

# Anexo I

## ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CARGOS

- **ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:**

Dirección Administrativa de Decanato – Facultad de Derecho

**NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):**

3 (tres) cargos Nodocente Categoría 7 CCT 3667/1 - Agrupamiento Administrativo

**TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

Atención al público.

Realización de Resoluciones Decanales.

Notificación de audiencias.

Coordinación de reuniones vía telefónica.

Colaborar con la Dirección del Área en la supervisión de las tareas y actividades afines a la secretaría.

Ingreso y egreso de expedientes en el sistema GDE.

Envío de notas y comunicaciones electrónicas a través del sistema GDE.

Confección de certificaciones y diplomas de Visitantes Ilustres y Diplomas de Honor.

Confección de invitaciones, controlando su entrega para actos y homenajes.

Asistir conjuntamente con la dirección en la organización de eventos y actos organizados por el decanato.

Manejo de fotocopidora, fax, y scanner.

Manejo y conocimiento de Digesto Electrónico para búsquedas afines.

Redacción de proyectos de resolución, notas, invitaciones, avisos fúnebres.

Atención de las comunicaciones telefónicas, internet, correo electrónico.

**HORARIO DE TRABAJO:** 1 (un) cargo de lunes a viernes de 11 a 18 horas.

2 (dos) cargos de Lunes a Viernes, de 13 a 20 horas.

**CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:**

Conocimientos Generales:

Estatuto Universitario, Título II

Convenio Colectivo de Trabajo del Sector Nodocentes (Decreto 366/06)

Conocimientos Específicos:

Ley de Procedimientos Administrativos (Ley 19.549) y Dec. Reg. 1759/72 T.O. 2017

Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos y de Control de Mesas de Entradas y Salidas de la Universidad Nacional de Córdoba, Ordenanza H.C.S. 9/2010

Resolución Honorable Consejo Superior 683/2017, 1767/2017

Manual de GDE (Mod. Expedientes Electrónico, Comunicaciones Oficiales y Generador Electrónico de Documentos Oficiales). Resolución Rectoral 2284/2017

**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.

**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.

- **ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:**

DEPARTAMENTO DE DERECHO SOCIAL. (FACULTAD DE DERECHO).

**NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):**

1 (un) cargo Nodocente Categoría 7 CCT 3667/1 - Agrupamiento Administrativo

**TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

Tareas administrativas y de carácter operativo:

- Recibir los documentos de acuerdo a procedimientos, confección de registros de movimiento y asiento de los mismos en los sistemas de la UNC, la Facultad y/o el Departamento;
- Atender las consultas de profesores, docentes, adscriptos, ayudantes alumnos y público en general;
- Informar sobre documentos a solicitud de las autoridades;
- Mantener un registro actualizado de los legajos de adscriptos, expte de Ayudantes alumnos;
- Organizar archivo interno de las Resoluciones de la Dirección del Departamento, y las que se recepen de otras oficinas tales como Secretaría Académica, H. Consejo Directivo etc.
- Elaborar calendario de solicitudes y eventuales recepciones de Mesa de Exámenes Especiales, realizando notificaciones vía correo electrónico a los interesados;
- Toda otra tarea encomendada por la autoridad
- Mantener actualizados todos los sistemas de registro de documentación en vigencia;

**HORARIO DE TRABAJO:** Lunes a Viernes, de 9:00 a 15:00 horas.

**CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:**

Requerimiento mínimo: Secundario Completo (debidamente acreditado); Conocimiento del Estatuto Universitario y CCT Decreto 366/06, Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos; Manejo de procesador de texto, de programas web, GDO (Gestión de documental Electrónica),

Conocimiento de normativa específica, manejo de procesador de textos, manejo de sistema COMDOC, excelente redacción y ortografía, atención al público.

- **ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:**

DEPARTAMENTO DE DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGÍA. (FACULTAD DE DERECHO).

**NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):**

1 (un) cargo Nodocente Categoría 7 CCT 3667/1 - Agrupamiento Administrativo

**TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

Tareas administrativas y de carácter operativo:

- Recibir los documentos de acuerdo a procedimientos, confección de registros de movimiento y asiento de los mismos en los sistemas de la UNC, la Facultad y/o el Departamento;
- Atender las consultas de profesores, docentes, adscriptos, ayudantes alumnos y público en general;
- Informar sobre documentos a solicitud de las autoridades;
- Mantener un registro actualizado de los legajos de adscriptos, expte de Ayudantes alumnos;
- Organizar archivo interno de las Resoluciones de la Dirección del Departamento, y las que se recepen de otras oficinas tales como Secretaría Académica, H. Consejo Directivo etc.
- Elaborar calendario de solicitudes y eventuales recepciones de Mesa de Exámenes Especiales, realizando notificaciones vía correo electrónico a los interesados;
- Toda otra tarea encomendada por la autoridad
- Mantener actualizados todos los sistemas de registro de documentación en vigencia;

**HORARIO DE TRABAJO:** Lunes a Viernes, de 9:00 a 15:00 horas.

**CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:**

Requerimiento mínimo: Secundario Completo (debidamente acreditado); Conocimiento del Estatuto Universitario y CCT Decreto 366/06, Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos; Manejo de procesador de texto, de programas web, GDO (Gestión de

documental Electrónica), Conocimiento de normativa específica, manejo de procesador de textos, manejo de sistema COMDOC, excelente redacción y ortografía, atención al público.

- **ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:**

Centro de Investigaciones Jurídicas y Sociales – Facultad de Derecho

**NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):**

1 (un) cargo Nodocente Categoría 7 CCT 3667/1 - Agrupamiento Administrativo

**TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

Atención al público en general, entrega de formularios y certificados.

Elaboración de resoluciones internas del CIJS.

Confección de notas para designaciones, evaluaciones, invitaciones a jornadas, reservas de salas.

Manejo de los sistemas COMDOC y GDE.

Confección de certificados para asistentes, aprobados, coordinadores y disertantes de los distintos seminarios, cursos, jornadas, etc., organizados por el CIJS.

Redacción de actas para la radicación de programas y proyectos de investigación.

Asistencia técnica en la organización de seminarios, cursos, jornadas etc.

Elaboración de la memoria anual de actividades del CIJS.

Colaboración con la Dirección y los investigadores en la impresión y escaneado de documentos.

Atención de las comunicaciones telefónicas, respuestas del correo electrónico institucional y carga de contenido en las redes sociales del CIJS.

**HORARIO DE TRABAJO:** Lunes a Viernes, de 14 a 20 horas.

**CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:**

Conocimientos Generales:

- Estatuto Universitario, Título II

- Convenio Colectivo de Trabajo del Sector Nodocentes (Decreto 366/06)

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Conocimiento de la normativa general, manejo de procesador de textos y planillas de cálculo, manejo de los sistemas 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. Buena predisposición para la atención al público.

**OTROS:**

Capacidad de interpretación de textos normativos. Poseer una personalidad respetuosa y buen trato con sus compañeros. Compromiso y dedicación hacia el trabajo. 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 dependencia.

- **ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:**

DEPARTAMENTO DE DERECHO PROCESAL. (FACULTAD DE DERECHO)

**NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):**

1 (un) cargo Nodocente Categoría 7 CCT 3667/1 - Agrupamiento Administrativo

**TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

Tareas administrativas y de carácter operativo:

- Recibir los documentos de acuerdo a procedimientos, confección de registros de movimiento y asiento de los mismos en los sistemas de la UNC, la Facultad y/o el Departamento;

- Atender las consultas de profesores, docentes, adscriptos, ayudantes alumnos y público en general;

- Informar sobre documentos a solicitud de las autoridades;

- Mantener un registro actualizado de los legajos de adscriptos, expte de Ayudantes alumnos;
- Organizar archivo interno de las Resoluciones de la Dirección del Departamento, y las que se recepen de otras oficinas tales como Secretaría Académica, H. Consejo Directivo etc.
- Elaborar calendario de solicitudes y eventuales recepciones de Mesa de Exámenes Especiales, realizando notificaciones vía correo electrónico a los interesados;
- Toda otra tarea encomendada por la autoridad
- Mantener actualizados todos los sistemas de registro de documentación en vigencia;

**HORARIO DE TRABAJO:** Lunes a Viernes, de 9:00 a 15:00 horas.

**CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:**

Requerimiento mínimo: Secundario Completo (debidamente acreditado);  
 Conocimiento del Estatuto Universitario y CCT Decreto 366/06, Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos;  
 Manejo de procesador de texto, de programas web, GDO (Gestión de documental Electrónica),  
 Conocimiento de normativa específica, manejo de procesador de textos, manejo de sistema COMDOC, excelente redacción y ortografía, atención al público.

