



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

2018 – “AÑO DEL CENTENARIO DE LA
REFORMA UNIVERSITARIA”

CORDOBA, 4 MAY 2018

VISTO

El Expte. CUDAP-UNC N° 21521/2017 acumulado al principal CUDAP-UNC N° 52994/2014, por el cual la Dirección General de Recursos Humanos solicita sustanciación de concurso a fin de cubrir los siguientes cargos vacantes; 4 cargos categorías 2 (3662/1), 1 cargo categorías 2 (3662/7A), 7 cargos categorías 3 (3663/1), 5 cargos categorías 4 (3664/1), 1 cargo categorías 5 (3665/1) y 3 cargos categorías 6 (3666/1) de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones en esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 24482/2017 por el cual la Dirección General de Recursos Humanos solicita sustanciación de concurso a fin de cubrir los siguientes cargos vacantes; 1 cargo categoría 2 (3662/1), 1 cargos categorías 2 (3662/7A) y 3 cargos categorías 6 (3666/1) de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones en esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 48476/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Director del Área Administrativa de Decanato de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 48474/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Director de Protocolización y Servicios de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 38393/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Director de Área Enseñanza de la Carrera de Notariado de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 10615/2018 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Director de Área Sumario y Notificaciones de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 49081/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 2 (3662/7A) del Agrupamiento Asistencial Profesional, con funciones de Director de Área Asistencia Estudiantil de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 49077/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 2 (3662/7A) del Agrupamiento Asistencial Profesional, con funciones de Director de Prevención y Asistencia Psicológica de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 44807/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Director de Área Administrativa de la Secretaría de Extensión y Relaciones Internacionales de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 38400/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Jefe de Departamento de Coordinación Académica Área Enseñanza de esta Facultad de Derecho;



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

2018 – “AÑO DEL CENTENARIO DE LA
REFORMA UNIVERSITARIA”

El Expte. CUDAP-UNC N° 44812/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Jefe de Departamento en Despacho de Alumnos del Área Enseñanza de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 38391/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Jefe de Departamento de Actas de Examen del Área Enseñanza de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 44816/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Jefe de Departamento de Estudios Básicos de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 47884/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Jefe de Departamento Información Confidencial del Área Enseñanza de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 47885/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Jefe de Departamento Certificaciones de Oficialía del Área Enseñanza de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 49379/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Jefe de Departamento Contable de la Dirección General de Administración de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 38405/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 4 (3664/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Jefe de División Matrícula y Cursado, de la Dirección General de Enseñanza de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 49377/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 4 (3664/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Jefe de División de Asistencia de Personal de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 49367/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 4 (3664/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Jefe de División Protocolización y Servicios de la Secretaría del HCD de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 10611/2018 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 4 (3664/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Jefe de División Ingreso y Egreso de Expedientes de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 49374/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 4 (3664/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Jefe de División Rendición de Cuentas de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 44815/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 5 (3665/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Supervisor de Despacho de Secretaría Académica de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 49364/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Supervisor de Certificaciones de la Secretaría de Posgrado de esta Facultad de Derecho;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

**2018 – “AÑO DEL CENTENARIO DE LA
REFORMA UNIVERSITARIA”**

El Expte. CUDAP-UNC N° 49362/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Supervisor de Intendencia de Servicios de Secretaría de Posgrado de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 38409/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones de Supervisor de Atención al Público del Área Enseñanza de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 49356/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones Supervisor de Actas de Examen de Secretaría de Posgrado de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 49358/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo Categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones Supervisor del Área Contable de la Secretaría de Posgrado de esta Facultad de Derecho;

~~El Expte. CUDAP-UNC N° 47890/2017 por el cual se informa la vacante y perfil del cargo~~
Categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo, con funciones Supervisor de Actas de Oficialía de Secretaría de Posgrado de esta Facultad de Derecho;

Y CONSIDERANDO:

Que los cargos creados por Resolución Rectoral 1745/2015 y 2507/2016 se encuentran vacantes.

Que a los fines de cubrir dichas vacantes corresponde convocar a Concurso de Antecedentes y Oposición Cerrado Interno, según lo establece el Convenio Colectivo de Trabajo, Dec. 366/06 en su Título 4 Régimen de Concursos, y reglamentado por Ord. 7/2012 del HCS.

Que es aplicable la Ord. H.C.S. N° 7/2012, Reglamento de Concurso para el Personal Nodocente de la U.N.C. y el Acta N° 15 de la Comisión Paritaria Particular Nodocente, que establece los mecanismos a fin de cumplimentar con lo dispuesto en el Apartado IV de dicha Ordenanza.

Que se ha formalizado la pertinente notificación a la Asociación Gremial de Trabajadores de la Universidad Nacional de Córdoba, General José de San Martín, a los fines de su conocimiento que prevé el Art. 31 del CCT Dec. 366/06, art. 12 del Anexo I Apartado IV de la Ord. H.C.S. 7/2012 y Acta N° 15 de la Comisión Paritaria Particular Nodocente, designando como Veedor Gremial al agente Nodocente Juan José Venecia, legajo 22729.

Que se han realizado todos los procedimientos correspondientes a los fines de la constitución del Jurado que actuará en este concurso, según lo dispuesto por la Res. Decanal N° 1328/2017, conforme la Ord. H.C.S. N° 7/2012, Reglamento de Concurso para el Personal Nodocente de la U.N.C. y el Acta N° 15 de la Comisión Paritaria Particular Nodocente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

2018 – “AÑO DEL CENTENARIO DE LA
REFORMA UNIVERSITARIA”

Que en consecuencia, con fecha 6 de diciembre de 2017, se realizó, con las formalidades reglamentadas, el sorteo para la designación de los integrantes del jurado en representación de la Comisión Paritaria Particular del sector Nodocente, a partir del listado de trabajadores provisto por el por Acta N° 15 de la Comisión Paritaria Particular Nodocente, de donde resultaron sorteados los miembros titular y suplente.

Que en igual fecha también se llevó a cabo la elección de los miembros del jurado representantes del personal Nodocente de la dependencia de acuerdo al art. 16 del Anexo I Apartado V de la Ord. H.C.S. 7/2012 y Acta N° 15 de la Comisión Paritaria Particular Nodocente, de donde surgieron los miembros titular y suplente.

Por ELLO,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO
R E S U E L V E

ARTICULO 1º: Llámese a Concurso de Antecedentes y Oposición, cerrado interno para cubrir: 1 Cargo Categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones en la Dirección del Área Administrativa de Decanato, 1 Cargo Categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones en la Dirección del Área Protocolizaciones y Servicios, 1 Cargo Categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Dirección del Área Enseñanza de la Carrera de Notariado, 1 Cargo Categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Director de de Área Sumarios y Notificaciones, 1 Cargo Categoría 2 (3662/7A) del Agrupamiento Asistencial Profesional para cumplir funciones en la Dirección del Área Asistencia Estudiantil, 1 Cargo Categoría 2 (3662/7A) del Agrupamiento Asistencial Profesional para cumplir funciones de Director de Prevención y Asistencia Psicológica en la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, 1 Cargo Categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Director de Área Administrativa de la Secretaría de Extensión, 1 Cargo Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Jefe de Departamento de Coordinación Académica Área de Enseñanza, 1 Cargo Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Jefe de Departamento de Alumnos Área de Enseñanza, 1 Cargo Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Jefe de Departamento de Actas de Examen, 1 Cargo Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Jefe de Área Administrativa Departamento Coordinación Docente, 1 Cargo Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Jefe de Departamento Información Reservada de Dirección de Oficialía, 1 Cargo Categoría 3 (3663/1)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

**2018 – “AÑO DEL CENTENARIO DE LA
REFORMA UNIVERSITARIA”**

del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Jefe de Departamento Certificaciones de Oficialía, 1 Cargo Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Jefe de Departamento Contable de Dirección General de Administración, 1 Cargo Categoría 4 (3664/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Jefe de División Matricula y Cursado, 1 Cargo Categoría 4 (3664/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Jefe de Asistencia de Personal, 1 Cargo Categoría 4 (3664/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Jefe de División de Protocolización y Servicios de Secretaría del HCD, 1 Cargo Categoría 4 (3664/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Jefe de División Ingreso y Egreso de Expedientes, 1 Cargo Categoría 4 (3664/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Jefe de División Rendición de Cuentas, 1 Cargo Categoría 5 (3665/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Jefe de Supervisión Despacho de Secretaría Académica, 1 Cargo Categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Supervisor de Certificaciones Secretaría de Posgrado, 1 Cargo Categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Supervisor de Intendencia de Servicios de Secretaría de Posgrado, 1 Cargo Categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Supervisor de atención al Público de Área Enseñanza, 1 Cargo Categoría 6 (3666/5B) del Agrupamiento Técnico para cumplir funciones de Supervisor de Actas de examen de la Secretaría de Posgrado, 1 Cargo Categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Supervisor del Área Contable de la Secretaría de Posgrado, 1 Cargo Categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Supervisor de Actas de Oficialía en la Dirección General de Enseñanza de esta Facultad de Derecho. Según lo dispuesto en el Art. 30 del Decreto 366/06 y Arts. 15 y 16 de la Ord. HCS 7/2012.

ARTICULO 2º: Podrán presentarse en el Concurso Cerrado Interno los agentes Nodocentes de esta Facultad que revistan, con carácter permanente, en categoría igual o inferior al cargo concursado y que reúnan las condiciones exigidas para la cobertura del cargo.

ARTICULO 3º: Disponer que la inscripción de aspirantes y la presentación de antecedentes, se realizará por Mesa de Entradas de la Facultad, a partir del día 29 de mayo del año 2018 hasta el día 04 de junio inclusive, de 8.30 a 12.00 hs. Los aspirantes deberán presentar el Anexo III de la Ord. H.C.S. 7/2012 “Formulario de Inscripción” y sus antecedentes en original o copia autenticada.

- La mesa de Entradas al momento de cierre de la inscripción, deberá confeccionar un Acta con la nómina de postulantes, elevándola al Jurado, quien hará pública la nómina de aspirantes, conforme lo dispuesto por el art. 32 del Decreto 366/06 y arts. 13 y 20 del Anexo I de la Ord. H.C.S. N° 7/2012.

- La documentación presentada no podrá ser retirada hasta la finalización del Concurso y la Resolución de designación se encuentre firme.

