



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

2019 – “AÑO DE LA EXPORTACIÓN”

CUDAP: EXP-UNC: 52392/2018; 10150/2018;
10137/2018; 35355/2019; 35357/2019 y 35359/2019

CORDOBA, 04 OCT 2019

VISTO

El Expte. CUDAP-UNC N° 52392/2018 por el cual la Dirección General de Recursos Humanos solicita sustanciación de concurso a fin de cubrir un cargo vacante categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Director de Área Diplomas, en la Dirección General de Enseñanza de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 10150/2018 por el cual la Dirección General de Recursos Humanos solicita sustanciación de concurso a fin de cubrir un cargo vacante categorías 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de director del Área Despacho de Alumnos bajo la Dirección General de Enseñanza de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 10137/2018 por el cual la Dirección General de Recursos Humanos solicita sustanciación de concurso a fin de cubrir un cargo vacante categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Dirección de Personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 35355/2019 por el cual la Dirección General de Recursos Humanos solicita sustanciación de concurso a fin de cubrir un cargo vacante categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Jefe de Departamento Despacho de Alumnos bajo la dirección del Área despacho de Alumnos y Dirección General del Área de Enseñanza de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 35357/2019 por el cual la Dirección General de Recursos Humanos solicita sustanciación de concurso a fin de cubrir un cargo vacante categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, con funciones de Jefe de Departamento de Asuntos Académicos para cumplir funciones en el Departamento de Asuntos Académicos bajo la Dirección General de Posgrado de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 305359/2019 por el cual la Dirección General de Recursos Humanos solicita sustanciación de concurso a fin de cubrir un cargo vacante categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Jefe de Departamento de Patrimonio y Certificaciones de esta Facultad de Derecho;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

2019 – “AÑO DE LA EXPORTACIÓN”

Y CONSIDERANDO:

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, sin que se haya designando hasta el momento Veedor Gremial.

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° 1082/2019, 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.

Que en consecuencia, con fecha 26 de septiembre de 2019, 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,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

2019 – “AÑO DE LA EXPORTACIÓN”

EI 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: un cargo vacante categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Director de Área Diplomas, en la Dirección General de Enseñanza de esta Facultad de Derecho; un cargo vacante categorías 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de director del Área Despacho de Alumnos bajo la Dirección General de Enseñanza de esta Facultad de Derecho; un cargo vacante categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Dirección de Personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de esta Facultad de Derecho; un cargo vacante categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Jefe de Departamento Despacho de Alumnos bajo la dirección del Área despacho de Alumnos y Dirección General del Área de Enseñanza de esta Facultad de Derecho; un cargo vacante categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, con funciones de Jefe de Departamento de Asuntos Académicos para cumplir funciones en el Departamento de Asuntos Académicos bajo la Dirección General de Posgrado de esta Facultad de Derecho; un cargo vacante categoría 3 (3663/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Jefe de Departamento de Patrimonio y Certificaciones de esta Facultad de Derecho;.

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 28 de octubre del año 2019 hasta el día 1 de noviembre 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

2019 – “AÑO DE LA EXPORTACIÓN”

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

- La prueba Teórico Práctica de la Oposición se realizará el día 21 de noviembre de 2019 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 la Dirección General de Recursos Humanos, 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: Aldo Enrique Esparza – legajo 25.458 – Facultad de Derecho

Suplente: Ab. Claudia Cuscuna – legajo 37.340 – Facultad de Derecho

b) En representación del Personal

Titular: Silvia del H. Aguirre Mathieu – legajo 15.499 – Facultad de Derecho

Suplente: Ma. Soledad Priotti – legajo 40.147 – Facultad de Derecho

c) En representación de la Comisión Paritaria de Nivel Particular

Titular: Pablo Alejandro Pulisich – legajo 25.048 – Facultad de Lenguas

Suplente: Miguel Tomaino – legajo 25.048 – Facultad de Ciencias Sociales

d) Veedor Gremial

Se efectuó la correspondiente notificación a la Asociación Gremial de Trabajadores de la Universidad Nacional de Córdoba “General José de San Martín”, la cual no ha designado aún Veedor para actuar en el presente concurso.

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

2019 – “AÑO DE LA EXPORTACIÓN”

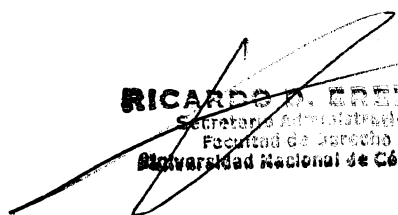
Apartado VI de la Ord. H.C.S. N° 7/2012. No se admitirá recusación sin expresión y prueba de causa. La participación como miembro del Jurado se considera carga pública y solo por causas debidamente justificadas podrá exceptuarse de la misma, según Acta Paritaria Particular N° 15. Para todas las instancias 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.

