



Universidad Nacional de Córdoba
2024

Informe

Número:

Referencia: Perfil Categoría 7 CIJyS

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Centro de Investigaciones Jurídicas y Sociales, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

2- NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS)

Un (1) cargo Nodocente Categoría 7 (3667/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones en Centro de Investigaciones Jurídicas y Sociales de esta Facultad de Derecho.

3- TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

A continuación se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo categoría 7 Auxiliar Administrativo. Tramo Inicial.

Deberá ejercer su rol con el más alto grado de compromiso con las funciones tanto del Área como de la Facultad, llevando a cabo esa labor de manera participativa y con actitud innovadora.

Deberá Revisar calendario de actividades a diario, y acondicionar la sala de conferencias si correspondiere

Deberá responder correos; ingresar propuestas; armar resoluciones, confección de flyer y difusión; carga en el sistema de cursos; confeccionar certificados.

Deberá revisar de forma diaria el buzón grupal del sistema GDE.

Deberá gestionar la incorporación de asistentes o ayudantes alumnos, a proyectos de investigación: responder correo; confeccionar borrador de la resolución; comunicar novedades por email.

Deberá gestionar las cartas de invitación de Investigadores Visitantes 'Extranjeros' en coordinación con la Secretaria de Extensión y Relaciones Internacionales.

Deberá realizar el armado y publicación de la revista de las Jornadas sobre Experiencias en Investigación en el Portal de Revistas de la UNC.

Deberá colaborar en las actividades propias del CIJS: difundir, asistir y certificar.

Deberá gestionar los subsidios otorgados al CIJS para sus diferentes fines, solicitar presupuestos

Deberá informar y mantener actualizados los datos de nuestra sección en la página web de la facultad.

Deberá armar instructivos, hojas de ruta y protocolos de los trámites y actividades que se realizan en el CIJS, tanto de uso interno del personal como también para brindar información a la comunidad.

Deberá informar a las autoridades del Área las novedades respecto al mantenimiento del edificio, y gestionar su posible arreglo.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario matutino

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Estatutos Universitarios (Título II)

- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) (Título 2, 3 y 5)

Conocimientos Específicos:

- Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Córdoba (OHCS-2022-6-E-UNC-REC)

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

Demostrar capacidad para la tarea del cargo a cubrir. Gestión del Despacho. 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.

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

Buena presencia y facilidad de comunicación

Digitally signed by GDE UNC
DN: cn=GDE UNC, c=AR, o=Universidad Nacional de Cordoba, ou=Prosecretaria de Informatica,
serialNumber=CUIT 30546670623
Date: 2024.06.04 10:02:06 -03'00'

Digitally signed by GDE UNC
DN: cn=GDE UNC, c=AR, o=Universidad
Nacional de Cordoba, ou=Prosecretaria de
Informatica, serialNumber=CUIT 30546670623
Date: 2024.06.04 10:02:11 -03'00'



Universidad Nacional de Córdoba
2024

Informe

Número:

Referencia: Perfil categoría 7 Informática

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:

Dirección de Informática – Facultad de Derecho

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 7 (3667/5B) del Agrupamiento Técnico para cumplir funciones en la Dirección de Informática de esta Facultad de Derecho.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

A continuación se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo Categoría 7 Técnico Auxiliar Ayudante. Tramo Inicial.

Deberá ejercer su rol con compromiso en las funciones tanto del Área como de la Facultad, 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 la autoridad.

Deberá realizar tareas de mantenimiento preventivo y/o de equipos e instalaciones y garantizar su ejecución.

Deberá instalar y configurar sistemas operativos, software de base y herramientas de ofimática.

Deberá realizar instalaciones y actualizaciones de antivirus.

Deberá reportar y documentar incidentes.

Deberá mantener en condiciones de seguridad las herramientas y recursos necesarios para la realización del trabajo

4. HORARIO DE TRABAJO: Lunes a Viernes, de 13 a 20 horas.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Requerimiento mínimo: Título secundario

Conocimientos Generales:

- Estatutos Universitarios (Título II)
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) (Título 2, 3 y 5)

Conocimientos Específicos:

- Ord. 3/2008 Política de seguridad de la información.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA: conocimiento de normativa específica, mantenimiento físico de equipamiento informático y redes. Instalación de software de base y aplicaciones de ofimática.