- La Oposición consistirá en pruebas Teóricas y Prácticas, y una Entrevista Personal conforme Art. 29 del Anexo I Apartado VI de la Ord. H.C.S. N° 7/2012.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

**2018 – “AÑO DEL CENTENARIO DE LA
REFORMA UNIVERSITARIA”**

- La prueba Teórico Práctica de la Oposición se realizará el día 28 de junio de 2018 para los cargos Categoría 2 y 3 y el día 29 de junio de 2018 para los cargos categoría 4 a 6 inclusive, en ambos casos a partir de las 10:00 hs. en la Facultad de Derecho, sala a determinar por el Jurado, quien al finalizar este examen, fijará y notificará a los participantes día, hora y lugar en que se realizarán las entrevistas personales.

ARTICULO 4º: Los requisitos y condiciones Generales y Particulares son las que se establecen en los Anexo II que se adjuntan a la presente (para cada cargo a concursar).

ARTICULO 5º: Las preguntas y/o temas de los exámenes (Art. 29 del Anexo I Apartado VI de la Ord. H.C.S. N° 7/2012) serán fijados por la Junta Examinadora una hora antes del comienzo de las pruebas de oposición y sobre la base del temario que se consignan en cada Perfil Adjuntado.

ARTICULO 6º: Las normativas y material de estudio necesario, estarán a disposición de los interesados en Mesa de Entradas de esta Facultad, durante el período fijado para la inscripción.

ARTICULO 7º: Integrar a los agentes Nodocentes que a continuación se mencionan como miembros para conformar la Junta Examinadora, según lo dispuesto en el Art. 30 del Decreto 366/06 y Anexo I Apartado V de la Ord. H.C.S. N° 7/2012 de la siguiente manera:

a) En representación del Decanato de la Facultad

Titular: Silvia del Huerto Aguirre – legajo 15499

Suplente: Ángel H. Giménez – legajo 22877 – Fac. de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales.

b) En representación del Personal

Titular: Nicolas Franchi – legajo 14645 – Esc. Sup. de Com. Manuel Belgrano

Suplente: María Marta Cuneo – legajo 39873 – Fac. de Ciencias Médicas

c) En representación de la Comisión Paritaria de Nivel Particular

Titular: Pablo Alejandro Pulisich – legajo 25048 – Facultad de Lenguas

Suplente: Héctor A. Gatti – legajo 19850– Facultas de Ciencias Agropecuarias.

d) Veedor Gremial

Juan José Venecia - legajo 22729

ARTICULO 8º: El Jurado o algunos de sus miembros podrán ser recusados o excusarse u observado, como así también podrán ser objetados los postulantes, por algunas de las causales previstas en los Arts. 33 al 38 del Decreto 366/06 y Art. 21 del Anexo I Apartado VI de la Ord. H.C.S. N° 7/2012. No se admitirá recusación sin expresión y prueba de causa. La participación como miembro del Jurado se considera carga pública y solo por causas debidamente justificadas podrá exceptuarse de la misma, según Acta Paritaria Particular N° 15. Para todas las instancias del concurso, conforme art. 19 del Anexo I Apartado V de la Ord. H.C.S. N° 7/2012, los miembros del Jurado y el Veedor Gremial tendrán permiso horario para su actuación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

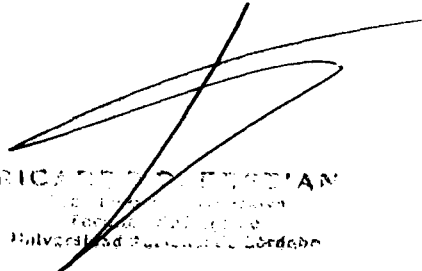
**2018 – “AÑO DEL CENTENARIO DE LA
REFORMA UNIVERSITARIA”**

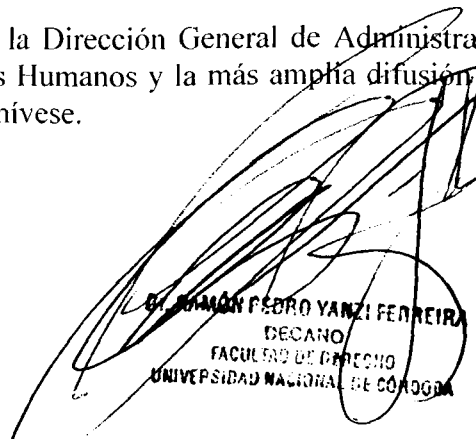
ARTICULO 9º: Convocar a los miembros del Jurado para el día 7 de junio de 2018 a las 10:00 hs. en la oficina de la Dirección General de Recursos Humanos de la Facultad, a fin de comenzar su actuación en el concurso de que se trata.

ARTICULO 10º: Para valorar a los aspirantes en cuanto a los antecedentes y pruebas de oposición, el jurado se ajustará a lo dispuesto en el Título 4 del Dec. 366/06 y Ord. H.C.S. N° 7/2012. La valoración de la totalidad de la documentación será facultad exclusiva del jurado, ateniéndose a lo establecido en el Art. 40 del Decreto 366/06 y Ord. H.C.S. N° 7/2012.

ARTICULO 11º: El Jurado deberá expedirse dentro de los 10 (diez) días hábiles de concluidas las distintas pruebas y remitirá todo lo actuado a la Autoridad de la Facultad, quien actuará según lo dispuesto por el Art. 42 del Dec. 366/06 y arts. 33 y 34 de la Ord. H.C.S. N° 7/2012 dentro del plazo de 10 (diez) días y dispondrá la notificación fehaciente por medio de la Mesa de Entradas del Orden de Merito y el puntaje obtenido por los participantes.

ARTICULO 12º: Protocolícese, dése cuenta a la Dirección General de Administración, Dirección de Personal, Dirección General de Recursos Humanos y la más amplia difusión en el ámbito de la Facultad, comuníquese, notifíquese y archívese.


RICARDO E. FERRAN
Decano
Facultad de Derecho
Universidad Nacional de Córdoba


RAMÓN PEDRO YANZI FERREIRA
DECANO
FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESOLUCION N°

247



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

ANEXO II

347

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Área Administrativa de Decanato, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Director de Área Administrativa de Decanato para cumplir funciones en Decanato de esta Facultad de Derecho.

3- TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

DIRIGIR y COORDINAR:

- Al personal a cargo que se encuentran en el Área Decanato comprendida por las Secretarías Privada, Legal y Técnica, Administrativa y Vicedecanato de esta Facultad.
- Las tareas y actividades afines a las secretarías que comprenden la misma, con el fin de cumplir los objetivos diarios que le son propios.
- La Atención y administración de los Salones Dalmacio Vélez Sarsfield, Aula Magna y Anfiteatro 22 de Agosto, Aulas 40, 43, 44; Sala 7, Sala Presidentes.
- La Atención Agenda Privada del Decano.
- La Realización de invitaciones con su debida entrega para actos y homenajes.
- La Realización de Diplomas de Visitantes Ilustres y Huésped de Honor con su debida resolución.
- El Diligenciamiento diario de expedientes entre la Dirección de Asuntos Jurídicos, Secretaría General y esta Facultad.
- La Gestión de expedientes que solicitan espacios físicos.
- La Realización de pases de expedientes de las secretaría Legal y Técnica y Administrativa.
- La Realización de notas de condolencias, de salutación, agradecimiento y excusación de actos y eventos.
- La Notificación de audiencias y llamados telefónicos para la coordinación de reuniones y audiencias.
- La recepción, fotocopiado y asentamiento de las Resoluciones y Ordenanzas del Honorable Consejo Superior y Rectorales.

CONTROLAR:

- El desarrollo de los informes de egresados a los Colegios de Abogados.
- La Realización de oficios con su respectiva presentación en los Tribunales Federales y Provinciales.



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- El Ingreso y egreso de expedientes de todas las áreas comprendidas en este Decanto.
- La Búsqueda e informes de la radicación de expedientes.

COORDINACION, REALIZACIÓN Y CONFECCION DE:

- Resoluciones de reconocimientos académicos.
- Resoluciones de designaciones de autoridades.
- Resoluciones de homenajes.
- Resoluciones de Jornadas, Congresos, Seminarios.
- Resoluciones de adhesión de fallecimientos.
- Memorándum.

SUPERVISAR:

- La Carga de resoluciones en el Digesto Electrónico, (escaneo, conversión y subida al sistema);
- El Control de formalidad de los expedientes que salen de la Facultad
- La Realización de resoluciones de declaraciones de interés.
- La Realización de rectificaciones de actas y de rectificaciones en general.

FISCALIZAR Y ORGANIZAR:

- La Notificación interna de Resoluciones, memorándum y notas.
- La Recepción y clasificación de correo.
- La Organización, coordinación y asistencia de Actos y eventos realizados en el decanto.
- La Realización de Semblanzas para los Actos-Homenajes.
- La Realización, diseño y distribución de invitaciones para actos.
- La confección de placas alusivas para los actos.
- La coordinación de actos (Contratación de locutor, de espectáculos musicales, de servicios de fotografías, de servicios de Lunch).

4- HORARIO DE TRABAJO

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

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Ley Nacional de Educación Superior (Ley 24.521)
- Ley Federal de Educación (Ley 24.195)
- Ley de Educación Nacional (Ley 26.206)
- Estatutos Universitarios
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06)



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

Conocimientos Específicos:

- El agente tendrá que manejar diariamente los sistemas informáticos de COMDOC.
- Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos y de Control de Mesas de Entradas y Salidas de la Universidad Nacional de Córdoba. OHCS 9/2010
- Manejo de Sistema de Informática: Internet, correo, Word, Excell.
- Manejo diario del sistema Gestión Documental Electrónica utilizado por la UNC a partir del corriente año para la generación y movimientos de expedientes, notas, memorándums, oficios, etc.

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

- Amplia experiencia y práctica en la coordinación de equipos de trabajo y manejo de personal.
- Amplia experiencia laboral en Secretarías o Áreas afines, de instituciones universitarias con funciones cumplidas en jefaturas o dirección.
- Vasta experiencia para la elaboración de proyectos de resoluciones, ordenanzas, oficios, notas y despachos.
- Experiencia en la coordinación, relación e interrelación con las secretarías de nivel Universidad, Decanatos y Rectorado de esta y otras universidades.
- Criterios para resolver situaciones problemáticas del área y el personal a cargo.

7- OTROS

Diseño de un proyecto integral para la Dirección del Área Administrativa de Decanato, que contemple al menos: diagnóstico, objetivos, definición y articulación de trabajo.

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.