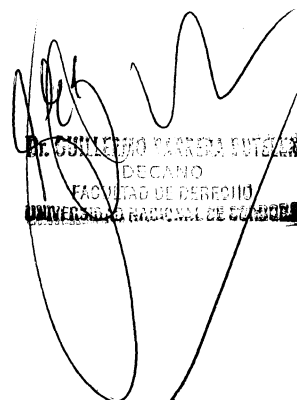
ARTICULO 9º: Convocar a los miembros del Jurado para el día 12 de noviembre de 2019 a las 10:00 hs. en la oficina de la Dirección General de Recursos Humanos de la Facultad, a fin de comenzar su actuación en el concurso de que se trata.

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.

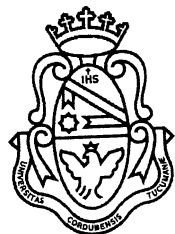
ARTICULO 12º: Protocolícese, dése cuenta a la Dirección General de Administración, Dirección de Personal, Dirección General de Recursos Humanos y la más amplia difusión en el ámbito de la Facultad, comuníquese, notifíquese y archívese.


RICARDO M. BREZIAN
Secretario Administrativo
Facultad de Derecho
Universidad Nacional de Córdoba


DECANO
FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESOLUCION N°

1188



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 Personal – Facultad de Derecho (Dep. 05)

2. NECESIDAD DE PERSONAL

(CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):

1 (un) cargo No Docente Categoría 2 (3662/1) - CCT 366/06 - Agrupamiento Administrativo

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Gestión integral de legajos de personal: confección de documentación, alta de legajos, actualización y archivo
- Control y tramitación de licencias de personal docente y no docente
- Redacción de proyectos de resoluciones de designaciones, licencias, suplencias, reemplazos, renuncias condicionadas, compensaciones de días trabajados, entre otras
- Contestación de oficios judiciales
- Control de asistencia de personal no docente
- Carga de datos y resoluciones en sistema SIU-MAPUCHE
- Procedimientos ante accidentes de trabajo (ART)
- Coordinación de exámenes médicos periódicos solicitados por ART
- Gestión de coberturas de ART para viajes enmarcados en la actividad laboral

SILVIA ACUIRRE MATHIEU
Directora General de RR.HH.
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Universidad Nacional de Córdoba

- Procedimiento para presentación de Declaración Jurada Patrimonial Integral ante Oficina Anticorrupción para el personal obligado
- Confección de certificaciones laborales, de acuerdo a los requerimientos especiales de cada caso
- Elaboración de informes de situación de revista, de antigüedades, de licencias usufructuadas, de trayectoria laboral, entre otros, en el marco de la tramitación de expedientes o a solicitud de autoridades o de parte interesada
- Confección de intimaciones al personal conforme la normativa vigente
- Cálculos de licencias gozadas /no gozadas y cálculos de antigüedad
- Gestión de accesos al Portal del Empleado
- Atención al público y asesoramiento a personal docente, personal no docente, público en general.

4. HORARIO DE TRABAJO: 35 (treinta y cinco) horas semanales, de 08.00 a 15.00 hs.

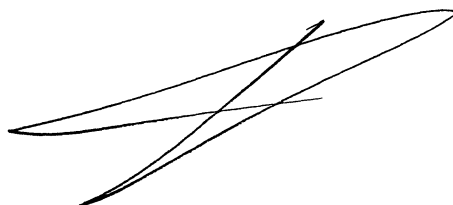
5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

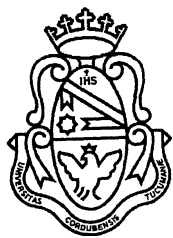
- Requerimiento mínimo: Título Nivel Secundario (Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Conocimiento de normativa específica regulatoria de todos los supuestos que se tramitan ante la Dirección de Personal
- Conocimiento de procesos y procedimientos de trabajo de la Dirección de Personal
- Conocimiento de Procedimiento Administrativo
- Conocimiento de sistemas informáticos utilizados en la Dirección de Personal (SIU MAPUCHE -Consulta y Producción-, GDE, COMDOC, Sistema de Legajos, Portal del Empleado, Sistema de control biométrico para el registro de asistencia, planillas de haberes, etc.)
- Manejo de procesador de textos y planillas Excel, manejo de programas en web

SILVIA ACURRE MATHIEU
Directora General de P. y M.
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Universidad Nacional de Córdoba





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

2019 - "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

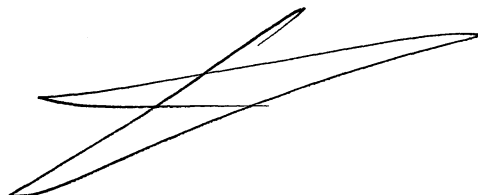
Conocimientos Específicos:

- Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba. Títulos II, III, V, X.
- Ordenanza HCS N° 09/10. Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos y de Control de Mesas de Entradas y Salidas de la Universidad Nacional de Córdoba
- Ley N° 19549. Ley Nacional de Procedimientos Administrativos
- Decreto Reglamentario N° 894/2017. Texto ordenado del Reglamento de Procedimientos Administrativos
- Decreto PEN N° 1246/15. Convenio Colectivo de Trabajo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales. (RHCS N° 1222/14)
- Decreto PEN N° 366/06. Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- Ordenanza HCS. N° 05/95. Resolución Rectoral N° 1309/95. Ingreso de personal
- Instructivo de la Secretaría de Gestión Institucional de la UNC para Alta Temprana y Fecha de Ingreso de personal.
- Instructivo de la Secretaría de Gestión Institucional de la UNC sobre trámites ante ART.
- Ordenanza HCS N° 09/09: art. 44°. Caja Complementaria de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la UNC.
- Ley Nacional N° 24557. Riesgos del Trabajo. Capítulos I, II y III.
- Resolución del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos N° 1695/2013. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. "Régimen de Presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral".
- Resolución Rectoral N° 18/06. Remuneraciones de los cargos de gestión universitaria.
- Ley Nacional N° 24716. Licencia especial, a consecuencia del nacimiento de

SILVIA AGUIRRE MATHIEU
Directora General de Asesoría
Facultad de Derecho y Ciencias
Universidad Nacional de Córdoba

un hijo con Síndrome de Down.

- Resolución HCS N° 02/2011. Protección de la maternidad, parto y lactancia y de la paternidad.
- Ordenanza HCS N° 8/86 - t.o. Resolución Rectoral N° 433/09: título V. Régimen de designación de Profesores Regulares.
- Ordenanza HCS N° 2/2017. Procedimiento de incorporación de docentes interinos. Reglamentación del art. 73 del CCT Docente.
- Ordenanza HCS N° 6/08 - t.o. Resolución Rectoral N° 465/17: arts. 1 al 8. Renovación de concursos docentes.
- Ordenanza HCS 1/18. Incompatibilidad de los cargos docentes de dedicación exclusiva
- Resolución Rectoral 1122/2001. Texto Ordenado de Licencia por Año Sabático.
- Ordenanza HCS N° 2/06. Prórroga de cargo por el tiempo de desempeño como Autoridad.
- Ordenanza HCS N° 17/88. Designaciones docentes interinas.
- Resolución HCS N° 614/2015: Denominación del Claustro Nodocente.
- Ordenanza HCS N° 2/08. Intimación al personal Nodocente para trámite jubilatorio.
- Actas Paritarias del Sector Nodocente Nivel Particular N° 3, 13, 22 y 8.
- Resolución Rectoral N° 1450/95 ratificada por RHCS N° 628/06. LAO Nodocente.
- Resolución Rectoral N° 646/09. Pago LAO no gozada.
- Dictámenes de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la UNC N° 47133/2011 y 38352/2007: Criterios adoptados para cómputos de licencias.
- Resolución Rectoral N° 2284/17: Módulo "Comunicaciones Oficiales (CCOO)" del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)
- APLICATIVOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS:
 - SIU MAPUCHE (Consulta y Producción)
 - GDE. Gestión Documental Electrónica
 - Planilla virtual de remuneraciones
 - COMDOC
 - Portal del Empleado UNC
 - Base de datos de personal





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

2019 – “AÑO DE LA EXPORTACIÓN”

- Manejo amplio de la Planilla de cálculo y Procesador de textos.
- Sistema de control biométrico de asistencia de personal

6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Poseer conocimientos generales de las normativas vigentes
- Buen manejo de sistemas informáticos (procesador de textos, planillas de cálculos, sistema COMDOC, GDE, DIGESTO y otros sistemas en web)
- Excelente redacción
- Experiencia en atención al público

7. OTROS:

- Capacidad de interpretación de textos normativos
- Capacidad de trabajo en equipo, respetando los diversos criterios de los compañeros
- Mantener la confidencialidad de datos internos en la institución
- Promover la comunicación y el trabajo de manera interdisciplinaria entre las diversas áreas que integran la organización

SILVIA ACURRE MATHIEU
Directora General de RR.HH.
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Universidad Nacional de Córdoba

Lugar y fecha:

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:

RICARDO D. ESPERIAN
Secretaría Administrativa
Facultad de Derecho
Universidad Nacional de Córdoba



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

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:

Área Diplomas dependiente de la Dirección General de Enseñanza, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un cargo Nodocente Categoría 2 (3662/1) Agrupamiento Administrativo. Tramo Mayor, con funciones de Director del Área Diplomas para cumplir funciones en el Área de Diplomas bajo 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 2 Director del Área Diplomas. Tramo Mayor.

