

ANEXO I

ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

- **ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA:**

Área de Liquidación de Sueldos de la Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba.

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 2 (3662/1) del Administrativo para cumplir funciones de Director de Área de Liquidación de Sueldos de esta Facultad de Derecho.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

Coordinar y dirigir:

Programas y proyectos del área.

Desarrollar e implementar en colaboración con sus pares las políticas para la mejora continua del área.

Liquidación de sueldos a través del Sistema SIU MAPUCHE, altas, bajas y movimientos de cargos que se produzcan en la dependencia.

Altas y movimientos de licencias del personal en sus diferentes modalidades y razones y su correspondiente registro en Sistema.

Altas y movimientos de Salario Familiar y registro en Sistema SIU MAPUCHE.

Altas y movimientos de contratación de personal en sus diferentes tipos y registro en Sistema SIU MICURE.

Altas y confección de legajo personal para agentes docentes, nodocentes y autoridades que ingresan a la dependencia.

Certificaciones, cese de funciones y seguros.

El control de las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

La atención de consultas del personal docente nodocente y autoridades y gestión de soluciones e información adecuada y eficiente.

La carga y registro mensual (según cronograma e indicaciones del área central de la UNC) en Sistema SIU MAPUCHE de: datos personales y familiares, antigüedad, títulos, designaciones de cargos (docentes, nodocentes, autoridades y contratos), suplementos, asignaciones complementarias y horas extras, imputación presupuestaria, licencias.

HORARIO DE TRABAJO

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

CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

- Título Nivel Secundario completo.

Conocimientos Generales:

- Estatutos Universitarios

- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06)

Conocimientos Específicos:

Conocimiento de la Ley 19549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario 1759/72.

Ley de Salario Familiar N° 24714 y Decreto Reglamentario N° 1388/2010.

Decreto Nacional N° 14/2012 Régimen de deducción de haberes y art. 8 de la Ley 24156 de Administración Financiera.

Resolución Rectoral N° 1309/95 de Documentación para el Alta de Ingreso a la UNC y Ordenanza del H. C. Superior N° 5/95.

Manejo avanzado de Microsoft Office y Excel.

Conocimientos del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Conocimientos específicos del sistema de Liquidación de Sueldos SIU PAMPA, para la carga de Asignaciones Familiares SIU MAPUCHE y carga de contratos del personal sistema SIU MICURE.

Conocimientos de liquidación de sueldos, tablas salariales, planillas de sueldos, fichas de adicionales, suplementos, descuentos, cálculos de asignaciones complementarias, horas extras, vacaciones, subrogancias, cálculos de intereses (tasa pasiva y tasa activa), altas y bajas tempranas de AFIP.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Acreditar experiencia e idoneidad en la realización de tareas y responsabilidades inherentes al cargo descrito ut-supra.

Idoneidad en la realización de las tareas mencionadas en el punto 3 del presente formulario.

OTROS

Organización de equipos de trabajo, liderazgo.

- **ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:**

Dirección de Administración de la Facultad de Derecho

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

1 cargo Categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Director de Administración de la Facultad de Derecho.

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.

Manejo integral del sistema de registro de Ingresos SIU-Sanavirón.

Rendiciones contables de gastos, ingresos y retenciones.

HORARIO DE TRABAJO:

8 a 15 hs

CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Título Universitario (preferentemente Contador Público)

Habilidad en herramientas informáticas (Word, Excel, Aplicativos AFIP)

Estatuto Universidad Nacional de Córdoba

Convenio colectivo de trabajo sector Nodocente Decreto 366/06

Conocimientos y operación del sistema SIU Pilagá y SIU Sanavirón

Ordenanza de la U.N.C N° 4/95

Resolución SPGI 159/12

Ley de Administración Financiera y sistemas de control N° 24.156- Art 4°,5°,10°, del 22° al 42°, del 78° al 92° y su reglamentación

Ley de Educación Superior N° 24.521 Art 29° y del 58° al 61° y su reglamentación

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Tareas administrativas relacionadas al flujo de fondos, presupuestos, ejecución de gastos, arqueo de valores, cuentas bancarias, imputación y etapas presupuestarias

OTROS:

Organización de equipos de trabajo, liderazgo.

- **ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA**

Biblioteca Ricardo C. Núñez de la Facultad de Derecho

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

Tres (3) Cargos Vacantes de la Planta Permanente Nodocente, Categoría 5 (3667/1) Agrupamiento Administrativo. Con funciones en la Hemeroteca de la Biblioteca de esta facultad de Derecho

TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

Tareas relacionadas con el mantenimiento e intervención de las colecciones de Hemeroteca.