Aptitudes personales para trabajar en equipo

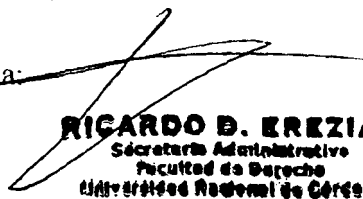
Capacidad para resolver problemas que se presenten

Buena presencia y facilidad de comunicación

Disponibilidad horaria

Lugar y fecha: Córdoba, 4 de Abril de 2018

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:


RICARDO B. EREZIAN
Secretaría Administrativa
Facultad de Derecho
Universidad Nacional de Córdoba



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II



FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

(A completar por el Área/Oficina donde se encuentra la necesidad de personal)

1. ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:

Dirección de Protocolización y Servicios

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

1 (un) cargo Nodocente Categoría 2 CCT 3667/1 - Agrupamiento Administrativo

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

En relación al Área de Protocolización:

- Coordinar el despacho de los expedientes administrativos.
- Realizar la protocolización, reproducción, distribución y guarda de las resoluciones originales, emanadas del Decano de la Facultad.
- Efectuar el control y revisión de los proyectos de resoluciones y sus anexos que ingresen al área, verificando la documentación que los acompaña y su adecuación a la normativa vigente.
- Proceder al archivo y encuadernación, para su posterior consulta, de las resoluciones que se dicten.
- Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros sistemáticos de resoluciones originales y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.
- Efectuar el seguimiento de los asuntos cuya atención le sean expresamente encomendada.
- Brindar apoyo y colaboración directa con el Decanato, Secretaría del H. Consejo Directivo y Secretarías de la Unidad Académica.

En relación al Área Servicios:

- Planificar y organizar la comunicación y difusión de las resoluciones a las Áreas interesadas.
- Llevar adelante la publicación de todas las Resoluciones y Ordenanzas Decanales y del H. Consejo Directivo, como así también, Actas de la Junta Electoral, en el Digesto Electrónico de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

9
REPUBLICA ARGENTINA

la Universidad Nacional de Córdoba.

- Realizar la publicación de la normativa indicada por las autoridades en el Boletín Oficial Informática de la Universidad Nacional de Córdoba.

4. HORARIO DE TRABAJO:

7 a 14 hs.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

- Secundario Completo
- Manejo de sistemas informáticos: Internet, Word y Excel.
- Manejo de sistema COMDOC.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Amplia experiencia laboral en Secretarías o Áreas de Instituciones Universitarias, con funciones cumplidas en jefatura y/o dirección.
- Experiencia para la elaboración y control de proyectos de resoluciones y despachos, informes o documentos normativos y no normativos.
- Experiencia en coordinación de equipos y asistencia técnica de gestión a Secretarías.

7. OTROS:

- Capacidad de interpretación de textos normativos.
- Presentación de proyecto de mejoramiento del Área.

Lugar y fecha:

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II



FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Oficina de Notariado, Área de Enseñanza, Secretaría Académica, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Director de Enseñanza de Carrera de Notariado para cumplir funciones en la Dirección de General de Enseñanza 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 2 de Dirección de Oficina en Área de Enseñanza de la Carrera de Notariado. Tramo Mayor.

El Director tendrá la responsabilidad de conducir la gestión de la oficina de Notariado, bajo la supervisión del Director General del Área de Enseñanza y la dependencia funcional de la Secretaría Académica.

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 planificar, organizar y supervisar las tareas a su cargo. Deberá tener capacidad de liderazgo, conducción y articulación del equipo de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

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

- Atención al Público e información general y por correo electrónico
- Uso permanente del Sistema GUARANÍ y el sistema anterior de alumnos
- Realización de la preinscripción para el ingreso.
- Determinación de los ingresantes por promedio o mediante la realización de sorteo
- Inscripción para el cursado y la emisión de las listas para los docentes
- Inscripción definitiva de los alumnos Regulares y Libres
- Elaboración del Calendario Anual de la Carrera de Notariado



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Elaboración de las fechas de exámenes en los turnos Noviembre-Diciembre, Febrero-Marzo y Julio
- Inscripción para exámenes y emisión de las Actas de exámenes.
- Confección de Mesas Especiales de exámenes
- Certificados de Alumnos Regulares y de exámenes
- Certificados Analíticos
- Firma de Libretas de Trabajos Prácticos
- Recepción y carga de regularidades de Parciales
- Creación de materias seminarios anualmente e inscripción de los mismos
- Emisión de Actas de seminarios y entrega de las mismas a los docentes
- Gestión integral de la documentación que ingresa a la oficina
- Sistema GUARANÍ – Alumnos – Adscripciones: todo lo que comprende al régimen de adscripciones de alumnos

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:

- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional (Ley 25,164)
- Ley Nacional de Educación Superior (Ley 24,521)
- Estatutos Universitarios
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06)

Conocimientos Específicos:

- El agente tendrá que manejar diariamente los sistemas informáticos de COMDOC y Sistema GUARANÍ
- Organización de Área de Enseñanza OHCS 7/2004
- Planes de Estudios vigentes Abogacía Plan 2000/92 y Notariado
- Reconocimiento del Título RM N°434/00
- Resoluciones creación de la Carrera Notariado HCD 343/99
- Creación de la carrera de Notariado y Plan de Estudios RHCS 554/99 RHCS618/99
- Régimen de investigaciones administrativas OHCS 9/2012
- Conocimientos amplios en gestión documental

6- EXPERIENCIA REQUERIDA



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

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

Diseño de un proyecto integral para la Oficina de Notariado del Área de Enseñanza, que contemple al menos: diagnóstico, objetivos, definición y articulación de trabajo.

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.

Aptitudes personales para trabajar en equipo

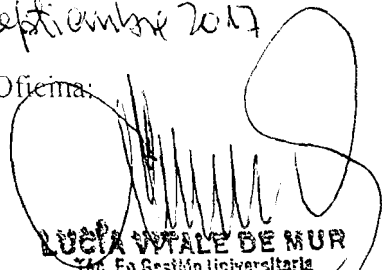
Capacidad para resolver problemas que se presenten

Buena presencia y facilidad de comunicación

Disponibilidad horaria

Lugar y fecha: Córdoba, 6 de Septiembre 2017

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:


LUCÍA VITALE DE MUR
Téc. En Gestión Universitaria
A cargo DIRECCIÓN GENERAL
ÁREA ENSEÑANZA
Facultad de Derecho
UNC



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

-Levantar actas.

-Tomar declaraciones (todo ello, dando fe de lo allí expresado).-

4. HORARIO DE TRABAJO: Turno Mañana (Lunes a Viernes de 8 a 14 hs)

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

-Universitario Completo (ABOGADO)

-Manejo de Sistemas Informáticos: Internet, Correo Electrónico, Procesador de Texto

-Manejo de Sistema COMDOC

6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

-Amplia experiencia en Instrucción de Sumarios y Secretaría de Instrucción.

-Conocimiento Ordenanza N° 9/12 del H.C.S. y de la Ley de Procedimiento Administrativo 19549 y Dec. 1759/72.

-Experiencia para la elaboración de Proyectos de Resoluciones y Despachos, Dictámenes Informes y Oficios.

7. OTROS:

Lugar y fecha: Córdoba, 16 de noviembre de 2017.

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:

VÍCTOR ORLANDO SOLA
abogado
Fac. de Derecho
Universidad Nacional de Córdoba

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. AREA/OFICINA – DEPENDENCIA:

Departamento de Asistencia Estudiantil, Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba.

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

Un (1) cargo, correspondiente al Departamento de Asistencia Estudiantil- Categoría 366 2 / 7 A.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

El puesto de trabajo, pertenece al Agrupamiento Asistencial, Subgrupo A – Tramo Mayor. Depende de la estructura de conducción, (Secretaría de Asuntos Estudiantiles).

Le competen funciones de programación técnicas y / o profesionales, administración, control técnico del área de competencia y ejecución de tareas de nivel superior. Colabora en el asesoramiento a los niveles superiores. Le conciernen tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización asistencial psicopedagógica y de atención directa al estudiante.

4. HORARIO DE TRABAJO:

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

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y / O TITULOS:

Título de nivel superior de Psicopedagoga y Profesora en Psicopedagogía.

Conocimientos generales:

Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba.

Convenio Colectivo de Trabajo para los Trabajadores de las Universidades nacionales.

Decreto 366/06. Títulos 2, 3 y 5.

Estructura académico-administrativa de la Facultad de Derecho.

Plan de Estudios vigente.

Conocimientos específicos:

El graduado en Psicopedagogía o Lic. en Psicopedagogía debe:

Conocer, comprender y diferenciar los fundamentos filosóficos y científicos de la teoría y la práctica psicopedagógica.

Conocer teorías y enfoques del desarrollo, normal y/o con alteraciones, de los procesos de aprendizaje y sus relaciones con otros campos del conocimiento que implica el trabajo interdisciplinario.

Conocer fundamentos teóricos y estrategias de intervención para realizar aportes psicopedagógicos en las áreas de salud y de la educación con niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

Conocer las problemáticas propias de la educación en las diversas instituciones educativas- formales o no- y de salud en las que se desarrolla la práctica profesional.

Conocer teorías, enfoques y modalidades metodológicas para la inclusión integral de personas con trastornos en el aprendizaje.

Conocer factores bio-psico-sociales que promueven u obstaculizan el desarrollo de los procesos de aprendizajes de las personas a lo largo de toda su vida.

Estar capacitado para elaborar propuestas de intervención psicopedagógica en las distintas situaciones relacionadas con la salud y la educación.

Estar capacitado para elaborar y/o aplicar metodologías y técnicas que permitan realizar diagnósticos, intervenciones y tratamientos psicopedagógicos.

Estar capacitado para planificar y gestionar proyectos relacionados con la psicopedagogía en las diversas áreas socio-educativas y de la salud.

Coordinar, elaborar, dirigir y llevar a cabo investigaciones que involucren temáticas del campo de la psicopedagogía.

Poseer una formación profesional-idónea reconocida por la Ley de Ejercicio de la Profesión de Psicopedagogo Nº 7619/ 87 con sus estatutos reglamentarios, Código de Ética, incumbencias profesionales y anexos.

Considerar la profesión como una tarea de formación y actualización permanente.

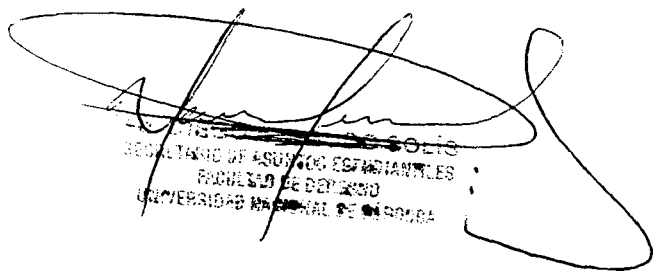
6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

El postulante al cargo, deberá poseer un mínimo de 5 años de egresado de la carrera, y contar con el ejercicio de su actividad profesional durante su etapa de formación a través de una práctica sistematizada en terreno y en contacto con la comunidad.

7. OTROS:

Quienes se postulen para el cargo, deberán presentar un proyecto integral de reestructuración del área de Asistencia Estudiantil.