- **AREA/OFICINA/DEPENDENCIA:**

Dirección Despacho de Alumnos- Facultad de Derecho UNC

**NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORIA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):**

PERFIL CATEGORIA 7 correspondiente a: Agrupamiento Administrativo. Tramo Inicial con funciones de Auxiliar Administrativo llevando a cabo tareas de carácter elemental y apoyo a la función administrativa para cumplir funciones en el Área/Departamento Despacho de Alumnos bajo la Dirección del Despacho de Alumnos y Dirección General del Área de Enseñanza.

**TAREAS y RESPONSABILIDADES**

A continuación, se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes a un puesto de trabajo categoría 7 Auxiliar Administrativo, Tramo Inicial. El Auxiliar Administrativo llevará a cabo su función en el Área de Despacho de Alumnos y tendrá como principal responsabilidad Atención Ventanilla, Público y Apoyo Docente. Efectuar tareas de carácter operativo/elemental, que competan a la Dirección Despacho de Alumnos de acuerdo a las necesidades que se presenten y sean de carácter elemental y de apoyo a la función administrativa, ocupando siempre el espacio de Despacho de alumnos. Tiene dependencia de sus superiores.

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

Deberá tener capacidad de organizar, conducir y resolver tareas cotidianas inherentes al servicio de atención a Alumnos y público en General-Docentes, como tareas internas de índole general para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

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

- Atención ventanilla, público, de apoyo y tareas de carácter elemental que competen a la dirección despacho de alumnos - Dirección General Área de enseñanza.
- Atención Ventanilla (Información General
- Inscripción Cursado y de Exámenes de materias de Carreras Vigentes en situaciones específicas;
- Recepción de documentación definitiva de los ingresantes de todas las Carreras que maneja Despacho de Alumnos: Control de finalización de Certificado Analítico y/o constancias presentadas, reinscripción a carrera.
- Confección, sellos y firma de libretas.
- Registro en el Sistema Guaraní de Analíticos Secundarios y control de la Ficha Catastral datos: Personales/Escuela/Título/Orientación.
- Control de Certificados de Regularidad y Exámenes, con su firma y de su superior
- Reorganización de Agenda de Clases, en casos que corresponda.
- Atención a Docentes de las tres carreras vigentes. (Abogacía, Profesorado en Ciencias Jurídicas y Tecnicatura Superior Universitaria en Asistencia en Investigación Penal).
- Registro de Analíticos Secundarios Definitivos en Documento Excel de Google Drive para envío a Archivo.

- Encuadernación Anual de Planillas de Regularidades /Promoción de materias, armadas y foliadas en tomos para su encuadernación definitiva de todas las carreras vigentes.
- Manejo Sistema Guaraní- Gestión Documental Electrónica.
- Retirar y enviar de/a Mesa de Entradas Expedientes.

### **HORARIO DE TRABAJO**

Treinta y cinco horas semanales, horario vespertino de 14.00 a 20.00 hs.

### **CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS y/o TITULOS:**

Título Nivel Secundario (Excluyente)

#### Conocimientos Generales:

Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) (Título 2, 3 y 5). Cuadro Tipificador Parte I Agrupamiento Administrativo  
Estatuto Universitario (Titulo II y Titulo VI)

#### Conocimientos Específicos:

Organización del Área de Enseñanza Ord. HCS 07/2004 [Anexo I. Punto I y II (1) y Anexo II (Paso 1, 2 y Paso 3)].

Conocimiento y manejo del Sistema Guaraní 3W, GDE.

Régimen de Investigaciones Administrativas Ord. HCS 09/2012 (Anexo I: Titulo II, Título III Cap. 1) y su modificatoria Res. Rectoral 204/2016 en términos generales la referencia que se agrega.

Conocimientos Generales de los Planes de Estudios vigentes de las Carreras que se encuentran bajo la Dirección del Departamento Despacho de Alumnos- Área de Enseñanza:

Carrera de Abogacía: RHCD 323/99 Plan 2000 y RHCD 02/06. Conocimiento de Tipos de Materias existentes en Abogacía (Asignaturas Obligatorias y Opcionales) y sistema de correlatividades.