El Director tendrá la responsabilidad de conducir, coordinar, planear y organizar todo lo atinente al Área Diplomas. Asesorar a niveles superiores, tales como el Director General del Área de Enseñanza y órgano de conducción inmediata siendo esta Secretaria Académica. También deberá supervisar y controlar el desempeño del Área y divisiones a su cargo.

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

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:

- Planeación y Elaboración de Proyectos y Reglamentaciones atinentes al Área de Diplomas.
- Pautas para perfil de cargos a cubrir en el Área por Concurso.
- Reuniones internas de la Facultad con otras áreas, departamentos, Secretarías u Oficinas, es decir, intrainstitucional.
- Reuniones externas, es decir, inter institucional, como Pro Secretaria de Informática, Asuntos Académicos, etc...



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Resolución y/o dictámenes sobre pedidos de Informes de Proyectos elevados al Área.
- Participación en la elaboración del Calendario Académico referente a Colaciones de Grado.
- Informes de Expedientes de tenor importante, tales como Oficios Judiciales, investigaciones sumariales, etc.
- Planificación y organización referente a Colaciones para las cuatro Carreras Vigentes: Abogacía; Profesorado en Cs. Jurídicas, Tecnicatura Superior Universitaria en Asistencia en Investigación Penal y Notariado.
- Elevación de Ticket a Pro Secretaria de Informática, por cuestiones inherentes al Sistema Alumnos Guaraní 3W, agotadas las instancias tratadas con la Dirección General de Enseñanza.
- Gestión integral de la documentación que ingresa al Área.
- Manejo de Sistema Guaraní 3W- Comdoc- -Gestión Documental Electrónica
- Atención Egresados.
- Conocimiento y ejecución de Tareas referidas al Área de Diplomas en general.

4. HORARIO DE TRABAJO:

Treinta y cinco horas semanales en horario matutino.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Título Nivel Secundario (Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) (Título 2, 3, 4, 5 y 10)
- Estatuto Universitario (Título II y VI)
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional (Ley 25,164)
- Ley de Educación Superior N° 24521 (Título IV. Cap.1 y 2)

Conocimientos Específicos:

- Organización del Area de Enseñanza Ord. HCS 07/2004y su modificatoria Ord. 07/15 HCS.
- Manejo del Sistema Guaraní 3W, Comdoc y GDE.
- Estructura Académico-Administrativo de la Facultad. Res. Decanal 1454/2018



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Régimen de Investigaciones Administrativas Ord. HCS 09/2012 (Anexo I: Ambito de Aplicación, Título II, Título III-Cap 1, Título VII-Sección I Cap. I Disposiciones Generales) y su modificatoria Res. Rectoral 204/2016.-
- Planes de Estudios Vigentes de las cuatro Carreras que se encuentran bajo la Dirección General del Área de Enseñanza:
 - Abogacía Ord. HCD 207/99 y modificación 02/06HCD
 - Profesorado en Ciencias Jurídicas. Res. 208/12 HCD. Res. 555/13 HCD. Res. 686/14 HCS. Res. Ministerial 2740/15. Res. Decanal 889/16
 - Tecnicatura en Asistencia en Investigación Penal. Res. 341/14 HCD. Res. Dec 102/15. Res. 574/15 HCS. Res. Ministerial 1868/2017.
 - Notariado Res. HCD 343/99, Res. Decanal 536/19 y Res. 164/2019 HCD

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 el Área de Diplomas perteneciente a la Dirección General del Área de Enseñanza, que contemple: Descripción, Fundamentación, Objetivos y Metodología del Proyecto.

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.

Aptitudes personales para trabajar en equipo, conducción personal y habilidades para la formación y capacitación de recursos humanos.

Capacidad para resolver problemas que se presenten y de liderazgo.

Buena presencia y facilidad para la comunicación con docentes, alumnos, otras Áreas de la Facultad y Autoridades en general.

Disponibilidad horaria.

Lugar y fecha: Córdoba, 26 de Agosto de 2019.-

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:


 Lic. MARIA ANGELA MENDOZA
DIRECTORA GENERAL
AREA DE ENSEÑANZA
FACULTAD DE DERECHO
UNC



1100

6
REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

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:

Director del Área Despacho de Alumnos – Dirección General de Enseñanza – Facultad de Derecho

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

Un cargo Nodocente Categoría 2 (3662/1) Agrupamiento Administrativo. Tramo Mayor, con funciones de Director del Área Despacho de Alumnos para cumplir funciones en el Área de Despacho de Alumnos bajo 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 2 Director de Área Despacho de Alumnos. Tramo Mayor.