Córdoba, 17 de septiembre de 2017



SECRETARÍA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL
FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA



Alejandro Rival
DNI 11.195.074
Sep. 20592



FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA:

Departamento de Asistencia Estudiantil, Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba.

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

Un (1) cargo, correspondiente al Departamento de Asistencia Estudiantil – Categoría 366 2 / 7 A.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

El puesto de trabajo, pertenece al Agrupamiento Asistencial, Subgrupo A – Tramo Mayor. Depende de la estructura de conducción, (Secretaría de Asuntos Estudiantiles).

Le competen funciones de programación técnicas y / o profesionales, administración, control técnico del área de competencia y ejecución de tareas de nivel superior. Colabora en el asesoramiento a los niveles superiores. Le conciernen tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización asistencial psicológica y de atención directa al paciente estudiante.

4. HORARIO DE TRABAJO:

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

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y / O TÍTULOS:

Título de nivel universitario de Licenciado en Psicología.

Conocimientos generales:

Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba.

Convenio Colectivo de Trabajo para los Trabajadores de las Universidades Nacionales. Decreto 366/06. Títulos 2, 3 y 5.

Estructura académico- administrativa de la Facultad de Derecho.

Plan de Estudios vigente.

Conocimientos específicos

El Lic. En Psicología debe:

- Conocer, comprender y diferenciar los fundamentos filosóficos y científicos que conllevan toda teoría y práctica psicológica.
- Disponer y estar en condiciones de utilizar los instrumentos teóricos – técnicos necesarios para efectuar una práctica profesional insertada en el contexto socio-cultural de la Facultad .
- Poseer una formación-profesional idónea dentro del área Clínica de la Psicología reconocida por la ley 7106 y según el Régimen de incumbencias.
- Poseer actitudes y aptitudes que le permitan constituirse en agente promotor de salud y acción social en el área de ejercicio de su profesión.
- Estar capacitado para el trabajo interdisciplinario y su ejercicio.
- Estar la capacitado para abordar críticamente teorías, métodos, técnicas e instrumentos de su actividad profesional, desde distintos enfoques teóricos y prácticos.
- Explorar el hecho psicológico abarcando los aspectos normales y anormales, en las distintas etapas evolutivas del sujeto, y a través de técnicas de asesoramiento, prevención, asistencia y rehabilitación.
- Considerar su profesión dentro de una tarea de formación y actualización permanente.
- Ser riguroso en el cumplimiento de los principios y normas de la ética profesional.

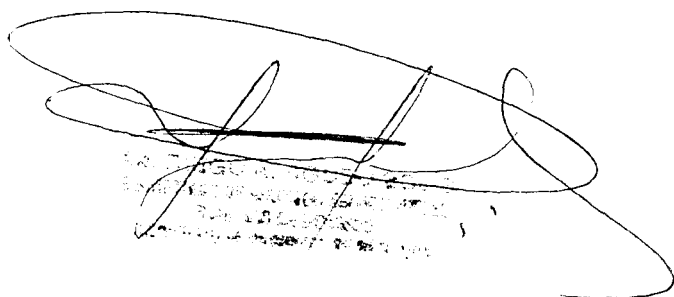
6- EXPERIENCIA REQUERIDA

El postulante al cargo, deberá poseer un mínimo de 5 años de egresado de la carrera, y contar con el ejercicio de su actividad profesional durante su etapa de formación a través de una práctica sistematizada en terreno y en contacto con la comunidad.

7- OTROS:

El postulante al Cargo, deberá presentar un Proyecto integral de reestructuración del área de Asistencia Estudiantil.

Córdoba, 15 de septiembre de 2017.




SUSANA RINA
LEG. 20380
DNI. 10697903



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II



FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

(A completar por el Área/Oficina donde se encuentra la necesidad de personal)

1. ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA: **SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

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

Tramo Mayor Agrupamiento Administrativo. Categoría 2

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

Cumple tareas de Dirección, Administración, Coordinación, Planeamiento, Organización o Asesoramiento de las actividades, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar aquellas.

Asesora a los Niveles Superiores. Tiene a su cargo la Supervisión y control del desempeño de las tareas a su cargo, dependiente del organismo superior, a saber:

Despacho: Clasificación del Despacho (Extensión / Relaciones Internacionales) Elaboración de los informes correspondientes, Control de los requerimientos para la correcta presentación de pedidos de convalidación, para los alumnos que realizaron intercambio en universidades extranjeras; proyectos de resolución para llevar a cabo cursos, seminarios, proyectos de extensión. Presentación formal de las actividades académicas propuestas por docentes al Sr. Decano.

Preparación, Confección y Control del material de difusión de las actividades organizadas por la Secretaría de Extensión y la Secretaría de Relaciones Internacionales de la Facultad de Derecho.

Manejo del sistema de gestión para alumnos extranjeros que realizan estancias académicas en la Facultad de Derecho (KUNTUR). Coordinadora de la gestión Administrativa, dependiente en forma directa de la estructura de conducción.

Asesoramiento sobre los Programas de Movilidad para Estancias de Intercambio Académico en el exterior.

4. HORARIO DE TRABAJO: **10.00 a 17.00 Hs.**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS: *-Secundario Completo y/o superiores no excluyente.-*

Conocimientos Generales: *Estatuto Universitario – Convenio Colectivo de Trabajo.*

Conocimientos específicos: *Comdoc - Programas de Movilidad - Proyectos de Extensión –*

6. EXPERIENCIA REQUERIDA: *Dirección, administración, coordinación, planeamiento, organización y asesoramiento destinados a contribuir con planes, programas y proyectos en el área de Extensión y Relaciones Internacionales.*

Lugar y fecha: 3 de Octubre de 2017.-

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:



PROF. DR. JORGE E. BARBARA
Secretario de Extensión y RRII
Facultad de Derecho
Universidad Nacional de Córdoba



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II



FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Coordinación Académica, Área de Enseñanza, Secretaría Académica, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Jefe de Departamento de Coordinación Académica para cumplir funciones en la Dirección de General de Enseñanza 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 3 de Jefe de Departamento Coordinación Académica de la Dirección General de Enseñanza. Tramo Mayor.

El Jefe de Departamento tendrá la responsabilidad de conducir la gestión de la oficina de Despacho de Alumnos, bajo la supervisión del Director General del Área de Enseñanza y la dependencia funcional de la Secretaría Académica.

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 planificar, organizar y supervisar las tareas a su cargo. Deberá tener capacidad de liderazgo, conducción y articulación del equipo de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

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

- Previsión y distribución de Cursado (dos veces al año) para las Carreras de Abogacía y Profesorado en Ciencias Jurídicas
- Confección de las grillas con días, horas, aulas y docentes para el cursado de las carreras de Abogacía y Profesorado.
- Archivo y encuadernación de las grillas, publicación y comunicación de las mismas.
- Confección de la distribución de Aulas para su publicación y conocimiento del propio Despacho, Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Departamentos y Secretaría Académica.



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Carga en Sistema SIU-GUARANÍ del año académico, período lectivo, comisiones únicas y específicas de cada materia (grupo, docente, día, hora y aula)
- Carga en Sistema SIU-GUARANÍ de nuevos Docentes y cátedras correspondientes.
- Distribución del cursado (dos veces al año) para que los alumnos puedan emitir sus agendas de clases.
- Confección grilla de fechas de cargas de incorporaciones y notas
- Registro y generación de cátedras correspondientes a cada docente.
- Previsión del Cursado de Opcionales. Carga al Plan de Estudios de nuevas Opcionales. Igual tratamiento que a todas las materias del Plan
- Gestión de Expedientes de: Cambios de Cátedras, Pases y Equivalencias, Convalidación de materias, Alumnos Vocacionales, Alumnos del ERI, Alumnos Privados de la Libertad.
- Carga de Carreras Nuevas. Planes de Estudios. Materias, Correlatividades, Codificaciones, Matrices de Equivalencias, Ciclos, etc.
- Atención a docentes
- Ayuda e información a docentes sobre el Sistema Autogestión Guaraní Docente
- En caso de ser necesario ayuda con la atención al público en ventanilla y carga de regularidades.
- Firma de Expedientes. Duplicados de Libreta
- Organización para la encuadernación de Planillas de Evaluaciones Parciales
- Firma de Libretas de Trabajos Prácticos.
- Respuesta a informes solicitados por docentes via e-mail.
- Firma de Actas de exámenes en caso de ausencia del Director General
- Gestión integral de la documentación que ingresa a la oficina.
- Manejo del Sistema SIU-GUARANÍ – Alumnos – COMDOC- Sistema KUNTUR

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario matutino

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

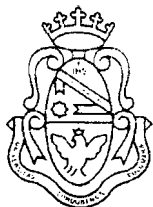
- Título Nivel Secundario (Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional (Ley 25,164)
- Ley Nacional de Educación Superior (Ley 24,521)
- Estatutos Universitarios
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06)

Conocimientos Específicos:

- El agente tendrá que manejar diariamente los sistemas informáticos de COMDOC y Sistema GUARANÍ



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Organización de Área de Enseñanza OHCS 7/2004
- Planes de Estudios vigentes Abogacía Plan 2000/92
- Régimen de cursado y evaluaciones Plan de Estudio 2000 y 92 y modificatorias
- Régimen de equivalencias de estudiantes de otras instituciones y entre carreras de la misma Facultad
- Reglamentaciones relativas a la planificación de exámenes finales y parciales
- Admisión y régimen aplicable a los alumnos vocacionales y extranjeros
- Régimen de investigaciones administrativas OHCS 9/2012
- Conocimientos amplios en gestión documental

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

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

Diseño de un proyecto integral para la Oficina de Notariado del Área de Enseñanza, que contemple al menos: diagnóstico, objetivos, definición y articulación de trabajo.

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.

Aptitudes personales para trabajar en equipo

Capacidad para resolver problemas que se presenten

Buena presencia y facilidad de comunicación

Disponibilidad horaria

Lugar y fecha:

Córdoba, 6/9/2017

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:

LUCÍA VITALE DE MOYA
Téc. En Gestión Universitaria
A cargo DIRECCION GENERAL
AREA ENSEÑANZA
Facultad de Derecho
UNC



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II



FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Oficina Despacho de Alumnos, Área de Enseñanza, Secretaría Académica, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Jefe de Departamento en Despacho de Alumnos del Área de Enseñanza para cumplir funciones en la Dirección de General de Enseñanza 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 3 de Jefe de Departamento en Despacho de Alumnos en Área de Enseñanza Tramo Mayor.

El Jefe de Departamento tendrá la responsabilidad de conducir la gestión de la oficina de Despacho de Alumnos, bajo la supervisión del Director General del Área de Enseñanza y la dependencia funcional de la Secretaría Académica.