Manejo de Publicaciones Periódicas relacionadas con el Derecho.

Atención al usuario y Búsquedas bibliográficas.
Acceso a diferentes bases de datos, relacionadas con el Derecho.
Digitalización de textos de doctrina y jurisprudencia.
Resolución de consultas y pedidos vía correo electrónico.
Supervisión de agentes a su cargo.
Las demás funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a Viernes en el horario de 09 a 15 hs
Lunes a Viernes en el horario de 14 a 20 hs.

CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Educación: Secundario completo
Conocimiento en el manejo de base de datos de recursos de información en Ciencias Jurídicas.
Conocimiento y manejo de la terminología adecuada (voces jurídicas) para la búsqueda de la información (Legislación, Doctrina y Jurisprudencia).
Capacidad para el manejo del Sistema Koha: módulo circulación.
Habilidad para el asesoramiento del usuario en la búsqueda de base de datos on-line.

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 Nodocente de las Universidades Nacionales.

OTROS:

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

• **ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:**

Departamento Despacho de Alumnos

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

1 cargo Categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones en el Departamento Despacho de Alumnos bajo la Dirección del Departamento Despacho de Alumnos y Dirección General del Área de Enseñanza.

TAREAS y RESPONSABILIDADES

A continuación se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo categoría 6 Subresponsable de Supervisión. Tramo Inicial.

El Subresponsable de Supervisión de Atención al Público y Procedimientos de Archivo Interno, que llevará a cabo su función en el Despacho de Alumnos tendrá la responsabilidad de efectuar tareas de carácter operativo, auxiliar con conocimientos específicos. Tiene dependencia de sus superiores.

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 organizar, conducir y resolver tareas cotidianas inherentes al servicio de atención al público, 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:

Supervisión y atención al público y procedimientos de archivo interno

Atención a Docentes, Alumnos y Público en General

Atención Ventanilla:

- Información General.

- Inscripción Cursado de materias de Carreras Vigentes en situaciones específicas.

- Inscripción Exámenes de materias de Carreras Vigentes en situaciones específicas.

- Pre inscripción ingresantes en Carreras Vigentes (Recepción de documentación, Control de la Ficha catastral, datos: Personales/Escuela/Título/Orientación)

- Control de Certificados de Alumno Regular
- Control de Certificados de Exámenes.
- Confeción y entrega de Duplicados de Libretas.
- Asistencia a los alumnos para el ingreso y autogestión ante inconveniente de bloqueo de claves, inexperiencia, etc.
- Reorganización de Agenda de Clases, en casos que corresponda.

Recepción Documentación ingresantes definitiva (Control de finalización de Certificado Analítico y/o constancias presentadas, reinscripción a carrera, sello y firma de libreta).
Registro en el Sistema Guaraní de Analíticos Secundarios.
Organización interna de lo recepcionado en soporte papel (regularidades, actas de exámenes, grupos de cursado y registro de fechas de presentaciones, analíticos secundarios para archivar, etc...).

Notificación a Alumnos con capacidades especiales (envío de mail antes de cada semestre de cursado, organización de sus agendas y aulas para el cursado)
Entrega de Actas de Exámenes a la Planta Docente.
Atención para tres Carreras Vigentes: Abogacía; Profesorado en Cs. Jurídicas, Tecnicatura Superior Universitaria en Asistencia en Investigación Penal.
Informes, dictámenes, registros de Expedientes varios: Cambios de Horario, Cambios Cátedra, Cambios de Plan, Prórroga presentación certificado secundario, inscripciones tardías y el registro correspondiente en la Bitácora. Sello y Firma correspondiente.
Recepción a docentes de lista de alumnos incorporados para su posterior distribución en Sistema.
Publicaciones por medio de Cartelera del Dpto., página web de la Facultad, mensajes por Guaraní, etc. de Inscripción Carreras, Cursado, Fechas de Exámenes, modificación aulas, etc... con supervisión de su jerárquico.
Registro de Analíticos Secundarios Definitivos en Documento Excel de Google Drive para envío a Archivo.
Manejo Sistema Guaraní- Gestión Documental Electrónica.
Distribución de Horarios y Aulas para Examen y su publicación.
Conocimiento de ubicación de Departamentos Docentes y que materias pertenecen a cada uno.
Conocimiento y ejecución de Tareas referidas al Departamento Despacho de Alumnos en general.

HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco horas semanales, horario matutino de 07.00 a 14.00 horas

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 (Título II y Título 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: Título 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:**

Departamento de Notariado

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

1 cargo Categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones en el Departamento de Notariado, bajo la Dirección de Notariado 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 6 Subresponsable de Supervisión. Tramo Inicial.

El Subresponsable de Supervisión de Atención al Público y Procedimientos de Archivo Interno, que llevará a cabo su función en el Departamento de Notariado tendrá la responsabilidad de efectuar tareas de carácter operativo, auxiliar con conocimientos específicos. Tiene dependencia de sus superiores.

Deberá ejercer su rol con el más alto grado de compromiso con las funciones tanto del Departamento de Notariado- 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 al público, 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:

SUPERVISION y ATENCION AL PÚBLICO y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO INTERNO

Atención a Docentes, Alumnos y Público en General

Coordinación de Matrícula e Ingreso

Atención Ventanilla:

- Información General.

- Inscripción Cursado de materias de la Carrera de Notariado en situaciones específicas.

- Inscripción Exámenes de materias de la Carrera de Notariado en situaciones específicas.

- Pre inscripción ingresantes en la carrera de Notariado (Recepción de documentación, Control de la Ficha catastral, datos: Personales/Escuela/Título/Orientación del secundario, Título Universitario)

- Recepción Documentación ingresantes definitiva (Control de finalización de Certificado

Analítico y/o constancias presentadas, reinscripción a carrera, sello y firma de libreta).

- Emisión de Certificados Analíticos de Alumnos Notariado. Firma del Director.

- Control de Certificados de Alumno Regular y certificado de Exámenes

- Confección y entrega de Duplicados de Libretas, firmadas por su superior jerárquico

- Confección Planilla de Asistencia y de Parciales.
- Distribución de Aulas, publicación y entrega de Actas de Exámenes a docentes.
- Publicaciones por medio de Cartelera del Dpto., página web de la Facultad, mensajes por Guaraní o mail, etc. de cuestiones relativas al Dpto.
- Encuadernación anual de planillas de regularidades de materias, foliadas y armadas en tomos para su encuadernación definitiva.
- Recepción de carpetas de Adscriptos y Seguimiento de los mismos.
- Manejo Sistema Guaraní- Gestión Documental Electrónica.
- Recepción de Certificados Analíticos de Secundario recibidos de ingresantes de otras Universidades/Facultades, control de documentación. Registro en el Sistema Guaraní de Analíticos Secundarios y envío a Archivo.
- Informes, dictámenes, registros de Expedientes varios.
- Registro de Analíticos Secundarios Definitivos en Documento Excel de Google Drive para envío a Archivo.
- Registro de Regularidades
- Conocimiento y ejecución de Tareas referidas al Departamento de Notariado.

HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco horas semanales, horario matutino de 07.00 a 14.00 horas.

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 y Gestión Documental Electrónica.

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.

RHCD 289/99; RHCD 343/99; RHCS 618/99; RM 434/00; RHCD 57/13; RD 536/19 y RHCD 164/19 y RHCS 1548/19

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 de Notariado en General

EXPERIENCIA REQUERIDA

Gestión del Despacho de Notariado. 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**

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 Nodocente, Categoría 6 (3667/1) Agrupamiento Administrativo. Con funciones 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.
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 09 a 15 hs

CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Poseer Secundario completo.
Capacidad para el manejo del Sistema Koha: módulo circulación.
Habilidad para el asesoramiento del usuario en la búsqueda bibliográfica.
Manejo de base de datos de recursos de información en Ciencias Jurídicas.

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 Nodocente de las Universidades Nacionales.

OTROS:

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

- **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 5, Agrupamiento Administrativo con funciones de Subresponsable de Supervisión (Área Contable)

TAREAS Y RESPONSABILIDADES: Efectúa tareas que requieren conocimientos específicos. Elaboración de presupuestos y de rendiciones de cierres de ejercicios parciales y finales. Pago a docentes y proveedores con aplicación de retenciones impositivas de corresponder. Arqueo de valores. Conciliaciones bancarias. Contratos y/o renovación del personal no docente de la SPG.

Facturación. Soporte y auxiliar a las otras áreas. Comunicación con el Área Central para la actualización permanente de disposiciones en el área económica financiera. Asistencia y comunicación 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 (Título 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 el Impuesto a los Ingresos Brutos, I.V.A., Impuesto a las Ganancias, S.U.S.S. y Monotributo.

Memorando y disposiciones de la Sec. de Posgrado de la Fac. de Derecho y del Área Central de la U.N.C. para el pago de honorarios docentes.
Curso Formación Nodocente en Género y Abordaje de Violencias – UNC Ley Micaela
Protocolo de Prevención COVID 19 – Universidad Nacional de Córdoba

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

OTROS:

Disponibilidad horaria.

