



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

Informe de Firma Conjunta

Número:

Referencia: ANEXO II Concurso Cerrado Interno - Jefe/a de Departamento Asuntos Legales - DGP

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- AREA/OFICINA – DEPENDENCIA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL - SECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

2 – NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORIA / AGRUPAMIENTO / CANTIDAD DE CARGOS)

Categoría: 3 (tres) Decreto 366/06 – Código de cargo 3663/1- Jefe/a de Departamento Asuntos Legales.

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

3 – TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo a la Dirección.
- Organizar las tareas del departamento.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal del tramo intermedio.
- Efectuar propuestas de mejora y participar en proyectos alineados con los procesos internos de la Dirección y transversales de la Secretaría, destinados al logro cumplimiento de los objetivos particulares y generales.
- Asistir al personal del tramo intermedio en el desarrollo de actividades que requieran coordinación y supervisión.
- Efectuar el tratamiento, control, informe y transferencia de expedientes, supervisando las

intervenciones realizadas por el personal del tramo intermedio.

- Coordinar herramientas y procedimientos para la eficiente detección de errores en los procesos generales de la Dirección y su oportuna corrección.
- Revisar y contestar las solicitudes de las dependencias en temas relacionados a la ART.
- Buscar e informar solicitudes con respecto de los agentes como prueba de Juicio o como cautelar.
- Receptar y controlar las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios obligados de esta Universidad según la Ley de Ética en la Función Pública con destino a la Oficina Anticorrupción de la Nación.
- Entender en la operatoria de la Aseguradora de Riesgo del Trabajo.
- Participar del registro de siniestralidad de la ley de Riesgos de Trabajo y de accidentología del personal de la Universidad, como así también en la preparación de documentación para el proceso de reintegros de incapacidades laborales temporarias.
- Atender y brindar asesoramiento a las unidades organizativas de la Dirección General de Personal, a las Dependencias Universitarias, al personal, al público y entidades, sobre la materia de su competencia.
- Ejecutar los controles específicos que le encomiende la Dirección.
- Entablar comunicación armoniosa y fluida con Dependencias, agentes e Instituciones que contribuya a la celeridad de resolución de las necesidades planteadas y que generen sinergia para las partes.
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la Dirección, por la Dirección General y/o Autoridad pertinente, relacionados con sus actividades y temas afines.
- Proponer a sus superiores contenidos para la página web y otros medios electrónicos en lo relacionado con la temática de su competencia.
- Atención al público.
- Desarrollar además todas las otras tareas de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión que surjan de sus funciones, las complementarias de las mismas, las necesarias para el funcionamiento interno y las que fijen la Dirección y la Dirección General.

4 - HORARIO DE TRABAJO:

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

5 - CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

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.
- Ley N° 24557 de Riesgos del Trabajo.
- Ley N° 19549 de Procedimientos Administrativos.
- Manejo de las normas pertinentes a Oficios Judiciales y ART.
- Civil y Comercial de la Nación Ley N° 25488.
- Código Procesal del Trabajo en Córdoba Ley N° 7987.

Conocimientos de:

- Sistemas, herramientas y aplicaciones utilizados en las gestiones administrativas de la Ley de Riesgos de Trabajo y la contestación de oficios judiciales, relacionados con las tareas del cargo que se concursa (SIU-MAPUCHE, GDE, procesador de textos).

6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia laboral en funciones de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión, relacionadas con gestiones administrativas de la Ley de Riesgos de Trabajo, la contestación de oficios judiciales, y demás procesos que le asigne la Dirección.

7 – OTROS:

- Capacidad para brindar apoyo y colaboración a superiores, aportando ideas constructivas y demostrando actitud proactiva y compromiso institucional.
- Capacidad de organizar el trabajo del Departamento a su cargo, enmarcado en el cronograma de la Dirección, y en un ambiente dinámico y cambiante, así como en situaciones críticas.
- Capacidad de identificar problemas de manera efectiva y de discernir los temas prioritarios ante nuevas situaciones para responder de manera oportuna.
- Capacidad de generar contenidos actualizados en la temática del departamento bajo su órbita y de diagramar las instancias de comunicación dentro y fuera de la Dirección, contribuyendo a la generación continua de conocimientos.
- Actitud para promover la escucha activa y feedback asertivo en relaciones interpersonales.
- Capacidad para aceptar críticas constructivas que aporten al crecimiento personal y profesional del Departamento.
- Actitud solidaria y contributiva con los demás integrantes de la Dirección conforme a las necesidades que se manifiesten.
- Actitud positiva para capacitar al personal del tramo intermedio e inicial.