7. OTROS: Capacidad de interpretación de textos normativos, trabajo en equipo.



Universidad Nacional de Córdoba
2024

Informe

Número:

Referencia: Perfil categoría 7 Secretaría de Extensión y RI

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Secretaría de Extensión y Relaciones Internacionales, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba.

2- NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS)

Un (1) cargo Nodocente Categoría 7 (3667/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones en la Secretaría de Extensión y Relaciones Internacionales de esta Facultad de Derecho.

3-TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

A continuación, se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo Categoría 7 Auxiliar Administrativo. Tramo Inicial.

Deberá ejercer su rol con compromiso en las funciones tanto del Área como de la Facultad, 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 la autoridad.

Deberá confeccionar y tramitar expedientes a través del sistema GDE, en los cuales se instruyen administrativamente las distintas actividades que organiza la Secretaría.

Deberá manejar el sistema Sanavirón para la consulta de pagos de las actividades desarrolladas por la Secretaría.

Deberá manejar la plataforma de cursos de la Facultad de Derecho.

Deberá realizar informes, redacción de notas, proyectos de resolución entre otros documentos.

Deberá confeccionar avales para la presentación de Proyectos de Extensión

Deberá tramitar eximiciones al Programa Compromiso Social Estudiantil.

Deberá colaborar en la organización de cursos de capacitación, jornadas, seminarios y otras actividades realizadas por la Secretaría.

Deberá colaborar en las actividades académicas organizadas por la Secretaria, abriendo, cerrando y acondicionando las salas donde se desarrollan los eventos académicos y con conexión virtual.

Deberá solicitar las placas de difusión al área de comunicaciones, solicitud de reserva de aula para modalidad presencial y de sala de zoom (si se requiere una).

Deberá realizar la carga de datos para la apertura de los cursos en la plataforma de la Facultad, difusión de los mismos, recepción de pagos y posterior confección de las certificaciones correspondientes tanto para el equipo académico como para los asistentes (previa compulsión de pagos y asistencias).

Deberá confeccionar flyers informativos para remitirlos al Área de Comunicaciones de la Facultad.

Deberá realizar las difusiones de las convocatorias a programas de movilidad.

Deberá realizar atención y asesoramiento a alumnos internacionales que llevan a cabo su intercambio académico en nuestra Facultad.

Deberá realizar atención al público presencial y a través de correos electrónicos para informar y/o evacuar dudas o consultas.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario matutino.

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (Excluyente).

Conocimientos Generales:

- Estatutos Universitarios (Título II)

- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) (Título 2, 3 y 5)

Conocimientos Específicos:

- Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Córdoba. (OHCS-2022-6-E-UNC-REC)

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

Demostrar capacidad para la tarea del cargo a cubrir. Gestión del Despacho. 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.

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.

Buena presencia y facilidad de comunicación.



Universidad Nacional de Córdoba
2024

Informe

Número:

Referencia: Perfil categoría 7 Secretaría de Graduados

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Secretaría de Graduados, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba.

2- NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS)

Un (1) cargo Nodocente Categoría 7 (3667/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones en la Secretaría de Graduados de esta Facultad de Derecho.

3- TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

A continuación se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo Categoría 7 Auxiliar Administrativo. Tramo Inicial.

Deberá ejercer su rol con compromiso en las funciones tanto del Área como de la Facultad, 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 la autoridad.

Deberá realizar atención al público presencial y a través de correos electrónicos, informando sobre la oferta académica de la Secretaría, respondiendo consultas a graduados y a estudiantes sobre los trámites que solicitan.

Deberá confeccionar y tramitar expedientes a través del sistema GDE, en los cuales se

instruyen administrativamente las distintas actividades académicas que organiza la Secretaría de Graduados, así como también los que resuelven el pago de honorarios de las distintas autoridades y disertantes de las actividades referidas a su finalización.

Deberá gestionar la solicitud de datos y firma de contratos de los participantes a las actividades desarrolladas por la Secretaría.

Deberá realizar informes contables básicos sobre los pagos de aranceles de inscripción de los diferentes cursos y jornadas, recibidos por transferencias y/o depósitos bancarios, los que luego deben ser enviados al Área Contable.

Deberá colaborar en las actividades académicas organizadas por la Secretaria, abriendo, cerrando y acondicionando las salas donde se desarrollan los eventos académicos y con conexión virtual.