El Director tendrá la responsabilidad de conducir, coordinar, planear y organizar todo lo atinente al Área Despacho de Alumnos. Asesorar a niveles superiores, tales como el Director General del Área de Enseñanza y órgano de conducción inmediata siendo esta Secretaria Académica. También deberá supervisar y controlar el desempeño del Área y divisiones a su cargo.

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

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:

- Planeación y Elaboración de Proyectos y Reglamentaciones atinentes al Área Despacho de Alumnos.
- Pautas para perfil de cargos a cubrir en el Área por Concurso.
- Reuniones internas de la Facultad con otras áreas, departamentos., Secretarias u Oficinas, es decir, intrainstitucional.
- Reuniones externas, es decir, inter institucional, como Pro Secretaria de Informática, Asuntos Académicos, etc.
- Resolución y/o dictámenes sobre pedidos de Informes de Proyectos elevados al Área.
- Participación en elaboración del Calendario Académico.



7
REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Informes de Expedientes de tenor importante, tales como Oficios Judiciales, investigaciones sumariales, etc.
- Firma de Actas de Exámenes: Mesas comunes, especiales, del Programa Puede, folios complementarios.
- Planificación, coordinación y organización de todo lo referido a las tres Carreras Vigentes: Abogacía; Profesorado en Ciencias Jurídicas, Tecnicatura Superior Universitaria en Asistencia en Investigación Penal.
- Elevación de Ticket a Pro Secretaria de Informática, por cuestiones inherentes al Sistema Alumnos Guaraní 3W.
- Firma de Libretas de Trabajo Práctico.
- Gestión integral de la documentación que ingresa al Área.
- Manejo de Sistema Guaraní 3W- Comdoc- Gestión Documental Electrónica
- Atención Docentes.
- Conocimiento y ejecución de Tareas referidas al Área Despacho de Alumnos en general.

4. HORARIO DE TRABAJO:

Treinta y cinco horas semanales, en horario vespertino.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

- Título Nivel Secundario (Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) (Título 2, 3,4, 5 y 10)
- Estatuto Universitario (Titulo II, V y VI)
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional (Ley 25,164)
- Ley de Educación Superior N° 24521 (Título IV. Cap.1 y 2)

Conocimientos Específicos:

- Organización del Area de Enseñanza Ord. HCS 07/2004
- Manejo del Sistema Guaraní 3W, Comdoc y GDE.
- Estructura Académico-Administrativo de la Facultad. Res. Decanal 1454/2018
- Régimen de Investigaciones Administrativas Ord. HCS 09/2012 (Anexo I: Ambito de Aplicación, Título II, Título III-Cap 1, Título VII-Sección I Cap. I Disposiciones Generales) y su modificatoria Res. Rectoral 204/2016.-
- Planes de Estudios Vigentes de las tres Carreras que se encuentran bajo la Dirección del Área Despacho de Alumnos:
 - Abogacía Ord. HCD 207/99 y modificación 02/06HCD
 - Profesorado en Ciencias Jurídicas. Res. 208/12 HCD. Res. 555/13 HCD. Res. 686/14 HCS. Res. Ministerial 2740/15. Res. Decanal 889/16



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Tecnicatura en Asistencia en Investigación Penal. Res. 341/14 HCD. Res. Dec 102/15. Res. 574/15 HCS. Res. Ministerial 1868/2017.
- Régimen de Cursado. Ord 2/00 HCD y su modificatoria Res. Decanal 831/00

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 el Área Despacho de Alumnos perteneciente a la Dirección General del Área de Enseñanza, que contemple: Descripción, Fundamentación, Objetivos y Metodología del Proyecto.

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.

Aptitudes personales para trabajar en equipo, conducción personal y habilidades para la formación y capacitación de recursos humanos.

Capacidad para resolver problemas que se presenten y de liderazgo.

Buena presencia y facilidad para la comunicación con docentes, alumnos, otras Áreas de la Facultad y Autoridades en general.

Disponibilidad horaria.

Lugar y fecha: Cordoba, 26 de Agosto de 2019..-

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:


Lic. MARÍA ANGELA MENDOZA
DIRECTORA GENERAL
ÁREA DE ENSEÑANZA
FACULTAD DE DERECHO
UNC



1188

7
REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

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:

Jefe de Departamento Despacho de Alumnos, Área Despacho de Alumnos dependiente de la Dirección General de Enseñanza, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un cargo No docente Categoría 3 (3663/1) Agrupamiento Administrativo. Tramo Mayor, con funciones de Jefe de Departamento Despacho de Alumnos de Coordinación Académica y Cursado para cumplir funciones en el Departamento Despacho de Alumnos bajo la Dirección del Área Despacho de Alumnos y Dirección General del Área de Enseñanza

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

A continuación se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo categoría 3 Jefe de Departamento Despacho de Alumnos de Coordinación Académica y Cursado. Tramo Mayor.