- **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 5, Agrupamiento Administrativo con funciones de Subresponsable de Supervisión.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

Efectúa tareas que requieren conocimientos específicos. Gestión administrativa de las carreras y cursos de posgrado. Atención y gestión de actividades relacionadas con consultas de Mesa de Entradas de la SPG. Gestión en recupero de crédito. Colaboración en orden administrativo con Directores y Coordinadores de Carreras y Cursos. Asistencia y colaboración con la Dirección General y autoridades de la Secretaría.

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).

Conocimientos Específicos:

Resolución N° 160/11 del Ministerio de Educación de la Nación (Puntos 1, 2, 3 y 4).

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

Res. HCS 206/2021 reglamentación de Diplomaturas.

Reglamento, Plan de Estudios – Carrera de Especialización en Derecho de los Negocios – Res. HCS 07/2020.

Conocimientos acreditados con certificado:

Curso Formación Nodocente en Género y Abordaje de Violencias – UNC Ley Micaela

Protocolo de Prevención COVID 19 – Universidad Nacional de Córdoba

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Manejo de PC, procesador de textos, internet, correo electrónico, GDE, todos debidamente acreditados. Redacción de notas.

OTROS:

Disponibilidad horaria.

- **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 5, Agrupamiento Administrativo con funciones de Subresponsable de Supervisión.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

Efectúa tareas que requieren conocimientos específicos. Gestión administrativa de las carreras y cursos de posgrado. Atención y gestión de actividades relacionadas con consultas de Mesa de Entradas de la SPG. Gestión en recupero de crédito. Colaboración en orden administrativo con Directores y Coordinadores de Carreras y Cursos. Asistencia y colaboración con la Dirección General y autoridades de la Secretaría.

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).

Conocimientos Específicos:

Resolución N° 160/11 del Ministerio de Educación de la Nación (Puntos 1,2,3 y 4).

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

Res. HCS 206/2021 reglamentación de Diplomaturas.

Reglamento, Plan de Estudios – Carrera de Especialización en Derecho Laboral – Res. HCS 296/2014.

Conocimientos acreditados con certificado:

Curso Formación Nodocente en Género y Abordaje de Violencias – UNC Ley Micaela Protocolo de Prevención COVID 19 – Universidad Nacional de Córdoba

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Manejo de PC, procesador de textos, internet, correo electrónico, GDE; todos debidamente acreditados. Redacción de notas.

OTROS: Disponibilidad horaria.

- **ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA**

Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 6 (3666/1) del Administrativo para cumplir funciones de Subresponsable de Supervisión de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de esta Facultad de Derecho.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

A continuación se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo categoría 6 Subresponsable de Supervisión. Tramo Inicial.

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

Deberá tener capacidad de realizar tareas en equipos de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad; buena predisposición para el trabajo y para relacionarse con su entorno de trabajo, alumnos, docentes y público en general.

Deberá realizar la supervisión de tareas operativas sobre:

La tramitación de cuestiones administrativas relacionadas con los alumnos, especialmente las siguientes: cambios de horario, mesas especiales de examen, cambios de cátedra, licencia estudiantil.

Atención de alumnos, docentes y público en general, para evacuar consultas e información general.

HORARIO DE TRABAJO

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

CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Estatutos Universitarios

- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06)

Conocimientos Específicos:

Ayudante alumno ORD HCD 04/06

Alumno vocacional Resolución Decanal N° 1367/84

Cambio de cátedra ORD HCD N° 01/87

Cambio de horario ORD HCD. 51/92, 91/96, 3/97, 7/97 y 94/00

Pasantías ORD. HCS 01/09

Alumno trabajador RES HCD 506/14

Mesa especial ORD HCD 01/10

Mayores 25 años OHCS 2019-6-E –UNC- REC (Deroga ORD HCS 03/2015)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Manejo de computadoras, sistemas informáticos como: Procesador de Texto, Word, Internet, Correo Electrónico. Todos debidamente acreditados.

Acreditar experiencia e idoneidad en la realización de tareas y responsabilidades inherentes al cargo descripto ut-supra.

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

Buena predisposición para el trabajo y para relacionarse con su entorno de trabajo, alumnos, docentes y público en general.

• ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 4 (3664/4A) del Agrupamiento Técnico/Profesional con funciones de Jefe de División para cumplir funciones en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de esta Facultad de Derecho.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

A continuación, se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo Categoría 4 de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Tramo Intermedio.