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 planificar, organizar y supervisar las tareas a su cargo. Deberá tener capacidad de liderazgo, conducción y articulación del equipo de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

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

- Administración del sistema Guaraní (modificación de parámetros del sistema y controles por operación)
- Supervisión de personal



9

REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Inscripciones a la Carrera (Ingreso a Abogacía y Profesorado), control de requisitos de alumnos, inscripción a carrera, generación de legajos, confección de listados de alumnos y registro de condiciones (Regulares y Promocionales), Inscripciones definitivas.
- Atención de alumnos y docentes.
- Resolución de Expedientes (informes, inscripciones, cambios de cátedra, cambios de horario, rectificaciones, duplicados de Libretas, uso del COMDOC).
- Colaboración en tareas de confección de grupos de cursado.
- Colaboración y supervisión de distribución de grupos de cursado.
- Colaboración en tareas de confección de Mesas Especiales.
- Desarrollo de tareas administrativas y logísticas de carrera de profesorado.
- Inscripción de alumnos de Pases y Equivalencias
- Cursos de verano e invierno (puesta a punto, logística)
- Desarrollo y Confección de Calendario Académico
- Creación de turnos de exámenes, Generación de duplas para mesas de exámenes.
- Generación de Actas de Regulares, Libres y Promocionales
- Interacción con distintas áreas (SAE, Secretaría Académica, Decanato, Informática, etc.) en relación a la resolución de conflictos y actividades propias del Área de Enseñanza

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:

- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional (Ley 25,164)
- Ley Nacional de Educación Superior (Ley 24,521)
- Estatutos Universitarios
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06)

Conocimientos Específicos:

- El agente tendrá que manejar diariamente los sistemas informáticos de COMDOC y Sistema SIU-GUARANI
- Organización de Área de Enseñanza OHCS 7/2004
- Planes de Estudios vigentes Abogacía Plan 2000 y 92
- Régimen de cursado y evaluaciones Plan de Estudio 2000 y 92 y modificatorias
- Régimen de equivalencias de estudiantes de otras instituciones y entre carreras de la misma Facultad



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Reglamentaciones relativas a la planificación de exámenes finales y parciales
- Admisión y régimen aplicable a los alumnos vocacionales y extranjeros
- Régimen de investigaciones administrativas OHCS 9/2012
- Conocimientos amplios en gestión documental.

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

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

Diseño de un proyecto integral para la Oficina de Despacho de Alumnos del Área de Enseñanza, que contemple al menos: diagnóstico, objetivos, definición y articulación de trabajo.

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.

Aptitudes personales para trabajar en equipo

Capacidad para resolver problemas que se presenten

Buena presencia y facilidad de comunicación

Disponibilidad horaria

Lugar y fecha:

Córdoba, 26/9/2017

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:

LUCÍA VITALE DE MUR
Téc. En Gestión Universitaria
A cargo DIRECCION GENERAL
AREA ENSEÑANZA
Facultad de Derecho
UNC



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Oficina de Egresados y Títulos, Área de Enseñanza, Secretaría Académica, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Jefe de Departamento Egresados y Títulos para cumplir funciones en la Dirección General de Enseñanza 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 3 Jefe de Departamento de Egresados y Títulos en Área de Enseñanza Tramo Mayor.

- El Jefe de Departamento tendrá la responsabilidad de conducir la gestión de la oficina de Egresados y Títulos, bajo la supervisión del Director de la misma y la dependencia funcional de la Secretaría Académica.
- 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 planificar, organizar y supervisar las tareas a su cargo. Deberá tener capacidad de liderazgo, conducción y articulación del equipo de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.
- Deberá ejercer y definir las estrategias relativas a las siguientes tareas:
 - Recepción de las Actas Originales para la confección y archivo de los Libros de Actas Manuscritas
 - Encuadernado y custodia de las Actas
 - Encuadernación y archivo de Actas de Equivalencias
 - Control de Actas por trámites de rectificaciones (Actas Rectificativas)
 - Emisión de Certificados definitivos de Egresados
 - Completado del Legajo de registro de Egresados y de otorgamiento de diplomas.
 - Gestión integral de la documentación al archivo de los Egresados.
 - Informes de trámites y gestión a los Egresados via E-Mail
 - Informes para requerimientos judiciales y administrativos.



10-
REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Procesamiento de trámites relacionados con certificaciones y legalizaciones de diplomas
- Informes sobre actuación académica de Egresados y distinciones que les correspondan.
- Administración del Sistema GUARANI - EGRESADOS
- Confección de reportes especiales a Egresados.
- Gestión del trámite para el otorgamiento de diplomas
- Atención al público para la resolución de problemas puntuales

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:

- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional (Ley 25,164)
- Ley Nacional de Educación Superior (Ley 24,521)
- Estatutos Universitarios
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06)

Conocimientos Específicos:

- El agente tendrá que manejar diariamente los sistemas informáticos de COMDOC y Sistema GUARANI y GUARANI_EGRESADO.
- Organización de Área de Enseñanza OHCS 7/2004
- Planes de Estudios Vigentes Plan 2000
- Reglamento de emisión de Títulos y Certificaciones OHCS 4/2012, OHCS 7/2015
- Régimen de investigaciones administrativas OHCS 9/2012
- Conocimientos amplios en gestión documental.

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

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

Diseño de un proyecto integral para la Oficina de Egresados y Títulos del Área de Enseñanza, que



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

ANEXO II

367

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

(A completar por el Área/Oficina donde se encuentra la necesidad de personal)

1. ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA: Departamento de Estudios Básicos.
2. NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):
Jefe de Área Administrativa Dpto. de Coordinación docente.
3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES: que deberá realizar son de dirección, coordinación, planeamiento, organización y asesoramiento administrativo, que contribuyan a eficientizar las tareas del Departamento y optimizar su funcionamiento, capacidad de formular políticas y planes de
4. HORARIO DE TRABAJO: 8 a 14hs. [conducción]
5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS: manejo de la normativa vigente en la Facultad de Derecho de la UNC, particularmente ordenanzas, resoluciones, adscripciones, ayudantías, manejo curar y cualidades de liderazgo.
6. EXPERIENCIA REQUERIDA:
Se requiere una experiencia de por lo menos 10 años en el área administrativa de la Facultad de Derecho de la UNC.
7. OTROS: Sería deseable, aunque no excluyente, que sea abogado.

Lugar y fecha: Córdoba

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:

DR. HÉCTOR DANIEL GATTAS
DIRECTOR
Departamento de Estudios Básicos
Facultad de Derechos
Universidad Nacional de Derecho





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II

1347

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

(A completar por el Área/Oficina donde se encuentra la necesidad de personal)

1. ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:

Departamento Información Confidencial, Área de Enseñanza, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Jefe de Departamento de Información Confidencial para cumplir funciones en la Dirección de General de Enseñanza de esta Facultad de Derecho.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

Actas de exámenes, carga de actas de exámenes, controles en el sistema, seguimiento y solución de inconsistencias del mismo, rectificativas, anulación de actas no retiradas o en blanco.

4. HORARIO DE TRABAJO:

Turno mañana de 7 a 14 hs.

5. CONOCIMIENTOS GENERALES:

Ley Nacional de Educación Superior (Ley 24,521)
Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba.
Convenio colectivo de trabajo 366/06.
Ley de procedimientos administrativos N° 19549 y sus modificatorias.
Sistema COMDOC. Ord.HCS 09/2010.

6. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Conocimientos del SIU GUARANI, conocimientos de COMDOC, Excel, Word, redacción de notas, memos, elaboración de proyectos en resoluciones decanales, capacidad para resolver dificultades acordes a políticas universitarias, capacidad de manejo del personal, predisposición para auxiliar y soporte a otras áreas de la dirección en épocas de exámenes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

7. ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Estudios secundarios completos.

8. EXPERIENCIA REQUERIDA:

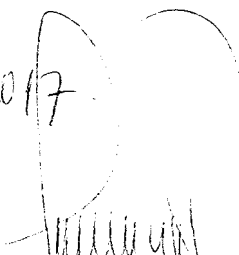
Conocimiento del SIU GUARANI, conocimientos de COMDOC, Word, Excel.

9. OTROS:

Lugar y fecha:

cta. 09 de Octubre 2017.

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:


FLORENCIA DE OLMO
Docente Adjunta
Facultad de Derecho y Ciencias
Universitarias de Córdoba



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II

1347

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

(A completar por el Área/Oficina donde se encuentra la necesidad de personal)

1. ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:

Departamento Certificaciones, Área de Enseñanza, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Jefe de Departamento Certificaciones de Oficialía para cumplir funciones en la Dirección de General de Enseñanza de esta Facultad de Derecho.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

Pases y equivalencias, cambios de plan, legalizaciones en general, carga de egresados y notariados al sistema SIU GUARANI, emisión de certificados analíticos, cargas actas de notariado y profesorado, elaboración de proyectos de resolución.

4. HORARIO DE TRABAJO:

Turno mañana de 7 a 14 hs.

5. CONOCIMIENTOS GENERALES:

Ley Nacional de Educación Superior (Ley 24,521)

Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba.

Convenio colectivo de trabajo 366/06.

Ley de procedimientos administrativos N° 19549 y sus modificatorias.

Sistema COMDOC. Ord.HCS 09/2010.

6. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Conocimientos SIU GUARANI, Excel, Word, redacción de notas memos, elaboración de proyectos de resoluciones decanales, capacidad para resolver dificultades acordes a políticas



10

REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

universitarias, capacidad de manejo del personal, predisposición para auxiliar y soporte a otras áreas de la dirección en épocas de exámenes.

7. ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Estudios secundarios completos.

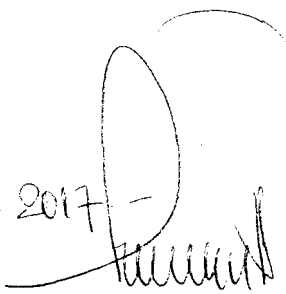
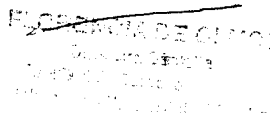
8. EXPERIENCIA REQUERIDA:

Conocimiento del SIU GUARANI, conocimientos de COMDOC, Word, Excel.