El Jefe de Departamento Despacho de Alumnos tendrá la responsabilidad de organizar tareas a nivel de Departamento. Ejercer control y supervisión sobre Jefes de División y personal de tramo intermedio. Asesorar a niveles de jerarquías superiores, tales como el Director del Departamento Despacho de Alumnos, Director General del Área de Enseñanza y órgano de conducción inmediata siendo esta Secretaria Académica.

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

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:

Coordinación Académica y Cursado

- Atención Docentes.
- Coordinar, planificar y organizar todo lo referido a las tres Carreras Vigentes que se encuentran a cargo del Departamento Despacho de Alumnos: Abogacía; Profesorado en Ciencias Jurídicas, Tecnicatura Superior Universitaria en Asistencia en Investigación Penal.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Cursado: Reunión con Sec. Académica para trabajar con la Planta Docente. Distribución de grupos, días, horas, aulas, carga comisiones, distribución para agenda, tanto de materias obligatorias como opcionales y de las tres carreras vigentes.
- Organización cursos de Verano-Invierno.
- Carga/Registro de Años Académicos, Periodos Lectivos, Escala de Notas, Fechas Regularidades.
- Informe de Expedientes a Tribunales.
- Registro en el Sistema de Materias Opcionales nuevas, atento resoluciones.
- Participación en el Calendario Académico.
- Toma de decisiones.
- Reuniones internas de la Facultad con otras áreas, Dptos, Secretarias/Oficinas, es decir, intrainstitucionales.
- Reuniones externas, es decir, inter institucional, tales como Pro Secretaria de Informática y Asuntos Académicos, etc.
- Colaboración con el Director del Departamento Despacho de Alumnos como así también con la Dirección General del Área para elaboración de Proyectos para el Departamento.
- Colaboración con el Director del Departamento Despacho de Alumnos en Resolución de Informes de Proyectos elevados al Departamento.
- Elevación de Ticket a Pro Secretaria de Informática, agotadas instancias de resolución en el área.
- Manejo Sistema Guaraní 3W- Comdoc- Gestión Documental Electrónica
- Conocimiento y ejecución de Tareas referidas al Departamento Despacho de Alumnos en general.

4. HORARIO DE TRABAJO:

Treinta y cinco horas semanales en horario matutino: de 7.00 a 14.00 hs.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

- Título Nivel Secundario (Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) (Título 2, 3,4, 5 y 10)
- Estatuto Universitario (Titulo II, V y VI)
- Ley de Educación Superior N° 24521 (Título IV. Cap.1 y 2)

Conocimientos Específicos:

- Organización del Area de Enseñanza Ord. HCS 07/2004
- Manejo del Sistema Guaraní 3W, Comdoc y GDE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Estructura Académico-Administrativo de la Facultad. Res. Decanal 1454/2018.
- Régimen de Investigaciones Administrativas Ord. HCS 09/2012 (Anexo I: Ambito de Aplicación, Título II, Título III-Cap 1, Título VII-Sección I Cap. I Disposiciones Generales) y su modificatoria Res. Rectoral 204/2016.-
- Conocimiento de Tipos de Materias existentes en Planes de Estudios Vigentes de las tres Carreras que se encuentran bajo la Dirección del Departamento Despacho de Alumnos:
 - Abogacía Ord. HCD 207/99 y modificación 02/06HCD
 - Profesorado en Ciencias Jurídicas. Res. 208/12 HCD. Res. 555/13 HCD. Res. 686/14 HCS. Res. Ministerial 2740/15. Res. Decanal 889/16
 - Tecnicatura en Asistencia en Investigación Penal. Res. 341/14 HCD. Res. Dec 102/15. Res. 574/15 HCS. Res. Ministerial 1868/2017.
 - Régimen de Cursado. Ord 2/00 HCD y su modificatoria Res. Decanal 831/00
 - Resolución 218/06 HCD Duración de la Regularidad Plan 2000.

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 el Departamento Despacho de Alumnos perteneciente a la Dirección General del Área de Enseñanza, que contemple: Descripción, Fundamentación, Objetivos y Metodología del Proyecto.

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.

Aptitudes personales para trabajar en equipo, conducción personal y habilidades para la formación y capacitación de recursos humanos.

Capacidad para resolver problemas que se presenten y de liderazgo.

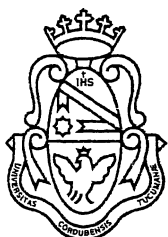
Buena presencia y facilidad para la comunicación con docentes, alumnos, otras Áreas de la Facultad y Autoridades en general.

Disponibilidad horaria.

