



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

Informe

Número:

Referencia: Perfil Cat 1 Dirección General de Despacho

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:

Dirección General Decanato

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 1 (3661/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Dirección General Decanato.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Dirección, coordinación, planificación y organización general de los procedimientos y tareas relacionadas con las actividades propias del Decanato de la Facultad y las áreas que lo comprenden en su conjunto.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por las unidades de la estructura orgánico-funcional a su cargo, y organizar el flujo de tareas en el sector.
- Organización de tareas internas relacionadas con las áreas que comprenden al Decanato de la Facultad – Secretaría Administrativa, Secretaría Legal y Técnica (Protocolización y Servicios), Ceremonial y Protocolo y la Secretaría Privada
- Atender a todo lo relacionado con la recepción, clasificación y distribución de información de gestión del área y su adecuado registro, asesorando y proporcionando dicha información a autoridades de la casa, a otras unidades de gestión, y a organismos afines a la Facultad.
- El Director General desempeña un papel de liderazgo clave en la gestión y coordinación de todas las actividades administrativas del Decanato. Esta posición requiere un enfoque estratégico, habilidades de gestión y una comprensión profunda de las políticas y

regulaciones universitarias y gubernamentales, además del conocimiento de la dependencia.

- Él es responsable de liderar y supervisar todas las cuestiones administrativas que afectan a la dependencia. Representa el máximo nivel jerárquico administrativo dentro del Decanato.
- Mantener un diálogo directo y continuo con las autoridades de la Facultad y con el equipo de trabajo, siendo el nexo de comunicación y articulación entre ambos.
- Garantizar la eficiencia, productividad y desempeño general del área.
- Atención agenda Privada del Decano
- Coordinar de reuniones y audiencias
- Diligenciamiento e interacción de informes y expedientes entre la Dirección de Asuntos Jurídicos, Secretaría General y la Facultades de la propia Universidad.
- Trabajar conjunto con la Junta Electoral de la Facultad en la revisión y división de los padrones, armado de votos postales, confección de actas de apertura y clausura, armado de sobres, armado de urnas, fiscalización de todo el proceso electoral, tanto en las elecciones de consejeros, centro de estudiantes y autoridades de la Facultad y de la Universidad.
- Gestionar las actividades de la organización estableciendo tareas, objetivos y prioridades
- Crear un plan de acción detallado proyectando los pasos a seguir y organizándolos en un orden lógico.
- Determina los objetivos de la Dirección General Administrativa de Decanato y definir las maneras de lograrlos.
- Establecer criterios específicos en relación con la toma de decisiones y la resolución de conflictos.
- Desarrolla, implementa, coordina, revisa, evalúa y mejora los procedimientos que se desarrollan en el área.
- Gestiona la correcta distribución de tareas entre las personas que conforman los equipos de trabajo.
- Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos.
- Identificar problemas y deficiencias, diseñando soluciones
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y tiene a su cargo la supervisión del desempeño del personal a su cargo.
- Tener a cargo la coordinación del Despacho del Decano y la distribución de los expedientes para la debida confección de las resoluciones decanales.

4. HORARIO DE TRABAJO:

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario de 8 a 15

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Conocimientos Generales:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba –
- Convenio Colectivo de Trabajo del Sector Nodocente (Decreto 366/06)
- Ley de Educación Superior (Ley 24521)
- Ley marco de Regulación de Empleo Público Nacional (Ley 25164)

Conocimientos Específicos:

- Ley 19549 Procedimientos Administrativos.
- Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Córdoba. OHCS 6/2022

- Manejo de Sistemas Informáticos: Word, Excel, Internet, correo, Calendar.
- Resolución Honorable Consejo Superior 683/2017, 1767/2017
- Manual de GDE (Mod. Expedientes Electrónico, Comunicaciones Oficiales y Generador Electrónico de Documentos Oficiales).
- Régimen de Investigaciones Administrativas (OHCS 9/2012)

6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Idoneidad, buena presencia, facilidad de comunicación, compromiso, buena ortografía y redacción para la confección de informes, notas y proyectos de Resoluciones.
- Capacidad de Liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidades interpersonales y de comunicación con el público en general, funcionarios, docentes, nodocentes y estudiantes de la Facultad y organismos oficiales relacionados con su función.
- Capacidad de resolución de conflictos, incidentes y problemas relacionados al área.
- Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.
- Buena presencia y facilidad de comunicación.

7. OTROS:

Diseño de un proyecto integral para la Dirección General de Despacho - Decanato que contemple al menos: diagnóstico, objetivos, definición y articulación de trabajo.