RHCD 8/99 Régimen de Enseñanza Plan 2000.

Carrera de Tecnicatura Superior Universitaria en Asistencia en Investigación Penal: Características del Plan; RHCD 341/14; RD 102/15; RHCS 574/15

Carrera de Profesorado en Ciencias Jurídicas: RHCD 208/12 y RHCS 686/14; RD 889/16 y RHCD 184/16; RD 959/16 y RHCD 199/16; RHCD 490/19

Resoluciones de Cambios de Cátedra: RHCD 01/87, RHCD 7/98, RHCD 01/00, RHCD 8/00, RHCD 243/02 y RHCD 135/08

Resoluciones de Cambios de Horarios: 51/92 HCD; 3/97; 8/97 y 94/00

Resolución Finalización Secundario: Ordenanza 02/05 HCS

Régimen de Cursado. Ord 2/00 HCD y su modificatoria Res. Decanal 831/00. RD 1176/01.

Resolución 218/06 HCD Duración de la Regularidad Plan 2000.

Conocimiento y ejecución de tareas referidas al Departamento Despacho de Alumnos en General

### **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.

### **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 para la comunicación con docentes, alumnos, otras Áreas de la Facultad y Autoridades en general.

Disponibilidad horaria.

- **ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:**

Archivo – Área Operativa – Facultad de Derecho

### **NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):**

1 (un) cargo Nodocente Categoría 7 CCT 3667/1 - Agrupamiento Administrativo

## **TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

### Tareas Administrativas:

- Recibir los documentos de acuerdo a procedimientos, confección de registros de movimiento y asiento de los mismos en los sistemas de la UNC, la Facultad y/o el Archivo;
- Atender de sala de consultas y asesorar a los investigadores;
- Atender consultas de usuarios: préstamo y/o desarchivo de documentos de acuerdo a procedimientos;
- Certificar, en los casos que corresponda, los datos solicitados en trámites;
- Informar sobre el paradero de documentos a solicitud de la autoridad;
- Toda otra tarea encomendada por la autoridad.

### Tareas Archivísticas:

- Mantener actualizadas y conservar la base de datos del Archivo, atendiendo a los procedimientos de seguridad e integridad de la misma;
- Mantener actualizados todos los sistemas de registro de documentación en vigencia;
- Procurar y mantener el orden y limpieza de los documentos, aplicando las últimas técnicas en materia de conservación preventiva;

### Responsabilidades Generales:

- a) Velar por la conservación y buen orden de los documentos que estén bajo la tutela del Archivo y sus dependencias.
- b) Colaborar con las distintas áreas de la Facultad en materia de intervención, conservación y resguardo de documentos.
- c) Sustentar las actividades del Archivo en un marco académico, científico y normativo en materia archivística, de manera actualizada.

**HORARIO DE TRABAJO:** Lunes a Viernes, de 14 a 21 horas.

## **CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:**

Requerimiento mínimo: Secundario Completo. Sistema COMDOC (debidamente acreditado). Conocimiento del Estatuto Universitario y CCT Decreto 366/06, Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos y de Control de Mesas de Entradas y Salidas de la UNC (OHCS N° 09/2010)

## **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Conocimiento de normativa específica, manejo de procesador de textos, manejo de sistema COMDOC y GDE, excelente redacción y ortografía, manejo de programas en web, atención al público.

## **OTROS:**

Conocimientos de Planillas de Cálculo, Microsoft Excel, Open Office y Libre Office  
Conocimientos en sistema ICA AtoM. Conocimientos sobre digitalización de documentos y aplicaciones requeridas.

Conocer el Procedimiento para Circulación de Documentos del Archivo.

- **AREA/OFICINA – DEPENDENCIA:**

Secretaría de Posgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Córdoba.

## **NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORIA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):**

Un (1) cargo Nodocente Categoría 7, Agrupamiento Administrativo (Área Contable)

**TAREAS Y RESPONSABILIDADES:** Efectúa tareas que requieren conocimientos específicos. Pago a docentes. Procesamiento de planillas de ingresos en Sistema Pilaga para generar Ord. HCS UNC 04/95. Soporte y auxiliar a las otras áreas. Asistencia a la Dirección General y autoridades de la Secretaría.