Lugar y fecha: Córdoba, 26 de Agosto de 2019.-

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:


 Lic. MARÍA ANGELA MENDOZA
DIRECTORA GENERAL
ÁREA DE ENSEÑANZA
FACULTAD DE DERECHO
UNC

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA**
FACULTAD DE DERECHO

1120

ANEXO II
FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO
Cat. 3 – 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 3, Agrupamiento Administrativo con funciones de Jefe de Departamento de Asuntos Académicos para cumplir funciones en el Departamento de Asuntos Académicos bajo la Dirección General de Posgrado.

3.- TAREAS Y RESPONSABILIDADES: Depende en forma directa de la Dirección General de Administración de Posgrado y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel Departamentos y ejerce control directo sobre el/los Jefes de División. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio.

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:

- Decreto Nacional Reglamentario 1759/72, Ley 19549 de Procedimientos Administrativos (plazos en la administración y recursos).
- Ley de Educación Superior N° 24.521 (Arts. 45, 46 inc. "b" y 47).
- Resolución N° 160/11 del Ministerio de Educación de la Nación (Puntos 1, 2, 3 y 4).
- Reglamento de la Maestría en Derecho y Argumentación, RHCS N° 297/2014.
- Reglamento de la Especialidad en Derecho de Procesal, RHCS N° 740/2016.
- Reglamentación para la implementación de Diplomaturas. Res. RHCS N° 483/2015.

6.- EXPERIENCIA REQUERIDA:

Manejo de PC, procesador de textos, internet, correo electrónico, COMDOC II y comunicaciones documentales; todos debidamente acreditados. Redacción de notas. Planificación y organización de certificaciones de Diplomaturas, Cursos, Seminarios, Jornadas, etc.

Demostrar aptitud para la organización, planificación y coordinación de tareas administrativas en procesos de acreditación de carreras ante CONEAU – Ministerio de Educación de la Nación, aplicación de reglamentos de las carreras, audiencias de evaluación de tesis de doctorado y maestrías, audiencias de evaluación de tesinas, entre otras.

7.- OTROS: Disponibilidad horaria.

FACULTAD DE DERECHO
SECRETARIA
DE POSGRADO
U.N.C.

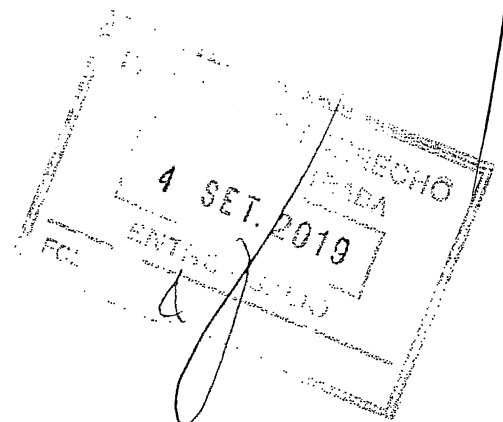
Profa. Dra. Ezequiel C. ...
VICEDIRECTORA
ACADEMICA
FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

EXPTE. CUDAP: EXP. – UNC: 0035357/20019 DIR. GENERAL DE RECURSOS HUMANOS S/LLAMADO A CONCURSO CAT. 3 ASUNTOS ACADEMICOS POSGRADO”.-

Secretaria de Postgrado. Córdoba 03 de septiembre de 2019.- Conforme lo solicitado a fs. 5, se adjunta el formulario de Especificaciones y Requerimientos del cargo Cat. 3 – Agrupamiento Administrativo. Vuelva a la Dirección General de Recursos Humanos a sus efectos.

FACULTAD DE DERECHO
SECRETARIA
DE POSGRADO
D.M.C.

Prof. Dr. Edgardo García Ciriaci
VISEDECANO
A CARGO SEC. 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

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

1. ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:

Área Económica Financiera – Facultad de Derecho

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

1 (un) cargo No docente Categoría 3 CCT 3663/1 - Agrupamiento Administrativo

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Atención al público.
- Ingreso y egreso de expedientes en el Sistema COMDOC.
- Envío de notas y comunicaciones electrónicas a través del Sistema GDE.
- Manejo y conocimiento del Sistema SIU DIAGUITA- MODULO PATRIMONIO para el control de todos los movimientos realizados por la dependencia respecto a los bienes patrimoniales de la Universidad, ya sea que se trate de bajas; transferencias; altas por compras, donaciones, fondos de programas especiales, etc
- Confección de Certificaciones varias, entre las que se destacan la Certificación de Reconocimiento de Servicios para la Bonificación por Antigüedad, Certificado para Caja Complementaria de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Universidad Nacional de Córdoba y Certificado de situación de revista de agentes de planta docente y no docente para ser presentados ante diversos organismos.
- Poseer conocimientos particulares referidos al Sistema de Liquidación de Haberes SIU MAPUCHE - MODULO CONSULTA - para la confección de la Bonificación por Antigüedad.
- Colaborar con la Dirección del Área en la supervisión de las tareas y actividades afines a esta Oficina.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