9. OTROS:

Lugar y fecha: ofa. 03 de Octubre 2017 -

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II



FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA: Dirección General de Administración -Departamento Contable-
2. NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):
Un (1) cargo Nodocente Categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Jefe del Departamento Contable de la Dirección General de Administración.
3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:
Organización de tareas internas respecto a atención a proveedores, ejecución de gastos, recaudación de ingresos
Imputación presupuestaria de ingresos/egresos
Reportes de gastos por contenedor/fuente/inciso/proveedor
Manejo integral del sistema Pilagá para análisis de datos y elaboración de informes
Conciliación Bancaria
Pago a Proveedores, aplicación de retenciones impositivas.
Rendiciones contables de gastos, ingresos y retenciones
4. HORARIO DE TRABAJO:
Treinta y cinco (35) horas semanales en horario de 8 a 15
5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:
- Título Nivel Secundario (Excluyente)

Conocimientos Generales:
- Ley Nacional de Educación Superior (Ley 24.521)
- Ley Federal de Educación (Ley 24.195)
- Ley de Educación Nacional (Ley 26.206)
- Estatutos Universitarios
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06)



10_

REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos y de Control de Mesas de Entradas y Salidas de la Universidad Nacional de Córdoba. OHCS 9/2010

Conocimientos Específicos:

- El agente tendrá que manejar diariamente los sistemas informáticos de COMDOC.
- Manejo de Sistemas Informáticos: Word, Excel, Internet, correo, Aplicativos AFIP
- Conocimientos y operación del sistema SIU Pilagá
- Normas impositivas:
 - o Decreto Provincia Córdoba N° 1205/2015-Reglamentación CTP (Ex Dec. N° 443/04)
 - o Código Tributario Provincial de Córdoba-Ley N° 6006
 - o Ley Impositiva Anual de la Prov. De Córdoba -LIA
 - o RG AFIP N° 830/2000
 - o RG AFIP N° 2854/2010
 - o RG AFIP N° 1784/2004
 - o RG AFIP N° 2069/2006
 - o RG AFIP N° 1556/2003
 - o RG AFIP N° 2682/2009
- Ordenanza de la U.N.C N° 4/95
- Resolución SPGI 159/12

6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

Tareas administrativas relacionadas al flujo de fondos, presupuestos, ejecución de gastos, arqueo de valores, cuentas bancarias.

7. OTROS:

Diseño de un proyecto integral para el Departamento Contable dependiente de la Dirección General de Administración que contemple al menos: diagnóstico, objetivos, definición y articulación de trabajo.

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.

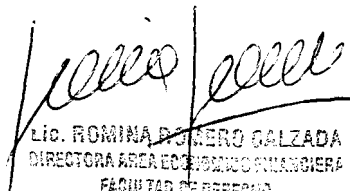
Aptitudes personales para trabajar en equipo.

Capacidad para resolver problemas que se presenten.

Buena presencia y facilidad de comunicación.

Lugar y fecha:

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:


Lic. ROMINA ROMERO GALZADA
DIRECTORA ÁREA ECONOMICO FINANCIERA
FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II

347

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Oficina Despacho de alumnos, Área de Enseñanza, Secretaría Académica, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 4 (3664/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Jefe de División Matricula y Cursado para cumplir funciones en la Dirección General de Enseñanza 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 4 Jefe de División Matricula y Cursado en Área de Enseñanza. Tramo Medio.

El Jefe de División tendrá la responsabilidad de conducir la gestión específica que se le designe en la oficina de Despacho de Alumnos, bajo la supervisión del Director de la misma y la dependencia funcional de la Secretaría Académica.

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

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

- Actas de Exámenes: Generación masiva de Actas de exámenes de todos los turnos. Organización de Actas emitidas, por materias, docentes, sellos y firma en cada Acta emitida. Control de las actas antes del examen. Atención alumnos mal inscriptos en Mesas de Exámenes Regulares y Libres.
- Mesas Especiales de exámenes: Informes de expedientes. Carga de Turnos y Mesas de Exámenes. Generación del Acta de Examen.
- Estudiantes relaciones internacionales (ERI): Recepción de Fichas Catastrales de alumnos extranjeros que realizan materias específicas por sistema Kuntur. Carga de Fichas Catastrales, generación de matrícula, inscripción a cursada y exámenes en Sistema Siu-Guaraní de alumnos ERI



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

7- OTROS

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.
Aptitudes personales para trabajar en equipo
Capacidad para resolver problemas que se presenten
Buena presencia y facilidad de comunicación
Disponibilidad horaria

Lugar y fecha:

CMA, 12/9/2017

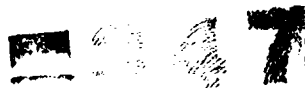
Firma y sello del encargado del Área/Oficina:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II



FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Oficina de Personal, Dirección de Personal, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 4 (3664/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Jefe de División de Asistencia de Personal para cumplir funciones en La Dirección de Personal 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 4, Jefe de División de Asistencia de Personal, de la Dirección de Personal, Tramo Medio.

El Jefe de División 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 planificar, organizar y supervisar las tareas a su cargo. Deberá tener capacidad de liderazgo, conducción y articulación del equipo de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

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

- Atención al Público en general
- Control y registro de asistencias
- Manejo de Licencias por enfermedad, maternidad con gose y sin gose de haberes
- Control y registro de designaciones y renunciaciones de Personal Docente y Nodocente, de acuerdo a los Convenios Colectivos de Trabajo
- Manejo y Actualización de legajos de personal Docente y Nodocente
- Registro de movimiento de expedientes de Dirección de Personal
- Transferencia de los distintos expedientes

4- HORARIO DE TRABAJO:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II

347

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

(A completar por el Área/Oficina donde se encuentra la necesidad de personal)

1. ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:

Dirección de la Secretaría del H. Consejo Directivo de la Facultad de Derecho de la
Universidad Nacional de Córdoba

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

Jefe de División Protocolización y Servicios de Secretaría del HCD

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Organizar el protocolo de Actas y Resoluciones emitidas por el Cuerpo.
- Supervisar el registro de asistencias de miembros integrantes del Cuerpo a Comisiones y Sesiones.
- Garantizar la notificación a las dependencias de esta Unidad Académica de las Resoluciones emitidas por el Cuerpo (ej: Digesto Electrónico, Departamentos Docentes, Dirección General de Administración y Personal, Departamento Despacho de Alumnos, Secretaría de Extensión y Relaciones Internacionales, Secretaría Académica, etc).
- Organizar la recepción y remisión a otras dependencias de los expedientes administrativos que son girados a esta dependencia.
- Supervisar la distribución de órdenes del día y Actas de sesiones a los miembros integrantes del Cuerpo.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de grabación de sesiones.

4. HORARIO DE TRABAJO: de 7 a 14hs – Lunes de 7hs hasta el término de las Comisiones y dos jueves al mes de 7hs hasta el término de la Sesión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II

3647

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Oficina de Mesa de Entradas, Área Operativa, Secretaría Legal y Técnica, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 4 (3664/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Jefe de División de Ingreso y Egreso de Expedientes para cumplir funciones en el Área Operativa 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 4, Jefe de División de Ingreso y Egreso de Expedientes (Mesa de Entradas), en el Área Operativa, Tramo Medio.

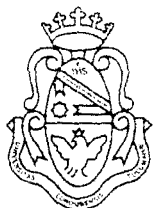
El Jefe de División tendrá la responsabilidad de conducir la gestión de la oficina de Mesa de Entradas, bajo la supervisión del Jefe de Departamento, el Director de la misma y la dependencia funcional de la Secretaría Legal y Técnica.

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 planificar, organizar y supervisar las tareas a su cargo. Deberá tener capacidad de liderazgo, conducción y articulación del equipo de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

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

- Atención al Público en general
- Generar las carátulas y el cuerpo del expediente de los siguientes trámites: Cambio de horario, Ayudantías, Mesas especiales, Cancelación de Matricula, Pases y Equivalencias, Baja de Inscripción, Duplicado de libreta, entre otros.
- Recepción de todos los expedientes COMDOC, fundamental para desarrollar las tareas del área.



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Informar sobre los distintos requisitos correspondientes a los distintos trámites, como así también el vencimiento de los mismos.
- Transferencia de los distintos documentos (expedientes) mediante los códigos indicados para sus diferentes destinos.

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:

- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional (Ley 25,164)
- Ley Nacional de Educación Superior (Ley 24,521)
- Estatutos Universitarios
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06)

Conocimientos Específicos:

- El agente tendrá que manejar diariamente el sistema informático COMDOC
- Conocimiento de la ordenanza 09/2010 – Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos y de Control de Mesa de Entradas y Salidas de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Ley de Procedimientos administrativos (Ley 19.549) y Decreto Reglamentario 1759/72 y 1883/91

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

Generar expedientes de los distintos trámites administrativos de las distintas áreas y dependencias de la Universidad.

Conocimiento del destino de los mismos para asesorar al público en general.

Manejo del sistema COMDOC.

Conocimiento de los requisitos necesarios para la iniciación de los trámites.

7- OTROS

Buena Presencia y educación.

Asesorar para poder llevar a cabo los diversos trámites y sus destinos correspondientes.

Buena predisposición en la atención al público, como así también docentes y autoridades.



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

Solucionar rápidamente los distintos problemas referidos a los expedientes, para dar curso lo más rápido posible.

Lugar y fecha:

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:

VICTORINO SOLA
Secretario Legal y Técnico
Faa. de Derecho
Universidad Nacional de Córdoba



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

8
REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II

2347

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Departamento Contable – Dirección General de Administración – Facultad de Derecho

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 4 (3664/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Jefe de División de Departamento Contable para cumplir funciones en La Dirección General de Administración 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 4, Jefe de División del Departamento Contable, de la Dirección General de Administración, Tramo Medio.

El Jefe de División 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 planificar, organizar y supervisar las tareas a su cargo. Deberá tener capacidad de liderazgo, conducción y articulación del equipo de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

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

- Pago a Proveedores
- Liquidación de Retenciones Impositivas (I.V.A., Ingresos Brutos, Sistema de Seguridad Social, Ganancias)
- Rendición de Gastos a través del SIU – Pilaga
- Rendición de planillas de caja a través del sistema SIU – Sanavirón

4- HORARIO DE TRABAJO:

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional (Ley 25,164)
- Ley Nacional de Educación Superior (Ley 24,521)
- Estatutos Universitarios
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) Sector Nodocente

Conocimientos Específicos:

- Sistema informático COMDOC
- Manual de usuarios SIU - PILAGA
- Decreto Provincial 1205/15 (Ingresos Brutos)
- Código Tributario (Título II) (Ingresos Brutos)
- Resolución General AFIP 830/2000 (Impuesto a las Ganancias)
- Resolución AFIP 1784/2004 (Sistema Único de Seguridad Social)
- Resolución AFIP 1556/2003 (Sistema Único de Seguridad Social)
- Resolución AFIP 2682/2009 (Sistema Único de Seguridad Social)
- Resolución AFIP 1769/2004 (Sistema Único de Seguridad Social)
- Resolución AFIP 12854/2010 (I.V.A.)