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

**CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:**Título:

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:

Memorando de la Sec. de Posgrado de la Fac. de Derecho de la U.N.C. para el pago de honorarios docentes.

Manual Funcional del Usuario Sistema Pilaga Capítulo Ordenanza 4 (páginas 1 a 7 inclusive)

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

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

**OTROS:**

Disponibilidad horaria.

- **ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA**

Área Económico Financiera, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba.

**NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS)**

Un (1) cargo Nodocente Categoría 7 (3667/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Supervisor para cumplir funciones en el Área Económico Financiera de esta Facultad de Derecho.

**TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

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

- Manejo del sistema de recaudación SIU SANAVIRÓN.
- Manejo y conocimiento en general del sistema de Liquidacion de Sueldos SIU MAPUCHE para realizar apoyo en las tareas cotidianas de liquidacion.
- Manejo y conocimiento del sistema de Gestion Documental Electronica (GDE).
- 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.
- 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.

**HORARIO DE TRABAJO:** Treinta y cinco (35) horas semanales en horario matutino

**CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:**

- Título Nivel Secundario (Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba.

- Convenio Colectivo de Trabajo para los trabajadores de las Universidades Nacionales (Decreto 366/06)

Conocimientos Específicos:

- El agente tendrá que manejar los sistemas informáticos de GDE y Sistemas SIU SANAVIRÓN y MAPUCHE.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Conocimiento de normativa específica, manejo de procesador de textos y planillas de cálculo, manejo de sistema GDE y Sistemas SIU SANAVIRON y MAPUCHE, 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.

**OTROS**

Demostrar buena presencia, correcta dicción, buenos modales, buen trato interpersonal, buena predisposición para el trabajo y sentido de responsabilidad.

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.

Aptitudes personales para trabajar en equipo.

Capacidad para resolver situaciones problemáticas que se presenten.

Buena presencia y facilidad de comunicación.

- **AREA/OFICINA – DEPENDENCIA:**

Secretaría de Posgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Córdoba.

**NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORIA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):**

Un (1) cargo Nodocente Categoría 7, Agrupamiento Administrativo con funciones de Auxiliar Administrativo.

**TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

Notificaciones. Efectúa tareas de auxiliar a las otras áreas. Asistencia a autoridades de la Secretaría y a la Dirección General.

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

**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).

Curso Formación No Docente en Género y Abordaje de Violencias – UNC Ley Micaela  
Protocolo de Prevención COVID 19 – Universidad Nacional de Córdoba

Conocimientos Específicos:

Reglamento Interno de la Secretaría de Posgrado.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Manejo de PC, procesador de textos, internet, correo electrónico,

**OTROS:**

Disponibilidad horaria.

- **ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:**

Dirección de Personal – Facultad de Derecho (05)

**NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):**

1 (un) cargo No Docente Categoría 7 (3667/1) - CCT 366/06 – Agrupamiento Administrativo, con funciones de auxiliar administrativo.

**TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

- Gestión integral de legajos de personal: confección de documentación, actualización y organización de archivo

- Control y tramitación de licencias de personal docente y no docente

- Control de asistencia de personal no docente

- Consulta de datos y resoluciones en sistema SIU-MAPUCHE

- Colaboración en procedimiento para presentación de Declaración Jurada Patrimonial Integral ante Oficina Anticorrupción para el personal obligado



- confección de diversos listados de personal de acuerdo al requerimiento de las autoridades, aplicando diversos filtros de datos de acuerdo a la información que se necesita para cada caso.
- Colaboración en la 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
- Gestión de accesos al Portal del Empleado
- Atención al público y asesoramiento a personal docente, personal no docente, público en general.

**HORARIO DE TRABAJO:** Lunes a Viernes, de 08.00 a 14.00 horas.

**CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:**

- Requerimiento mínimo: Título Secundario
- Conocimiento de normativa específica
- Conocimiento de procesos y procedimientos de trabajo de la Dirección de Personal
- 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, entre otros)
- Manejo de procesador de textos y planillas Excel, manejo de programas en web
- Excelente redacción y ortografía

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Atención al público, manejo de sistema GDE, manejo de sistema Mapuche

**OTROS:**

Capacidad de interpretación de textos normativos, capacidad de trabajo en equipo, conocimiento del Estatuto Universitario; CCT Docente y CCT No Docente (Decreto 366/06).