4. HORARIO DE TRABAJO: Lunes a Viernes, de 7 a 14 horas.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Conocimientos Generales:

- Estatuto Universitario, Título II
- Convenio Colectivo de Trabajo del Sector No docentes (Decreto 366/06)

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos generales de informática, manejo de herramientas ofimáticas como Procesador de textos y planillas de cálculo.
- Conocimiento del sistema SIU COMDOC y Comunicaciones Documentales, debidamente acreditados.
- Poseer conocimientos particulares referidos al Sistema DIAGUITA –MODULO PATRIMONIO-
- Poseer conocimientos particulares referidos al Sistema de Liquidación de Haberes SIU MAPUCHE - MODULO CONSULTA –
- Conocimientos específicos para la confección de los formularios de diversas Certificaciones entre ellas:
 - *Reconocimiento de Servicios para la Bonificación por Antigüedad:*
 - * Para servicios docentes: Ley N°14473 (Estatuto Docente) Arts. 1;2; 40 al 42.
 - Ord. HCS N°7/87 Servicios Ad-honorem Becas
 - Res. HCS N°278/87 Servicios desempeñados en el extranjero.
 - Ley N°23458 Aprobación de la Convención de La Hay que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros.
 - Res. HCS N°488/66 Periodos de Adscripción.
 - *Para servicios no docentes: Decreto 366/06. Arts. 55 al 59.
- *Certificado para Caja Complementaria de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Universidad Nacional de Córdoba.*



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- *Certificado de situación de revista de agentes de planta docente y no docente para ser presentados ante diversos organismos.*

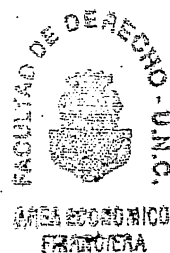
6. EXPERIENCIA REQUERIDA: conocimiento de normativa específica, manejo de procesador de textos y planillas de cálculo, manejo de sistema COMDOC y GDE, excelente redacción y ortografía, manejo de programas en web, atención al público, trabajo en equipo. Idoneidad en la realización de las tareas mencionadas en el punto 3 del presente formulario.
7. OTROS: Capacidad de interpretación de textos normativos. Poseer una personalidad respetuosa, buen trato con sus compañeros. Respetar el compromiso de confidencialidad de los datos que llegan a su conocimiento en razón de su trabajo. Trabajar en forma interdisciplinaria con sus colegas que forman parte de esta organización.

Lugar y fecha:

CORDOBA, 13/09/2019

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:

LIC. ROMINA ROMERO GALZADA
DIRECTORA AREA ECONOMICA Y FINANCIERA
FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



AREA ECONOMICO FINANCIERA. FACULTAD DE DERECHO. UNC

CARGO A CONCURSAR CATEGORIA 3 ESCALAFON 366/06

JEFE DE PATRIMONIO Y CERTIFICACIONES

CONDICIONES PARTICULARES

- Podrán participar los agentes de cualquier agrupamiento, de la planta permanente de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Córdoba, que revistan en la misma categoría del cargo a concursar, o en categoría inferior al mismo.
- Estudios secundarios completos.
- Conocimientos generales de Informática, manejo de herramientas ofimáticas como Procesador de textos y planillas de cálculo.
- Conocimientos del Sistema SIU COMDOC II y Comunicaciones Documentales (GDE), debidamente acreditados.
- Poseer conocimientos particulares referidos al Sistema SIU DIAGUITA –Modulo Patrimonio-
- Poseer conocimientos particulares referidos al Sistema SIU MAPUCHE –Modulo Consulta-
- Conocimientos específicos para la confección de los formularios de diversas Certificaciones entre ellas:

- *Reconocimiento de Servicios para la Bonificación por Antigüedad:*

* Para servicios docentes: Ley Nº14473 (Estatuto Docente) Arts. 1;2; 40 al 42.

Ord. HCS Nº7/87 Servicios Ad-honorem Becas

Res. HCS Nº278/87 Servicios desempeñados en el extranjero.

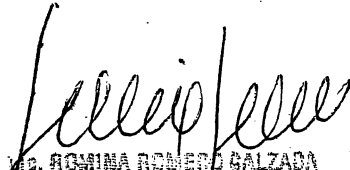
Ley Nº23458 Aprobación de la Convención de La Hay que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros.

Res. HCS Nº488/66 Periodos de Adscripción.

*Para servicios no docentes: Decreto 366/06. Arts. 55 al 59.

- *Certificado para Caja Complementaria de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Universidad Nacional de Córdoba.*

- *Certificado de situación de revista de agentes de planta docente y no docente para ser presentados ante diversos organismos.*


D^{ña}. ROMINA ROMERO GALZADA
DIRECTORA AREA ECONOMICO FINANCIERA
FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