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

Tareas administrativas relacionadas con el arqueo de valores.

Experiencia con pago a proveedores

Experiencia en el manejo del sistema SIU – PILAGA

Manejo de aplicativo SICORE (AFIP) para liquidación de retenciones.

Manejo del sistema COMDOC.

7- OTROS

Asesorar (a usuarios internos y externos) para poder llevar a cabo los diversos trámites.

Buena predisposición en la atención al público, pares y autoridades.

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.



10

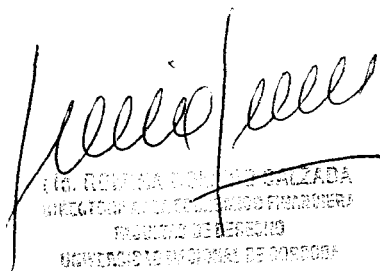
REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

Aptitudes personales para trabajar en equipo
Capacidad para resolver problemas que se presenten
Buena presencia y facilidad de comunicación

Lugar y fecha:

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:


C. ROSSANA ROSA DE CALZADA
DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMIA
FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II

367

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Secretaría Académica, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 5 (3665/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Jefe de Supervisión Despacho de Secretaría Académica, Facultad de Derecho.

3- TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

A continuación se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo Categoría 5, Jefe de Supervisión Despacho de Secretaría Académica, Tramo Medio.

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 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 ejercer y definir las estrategias relativas a la atención al público para brindar información y realización de proveídos y proyectos de dictámenes y resoluciones de expedientes referentes a:

- Licencias docentes
- Concursos y Control de Gestión Docente
- Cambios de horarios de exámenes docentes
- Equivalencias de los módulos de Idiomas
- Espacio Curriculares Opcionales
- Régimen de adscripción a la docencia
- Pases y Equivalencias
- Rectificaciones de actas de exámenes



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Acreditación y /o baja de regularidades por error material en la planilla de evaluación Docente

4- HORARIO DE TRABAJO:

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario de 14 a 21 hs.

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Ley Federal de Educación (Ley 24.195)
- Ley de Educación Nacional (Ley 26.206)
- Estatutos Universitarios
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06)

Conocimientos Específicos:

- El agente tendrá que manejar diariamente el sistema informático COMDOC
- 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. 2º y conc de la Res. del H.C.D. n° 104/89 y art. 3º de su similar 265/98 del H.C.S.)

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

Generar expedientes de los distintos trámites administrativos de las distintas áreas y dependencias de la Universidad.

Conocimiento del destino de los mismos para asesorar a docentes y público en general.

Manejo del sistema COMDOC.

Conocimiento de los requisitos necesarios para la iniciación de los trámites.

7- OTROS

Buena Presencia y educación.



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

Asesorar para poder llevar a cabo los diversos trámites y sus destinos correspondientes.
Buena predisposición en la atención al público, como así también docentes y autoridades.
Solucionar rápidamente los distintos problemas referidos a los expedientes, para dar curso lo más rápido posible.

Lugar y fecha: *Córdoba, 20 de marzo de 2017*

Firma y sello del encargado del Área/Oficina: *Laura Riso*

LAURA RISO
FACULTAD de DERECHO y Cs. Ss.
U. N. C.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II

347

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

(A completar por el Área/Oficina donde se encuentra la necesidad de personal)

1. ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN Y NOTIFICACIONES
2. NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):
1 CARGO CATEGORIA 2- AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (Cod 102)
3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:
 - Ordenar y controlar la tramitación del procedimiento y elaborar Resoluciones y Decretos de mero trámite.
 - Gestionar el registro de documentos y buscar información con criterios de fidelidad, exactitud y diligencia.
 - Mantener relaciones con profesionales y con la comunidad universitaria, facilitando el acceso a la información y a la documentación.
 - Dar fe pública de los actos jurídicos que se produzcan en la Instrucción y de la documentación que llega al mismo.
 - Dar impulso al proceso.
 - Establecer directrices de tramitación.
 - Proporcionar instrucciones necesarias para la tramitación de los expedientes.
 - Distribuir el trabajo entre los Instructores.
 - Llevar a cabo seguimiento y control de las labores realizadas.
 - Gestionar las notificaciones a particulares y profesionales.
 - Asistir a las vistas para dar fe de lo que se produzca y de la documentación que se recibe.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPÚBLICA ARGENTINA

347

ANEXO II
FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1.- AREA/OFICINA – DEPENDENCIA: Secretaria de Posgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Córdoba.

2.- NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORIA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS): Un (1) cargo Nodocente Categoría 6, Agrupamiento Administrativo con funciones de Subresponsable de Supervisión.

3.- TAREAS Y RESPONSABILIDADES: Efectúa tareas de carácter que requieren conocimientos específicos. Certificados. Constancias. Soporte y auxiliar a las otras áreas. Asistencia a la Dirección General y autoridades de la Secretaria.

4.- HORARIO DE TRABAJO: Treinta y cinco (35) horas semanales.

5.- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

-Titulo:

- Nivel secundario completo.

-Conocimientos Generales:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba (Titulo II).
- Convenio Colectivo de Trabajo para los Trabajadores de las Universidades Nacionales, Decreto N° 366/06 (Títulos 2,3 y 5).

-Conocimientos Específicos:

- Ley de Educación Superior N° 24.521 (Arts. 46 inc. "b" y 47).
- Resolución N° 160/11 del Ministerio de Educación de la Nación (Puntos 1,2,3 y 4).
- Res. HCS 483/2015 reglamentación para la implementación de Diplomaturas.

6.- EXPERIENCIA REQUERIDA:

Manejo de PC, procesador de textos, internet, correo electrónico, COMDOC II y comunicaciones documentales; todos debidamente acreditados. Redacción de notas.

7.- OTROS: Disponibilidad horaria.

SECRETARÍA DE POSGRADO
FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II



FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Secretaría de Posgrado, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Supervisor de Intendencia de Servicios para cumplir funciones en la Secretaría de Posgrado 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 6 de Intendencia de Servicios de la Secretaría de Posgrado. Tramo Inicial.

Deberá ejercer a las siguientes tareas:

- Agenda de uso de aulas.
- Apertura y cierre de aulas.
- Velar por la conservación de limpieza y cuidado de los bienes inmuebles dentro de las aulas.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales.

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Estatutos Universitarios
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06)

Conocimientos Específicos:

- El agente tendrá que manejar los sistemas informáticos de COMDOC, Word, Excel.
- Res. HCS 483/2015 reglamentación para la implementación de Diplomaturas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

Manejo de PC, Procesador de Textos, internet, correo electrónico, COMDOC III y comunicaciones documentales; todos debidamente acreditados. Redacción de notas.

7- OTROS

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.
Aptitudes personales para trabajar en equipo
Capacidad para resolver problemas que se presenten
Buena presencia y facilidad de comunicación
Disponibilidad horaria

Lugar y fecha:

Cba. 23/03/2018.

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:

PROF. DR. EDUARDO GARCÍA CHIPLE
SECRETARIO DE POSGRADO
FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

FAC. DE DERECHO

Mostrador de Entradas

23 MAR. 2018

VALIDO



ANEXO II



FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Oficina Despacho de Alumnos, Área de Enseñanza, Secretaría Académica, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Supervisor de Atención al Público de Área Enseñanza para cumplir funciones en la Dirección General de Enseñanza 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 6 Supervisor de Atención al Público de Área Enseñanza. Tramo Inicial.

El Supervisor tendrá la responsabilidad de conducir la gestión específica que se le designe en la oficina de Despacho de Alumnos, bajo la supervisión del Director de la misma y la dependencia funcional de la Secretaría Académica.

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 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 ejercer y definir las estrategias relativas a las siguientes tareas:

- Atención de Ventanilla: Gestionando, solucionando e informando a los Alumnos, por espacio de 2 (dos) horas diarias, sobre las dudas y situaciones que plantean. Recepción de inscripciones definitivas de alumnos de Abogacía y Profesorado en Ciencias Jurídicas.
- Distribución de Aulas y horarios de toma de exámenes en Archivo Excel
- Corroboración de nómina de Docentes para la confección de listas de exámenes y horarios y agregar a nuevos Docentes.
- Publicación de información para alumnos desde la página de la Facultad.
- Control de Actas que no fueron retiradas después de cada fecha de examen y su Archivo
- Inicio de expediente sobre registro de actas no retiradas por el docente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Proceso de sellado en las actas que por Resolución fueron anuladas. Adjuntar esas actas y envío por el Sistema COMDOC a Oficialía Mayor.
- Elevar a Secretaría Académica los expedientes de cambios de horarios, turnos de exámenes y actas no retiradas para su conocimiento.
- Extracción del sistema de planillas de regularidades para su encuadernación
- Pre-inscripción a las carreras de Abogacía y Profesorado
- Atención a docentes
- Manejo del COMDOC
- Manejo del Sistema Guaraní – Alumnos

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:

- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional (Ley 25,164)
- Ley Nacional de Educación Superior (Ley 24,521)
- Estatutos Universitarios
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06)

Conocimientos Específicos:

- El agente tendrá que manejar diariamente los sistemas informáticos de COMDOC y Sistema GUARANI- ALUMNOS
- Organización de Área de Enseñanza OHCS 7/2004
- Planes de Estudios vigentes de las diferentes carreras
- Régimen de investigaciones administrativas OHCS 9/2012
- Conocimientos amplios en gestión documental.

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

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.



REPUBLICA ARGENTINA

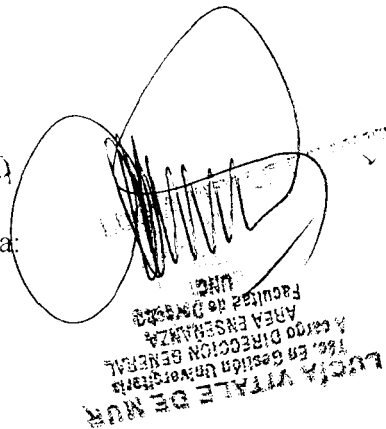
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

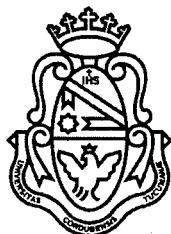
7- OTROS

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.
Aptitudes personales para trabajar en equipo
Capacidad para resolver problemas que se presenten
Buena presencia y facilidad de comunicación
Disponibilidad horaria

Lugar y fecha: CDA, 12/9/2017

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:


LUCÍA VITALE DE MÓR
Lic. en Gestión Universitaria
Cargo Dirección General
ÁREA ENSEÑANZA
Facultad de Derecho
UNC



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

347

ANEXO II
FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO
Cat. 6 – Agrupamiento Técnico

1.- AREA/OFICINA – DEPENDENCIA: Secretaria de Posgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Córdoba.