- **ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:**

Secretaría Académica – Facultad de Derecho

**NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):**

1 (un) cargo Nodocente Categoría 7 - CCT 3667/1 - Agrupamiento Administrativo

**TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

Atención al público.  
 Recepción, fotocopiado y asentamiento de las resoluciones del Secretario Académico.  
 Notificación de audiencias.  
 Coordinación de reuniones vía telefónica.  
 Colaborar con la Dirección del Área en la supervisión de las tareas y actividades afines a la secretaría.  
 Ingreso y egreso de expedientes en el sistema COMDOC.  
 Envío de notas y comunicaciones electrónicas a través del sistema GDE.  
 Manejo de fotocopidora, fax y scanner.  
 Manejo y conocimiento de Digesto Electrónico para búsquedas afines.  
 Redacción de notas.  
 Atención de las comunicaciones telefónicas, internet, correo electrónico.

**HORARIO DE TRABAJO:** Lunes a Viernes, de 8 a 15 horas.

**CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:**

Conocimientos Generales:

Estatuto Universitario, Título II

Convenio Colectivo de Trabajo del Sector No docentes (Decreto 366/06)

**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.

**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.

- **ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA:**

BIBLIOTECA RICARDO NÚÑEZ DE LA FACULTAD DE DERECHO

**NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):**

Cubrir Un (1) Cargo Vacante de la Planta Permanente No Docente, Categoría 7 (3667/5B) Agrupamiento Técnico profesional B Técnico. Con funciones en la Biblioteca de esta Facultad de Derecho

**TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

Tareas relacionadas con el mantenimiento e intervención de las colecciones. Reparar documentos dañados Rehacer encuadernaciones deterioradas Tomar de decisiones específicas respecto a los materiales bibliográficos, criterio para determinar los tipos de intervención a realizar en las colecciones. Dejar registrada las reparaciones realizadas a cada material. Las demás funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

**HORARIO DE TRABAJO:** Lunes a Viernes en el horario de 14 a 20 hs.

**CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:**

Educación: Secundario completo

Conocimientos en restauración de material de bibliotecas y archivos. Conocimiento y práctica de encuadernación. Capacidades técnicas relacionadas al manejo de colecciones bibliográficas, habilidades manuales, manejo de herramientas afines al trabajo que desempeña.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Experiencia: un (1) año de experiencia en tareas afines.

**BIBLIOGRAFÍA:**

Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba. Decreto Nacional N° '366/06 Convenio Colectivo de Trabajo para el personal No docente de las Universidades Nacionales.

**OTROS:**

Trabajo en equipo. Compromiso con la organización. Eficacia y eficiencia. Productividad.

- **ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA**

BIBLIOTECA RICARDO NÚÑEZ DE LA FACULTAD DE DERECHO

**NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):**

Cubrir Dos (2) Cargos Vacantes De La Planta Permanente No Docente, Categoría 7 (3667/5B) Agrupamiento Técnico profesional B Técnico. Con funciones de Bibliotecólogo en la Biblioteca de esta Facultad de Derecho

**TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

Atención al Usuario.

Llevar a cabo estadísticas del departamento.

Realizar préstamos en sala y domiciliarios.

Controlar la vigencia y caducidad de los préstamos

Reclamar a los usuarios morosos los materiales en préstamo.

Catalogación de materiales.

Desarrollar trabajo en equipo.

Las demás funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

**HORARIO DE TRABAJO:** Lunes a Viernes en el horario de 14 a 20 hs.

**CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:**

Poseer Título de Licenciado en bibliotecología, Bibliotecólogo o Bibliotecario. (Res. NO 46/97 HCS).

Capacidad para el manejo del Sistema Koha: módulo circulación y catalogación.

Conocimientos sobre aplicación de las tablas de Clasificación Decimal Universal CDU.

Habilidad para el asesoramiento del usuario en la búsqueda de base de datos on-line.

Manejo de base de datos de recursos de información en Ciencias Jurídicas.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Experiencia en bibliotecas (no excluyente).

**BIBLIOGRAFÍA:**

Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba.

Decreto Nacional N° '366/06 Convenio Colectivo de Trabajo para el personal No docente de las Universidades Nacionales.

**OTROS:**

Predisposición para el trabajo en equipo y la atención de usuarios.