cargo 3666/1- Auxiliar de Asuntos Legales.

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

#### **3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES**

- Efectuar tareas de carácter operativo y auxiliar relacionadas con los oficios judiciales remitidos a la Universidad por juzgados, fiscalías, defensorías y demás organismos nacionales y/o provinciales.
- Colaborar en la búsqueda y emisión de documentación a fin de ser remitida como prueba a Juzgados provinciales o nacionales.
- Mantener un registro ordenado del diligenciamiento de los Oficios Judiciales recibidos.
- Mantener una comunicación armoniosa y fluida con Dependencias en el desarrollo de sus tareas.
- Atención al público.
- Colaborar en la producción de documentación administrativa (notas, informes, providencias, etc.), relacionados con las tareas desarrolladas.
- Desarrollar además todas las otras tareas auxiliares y operativas que surjan de sus funciones, las complementarias de las mismas y las que le fijen sus superiores.

#### **4. HORARIO DE TRABAJO**

Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

## **5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS**

### Generales

Título Secundario (no excluyente).

### Particulares:

- Estatuto de la UNC.
- Convenio Colectivo de Trabajo del personal NODOCENTE (Decreto 366/06).
- Reglamento de concursos para el personal NODOCENTE de la UNC (Ord. HCS N° 7/12).
- Ley Micaela en el ámbito de la UNC.

### Conocimientos de:

Normativa relativa a los Oficios judiciales: artículos 396, 397 y 398 de la Sección 3° del Capítulo V del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. .

Los sistemas, herramientas y aplicaciones utilizados en las tareas correspondientes al cargo que se concursará.

## **6. EXPERIENCIA REQUERIDA**

Experiencia laboral en tareas operativas y auxiliares relacionadas con la contestación de oficios judiciales.

## **7. OTROS**

- Capacidad para brindar apoyo y colaboración a sus superiores.
- Capacidad para trabajar en equipo, colaborar en forma comunicativa y constructiva.
- Actitud favorable para las relaciones internas y externas del área.
- Actitud proactiva, participativa y de servicio.
- Capacidad para aceptar sugerencias y para la resolución de problemas.
- Compromiso institucional.