Deberá solicitar las placas de difusión al Área de Comunicaciones, solicitud de reserva de aula para modalidad presencial y de sala de zoom (si se requiere una).

Deberá realizar la carga de datos para la apertura de los cursos en la plataforma de la Facultad, difusión de los mismos, recepción de pagos y posterior confección de las certificaciones correspondientes, tanto para el equipo académico como para los asistentes (previa compulsa de pagos y asistencias).

Deberá confeccionar las placas de difusión de actividades a través de la base de datos de la Secretaria (cuando se requiera).

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario matutino.

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (Excluyente).

Conocimientos Generales:

- Estatutos Universitarios (Título II)

- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) (Título 2, 3 y 5)

Conocimientos Específicos:

- Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Córdoba. (OHCS-2022-6-E-UNC-REC)

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

Demostrar capacidad para la tarea del cargo a cubrir. Gestión del Despacho. 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.

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.

Buena presencia y facilidad de comunicación.

Digitally signed by GDE UNC
DN: cn=GDE UNC, c=AR, o=Universidad Nacional de Cordoba, ou=Prosecretaria de Informatica,
serialNumber=CUIT 30546670623
Date: 2024.06.04 10:26:57 -03'00'

Digitally signed by GDE UNC
DN: cn=GDE UNC, c=AR, o=Universidad
Nacional de Cordoba, ou=Prosecretaria de
Informatica, serialNumber=CUIT 30546670623
Date: 2024.06.04 10:27:03 -03'00'



Universidad Nacional de Córdoba
2024

Informe

Número:

Referencia: Perfil Categoría 7 Secretaría de Posgrado

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Secretaria de Posgrado 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 7 (3667/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones en la Secretaria de Posgrado 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 7 Auxiliar Administrativo. Tramo Inicial.

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

Deberá realizar notificaciones.

Deberá efectuar tareas de auxiliar a las distintas áreas de la Secretaría.

Deberá asistir a las Autoridades de la Secretaría y a la Dirección General de Posgrado.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario vespertino.

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (Excluyente).

Conocimientos Generales:

- Estatutos Universitarios (Título II)

- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) (Título 2, 3 y 5)

Conocimientos Específicos:

- Res. HCS 07/2013 – Actividades de Posgrado en la UNC

- Res. HCS 206/2021 reglamentación de Diplomaturas.

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

Demostrar capacidad para la tarea del cargo a cubrir. Manejo de PC, procesador de textos, internet, correo electrónico. 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.



Universidad Nacional de Córdoba
2024

Informe

Número:

Referencia: Perfil Cat. 7 Man. Prod. y Ss. Gs. Modificado

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Servicios Generales, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

2- NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS)

Un (1) cargo Nodocente Categoría 7 (3667/2) del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales para cumplir funciones en la Dirección de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales de esta Facultad de Derecho.

3-TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

A continuación se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo categoría 7 Personal de Apoyo de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales. Tramo Inicial.

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

Deberá planificar, organizar y supervisar las tareas a su cargo. Deberá tener capacidad de realizar tareas en equipos de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

Deberá dar respuesta a los requerimientos de su jefe inmediato de manera rápida y eficaz

manteniendo buen trato interpersonal con sus compañeros, buena predisposición para el trabajo y sentido de responsabilidad con las tareas asignadas.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario matutino

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Estatutos Universitarios (Título II)

- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) (Título 2, 3 y 5)

Conocimientos Específicos:

Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Córdoba (OHCS-2022-6-E-UNC-REC)

Conocimiento de la estructura Orgánica Funcional de la Facultad de Derecho y de la Universidad Nacional de Córdoba.

Conocer la ubicación de distintas dependencias de la UNC, de las propias de la Facultad de Derecho y de instituciones a fines.

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 PC, procesador de textos, internet, correo electrónico. 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

Capacidad para resolver situaciones problemáticas que se presenten

Buena presencia y facilidad de comunicación

Digitally signed by GDE UNC
DN: cn=GDE UNC, c=AR, o=Universidad Nacional de Cordoba, ou=Prosecretaria de Informatica,
serialNumber=CUIT 30546670623
Date: 2024.07.02 09:02:31 -03'00'

Digitally signed by GDE UNC
DN: cn=GDE UNC, c=AR, o=Universidad
Nacional de Cordoba, ou=Prosecretaria de
Informatica, serialNumber=CUIT 30546670623
Date: 2024.07.02 09:02:37 -03'00'