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

- Administrar los recursos disponibles para la optimización de servicios tecnológicos brindados.

- Administrar la disponibilidad de los recursos informáticos (servidores, periféricos y líneas de comunicaciones, entre otros).

- Administrar la adecuada performance del sistema de redes y comunicaciones de datos en general.

- Participar en el diseño de arquitectura de redes.

- Administrar Sistema de Gestión de Correo

- Administrar la seguridad de la red informática.

- Administrar el Sistema Integral de Comunicaciones de Datos.
- Planear, implementar y vigilar los mecanismos de control que garanticen la seguridad y confidencialidad de los recursos utilizados.
- Asegurar el buen funcionamiento en las redes de comunicación de datos de la Institución, proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo de sus componentes mediante los proveedores para el caso.
- Gestionar los accesos a los equipos y a los sistemas, según las normativas vigentes definidas por la Universidad Nacional de Córdoba y por las leyes vigentes del Estado Nacional para organismos públicos.
- Diseñar el plan básico de las redes de comunicaciones de datos y servidores, incluyendo futuras proyecciones.
- Analizar los requerimientos recibidos por el área de manera de diligenciarlos de forma adecuada.
- Conocimientos sobre sistemas de comunicación y difusión de multimedia en plataforma web (Internet) o sistemas locales.

HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales.

CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (Excluyente)
- Título Universitario
- Conocimientos de redes (medios, dispositivos, topologías, protocolos), seguridad de redes, configuraciones de seguridad en servidores con plataformas Linux, cableado estructurado, administración de sistemas de servidores de correos, administración de servidores Linux.

Conocimientos Generales:

- Estatutos Universitarios
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06)
- Políticas de Seguridad de la Información: Política de seguridad aprobada por resolución HCS 3/2008 Seguridad Informática.

Conocimientos Específicos:

- El agente deberá poseer manejo de los sistemas informáticos de COMDOC y Sistema GDE.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Manejo de los sistemas informáticos Linux, Windows y administración de servidores Linux.

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.

- **ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:**

Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba.

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

1 (un) cargo Nodocente Categoría 5 CCT 3665/5B - del Agrupamiento Técnico/Profesional con funciones de Técnico Superior Especializado para cumplir funciones en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de esta Facultad de Derecho. Tramo intermedio.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Asistir técnicamente a los usuarios.
- La gestión de los repuestos o insumos necesarios para la reparación o puesta en marcha de la tecnología informática necesaria para la prestación de servicios de la Facultad.
- Coordinar la búsqueda de presupuestos que le sean requeridos para la compra de nuevos equipamientos o insumos junto a la Dirección garantizando la adquisición de los repuestos o insumos a adquirir.

- Establecer las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de equipos para la gestión.
- Implementar procedimientos y técnicas para mejorar la eficiencia del trabajo de los equipos.
- Coordinar la entrega de los equipos o dispositivos tecnológicos en tiempo y forma, de modo tal que el área y personal afectado no vean resentido los servicios que deben ofrecer.
- Soporte a usuarios ante dificultades operativas con los sistemas
- Mantenimiento correctivo de equipos informáticos, dispositivos y periféricos instalados en los distintos puestos de trabajo
- Realizar trabajos de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas informáticos, ya sea en la red o en los distintos puestos de trabajo, como así también los periféricos que sean necesarios.
- Coordinar la búsqueda de los dispositivos, repuestos, tecnologías o servicios necesarios para que la reparación de los elementos o adquisición de servicios se realice de la forma más eficiente y a costos razonables.
- Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y pérdidas de datos en el sistema.

HORARIO DE TRABAJO:

Treinta y cinco (35) horas semanales.

CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Conocimientos Generales:

- Estatuto Universitario, Título II
- Convenio Colectivo de Trabajo del Sector Nodocentes (Decreto 366/06)

Conocimientos Específicos:

- Políticas de Seguridad de la Información: Política de seguridad aprobada por resolución HCS 3/2008.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Conocimiento de normativa específica, manejo de procesador de textos y planillas de cálculo, manejo de sistema COMDOC y GDE. Manejo de programas web, trabajo en equipo y pro actividad. Conocimientos de la arquitectura y funcionamiento interno de la PC. Diagnóstico de fallas de monitores e impresoras.

OTROS:

Poseer una personalidad respetuosa, buen trato con sus compañeros. Respetar el compromiso de confidencialidad de los datos que llegan a su conocimiento. Trabajar en forma Interdisciplinaria con sus colegas que forman parte de esta organización.