2.- NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORIA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS): Un (1) cargo Nodocente Categoría 6, Agrupamiento Técnico con funciones de Técnico Auxiliar.

3.- TAREAS Y RESPONSABILIDADES: Efectúa tareas de carácter técnico/operativas, se requieren conocimientos específicos. Análisis e interpretación de normas referidas a la aplicación del Manual de Procedimiento del Sistema Informático SIU GUARANI. Soporte y auxiliar a las otras áreas. Asistencia a la Dirección General y autoridades de la Secretaría

Depende del Jefe de División y/o Jefe de Departamento.

4.- HORARIO DE TRABAJO: Treinta y cinco (35) horas semanales.

5.- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

-Título:

- Nivel secundario completo.

-Conocimientos Generales:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba (Título II).
- Convenio Colectivo de Trabajo para los Trabajadores de las Universidades Nacionales, Decreto N° 366/06 (Títulos 2,3 y 5).

-Conocimientos Específicos:

- Implementación del sistema Informático SIU GUARANI para Posgrado, OCS N° 02/07. Anexo I y Anexo IV (puntos 5 y 6) de la Ordenanza del Consejo Superior 07/04.
- Sistema de Gestión de Alumnos SIU-GUARANI. Generalidades de la aplicación. Planificación Operativa: Matricula, Cursada, Exámenes y Egresados.

6.- EXPERIENCIA REQUERIDA:

Manejo de PC, aplicación del Manual de Gestión de Alumnos SIU-GUARANI, procesador de textos, internet, correo electrónico; todos debidamente acreditados.

7.- OTROS: Disponibilidad horaria.

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

ANEXO II
FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO
Cat. 6 – Agrupamiento Administrativo

1.- AREA/OFICINA – DEPENDENCIA: Secretaria de Posgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Córdoba.

2.- NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORIA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS): Un (1) cargo Nodocente Categoría 6, Agrupamiento Administrativo con funciones de Subresponsable de Supervisión.

3.- TAREAS Y RESPONSABILIDADES: Efectúa tareas que requieren conocimientos específicos. Elaboración de presupuestos y de rendiciones de cierres de ejercicios parciales y finales. Contratos del personal no docente. Facturación. Pago a docentes y proveedores con aplicación de retenciones impositivas de corresponder. Conciliaciones bancarias y arqueos de valores. Soporte y auxiliar a las otras áreas. Asistencia a la Dirección General y autoridades de la Secretaría.

4.- HORARIO DE TRABAJO: Treinta y cinco (35) horas semanales.

5.- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

-Titulo:

- Nivel Universitario: Contador Público Nacional

-Conocimientos Generales:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba (Titulo II).
- Convenio Colectivo de Trabajo para los Trabajadores de las Universidades Nacionales, Decreto N° 366/06 (Títulos 2,3 y 5).

-Conocimientos Específicos:

- Instructivo de retenciones impositivas y de la seguridad social de la Secretaría de Gestión Institucional de la U.N.C. para Impuesto a los Ingresos Brutos, I.V.A., Impuesto a las Ganancias y S.U.S.S.
- Memorando interno de la Secretaría de Posgrado de la Facultad de Derecho de la U.N.C. para el pago de honorarios docentes.

6.- EXPERIENCIA REQUERIDA:

Manejo de PC, procesador de textos, internet, correo electrónico, SANAVIRON, MICURÉ y PILAGÁ; todos debidamente acreditados.

7.- OTROS: Disponibilidad horaria.

FACULTAD DE DERECHO
SECRETARÍA DE POSGRADO
CÁTEDRA DE DERECHO ADMINISTRATIVO
CÓRDOBA, 2010



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II

347

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

(A completar por el Área/Oficina donde se encuentra la necesidad de personal)

1. ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:

Departamento Certificaciones, Área de Enseñanza, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Supervisor de Actas de Oficialía para cumplir funciones en la Dirección de General de Enseñanza de esta Facultad de Derecho.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

Emisión de certificados analíticos, cancelaciones de matrícula, revalidas de título al extranjero, certificados analíticos, soporte y auxiliar en labores relacionadas con carga de actas de exámenes, control del índice de actas, elaboración de cuadro de honor, cambios de plan, equivalencias

4. HORARIO DE TRABAJO:

Turno mañana de 7 a 14 hs.

5. CONOCIMIENTOS GENERALES:

Ley Nacional de Educación Superior (Ley 24,521)

Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba.

Convenio colectivo de trabajo 366/06.

Ley de procedimientos administrativos N°19549 y sus modificatorias.

Sistema COMDOC. Ord.HCS 09/2010.

6. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Conocimientos del SIU GUARANI. Conocimientos de COMDOC, Excel, Word, redacción de notas, redacción de documentos para revalidas, capacidad para resolver dificultades acordes a políticas universitarias, capacidad de manejo del público en general, predisposición para auxiliar y



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

soporte a otras aéreas de la dirección en épocas de exámenes.

7. ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Estudios secundarios completos,

8. EXPERIENCIA REQUERIDA:

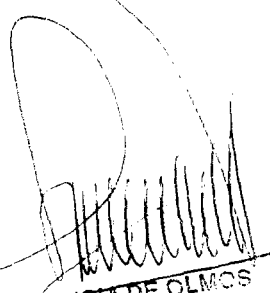
Conocimiento del SIU GUARANI, conocimientos de COMDOC, Word, Excel.

9. OTROS:

Predisposición y posibilidad de para modificar su horario en épocas e exámenes, permitiendo así la entrega de actas en horario fuera del establecido, retirándose a las 16.00 hs en esas épocas de examen.

Lugar y fecha: da. 03 de Octubre 2017

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:


FLORENCIA DE OLMOS
Directora General
Facultad de Derecho y Cr. Ss.
Universidad Nacional de Córdoba



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II

347

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Área Administrativa de Decanato, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Director de Área Administrativa de Decanato para cumplir funciones en Decanato de esta Facultad de Derecho.

3-TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

DIRIGIR y COORDINAR:

- Al personal a cargo que se encuentran en el Área Decanato comprendida por las Secretarías Privada, Legal y Técnica, Administrativa y Vicedecanato de esta Facultad.
- Las tareas y actividades afines a las secretarías que comprenden la misma, con el fin de cumplir los objetivos diarios que le son propios.
- La Atención y administración de los Salones Dalmacio Vélez Sarsfield, Aula Magna y Anfiteatro 22 de Agosto, Aulas 40, 43, 44; Sala 7, Sala Presidentes.
- La Atención Agenda Privada del Decano.
- La Realización de invitaciones con su debida entrega para actos y homenajes.
- La Realización de Diplomas de Visitantes Ilustres y Huésped de Honor con su debida resolución.
- El Diligenciamiento diario de expedientes entre la Dirección de Asuntos Jurídicos, Secretaría General y esta Facultad.
- La Gestión de expedientes que solicitan espacios físicos.
- La Realización de pases de expedientes de las secretaría Legal y Técnica y Administrativa.
- La Realización de notas de condolencias, de salutación, agradecimiento y excusación de actos y eventos.
- La Notificación de audiencias y llamados telefónicos para la coordinación de reuniones y audiencias.
- La recepción, fotocopiado y asentamiento de las Resoluciones y Ordenanzas del Honorable Consejo Superior y Rectorales.

CONTROLAR:

- El desarrollo de los informes de egresados a los Colegios de Abogados.
- La Realización de oficios con su respectiva presentación en los Tribunales Federales y Provinciales.



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- El Ingreso y egreso de expedientes de todas las áreas comprendidas en este Decanto.
- La Búsqueda e informes de la radicación de expedientes.

COORDINACION, REALIZACIÓN Y CONFECCION DE:

- Resoluciones de reconocimientos académicos.
- Resoluciones de designaciones de autoridades.
- Resoluciones de homenajes.
- Resoluciones de Jornadas, Congresos, Seminarios.
- Resoluciones de adhesión de fallecimientos.
- Memorándum.

SUPERVISAR:

- La Carga de resoluciones en el Digesto Electrónico, (escaneo, conversión y subida al sistema);
- El Control de formalidad de los expedientes que salen de la Facultad
- La Realización de resoluciones de declaraciones de interés.
- La Realización de rectificaciones de actas y de rectificaciones en general.

FISCALIZAR Y ORGANIZAR:

- La Notificación interna de Resoluciones, memorándum y notas.
- La Recepción y clasificación de correo.
- La Organización, coordinación y asistencia de Actos y eventos realizados en el decanto.
- La Realización de Semblanzas para los Actos-Homenajes.
- La Realización, diseño y distribución de invitaciones para actos.
- La confección de placas alusivas para los actos.
- La coordinación de actos (Contratación de locutor, de espectáculos musicales, de servicios de fotografías, de servicios de Lunch).

4- HORARIO DE TRABAJO

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

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Ley Nacional de Educación Superior (Ley 24.521)
- Ley Federal de Educación (Ley 24.195)
- Ley de Educación Nacional (Ley 26.206)
- Estatutos Universitarios
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

Conocimientos Específicos:

- El agente tendrá que manejar diariamente los sistemas informáticos de COMDOC.
- Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos y de Control de Mesas de Entradas y Salidas de la Universidad Nacional de Córdoba. OHCS 9/2010
- Manejo de Sistema de Informática: Internet, correo, Word, Excell.
- Manejo diario del sistema Gestión Documental Electrónica utilizado por la UNC a partir del corriente año para la generación y movimientos de expedientes, notas, memorándums, oficios, etc.

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

- Amplia experiencia y práctica en la coordinación de equipos de trabajo y manejo de personal.
- Amplia experiencia laboral en Secretarías o Áreas afines, de instituciones universitarias con funciones cumplidas en jefaturas o dirección.
- Vasta experiencia para la elaboración de proyectos de resoluciones, ordenanzas, oficios, notas y despachos.
- Experiencia en la coordinación, relación e interrelación con las secretarías de nivel Universidad, Decanatos y Rectorado de esta y otras universidades.
- Criterios para resolver situaciones problemáticas del área y el personal a cargo.

7- OTROS

Diseño de un proyecto integral para la Dirección del Área Administrativa de Decanato, que contemple al menos: diagnóstico, objetivos, definición y articulación de trabajo.

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.

Aptitudes personales para trabajar en equipo

Capacidad para resolver problemas que se presenten

Buena presencia y facilidad de comunicación

Disponibilidad horaria

Lugar y fecha: Córdoba, 4 de Abril de 2018

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:


RICARDO B. EREZIAN
Secretaría Administrativa
Facultad de Derecho
Universidad Nacional de Córdoba