



**Universidad Nacional de Córdoba**  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

### **Informe de Firma Conjunta**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II Concurso Cerrado Interno - Director/a de Asuntos Legales - DGP

---

#### ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

##### 1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL – SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA.

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

Categoría: 2 (dos) Decreto 366/06 – Código de cargo 3662/1- Director/a de Asuntos Legales.

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

##### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

En términos generales, comprende los procesos del servicio de control, asesoramiento e instrucción de los Oficios Judiciales (que presentan en la Institución y que no afectan los haberes de los empleados) y los procesos del servicio de control, asesoramiento e instrucción de todo lo relacionado con la ART de la Universidad, controlando siniestros, cargas y pagos de ILT.

- Asistencia a la Dirección General en el cumplimiento de su misión.
- Dirección, coordinación, planeamiento y organización general. Supervisión y control del desempeño del personal a su cargo.
- Promoción del trabajo coordinado con el resto de las Direcciones de la Dirección General, de la Secretaría y dependencias de la Universidad.
- Dirección y supervisión del cumplimiento de los objetivos y proyectos de Asuntos Legales.
- Propuesta y/o establecimiento de canales de comunicación institucional para temas de su

competencia.

- Atención y asesoramiento legal a las unidades organizativas de la Dirección General de Personal, a las Dependencias Universitarias, al personal, al público y entidades, sobre la materia de su competencia.
- Formulación al área de sistemas, en coordinación con el resto de las direcciones, de los requerimientos necesarios para cumplir con sus objetivos y lograr un mejor desempeño.
- Dirección de las actividades relacionadas con la operatoria de la Aseguradora de Riesgo del Trabajo:
- Trabajo en forma conjunta con el Área de Higiene y Seguridad de la UNC a fin de establecer normativa, procedimientos generales y prevención de riesgos laborales.
- Propuesta y/o implementación de soluciones a nivel central para colaborar con un mejor funcionamiento de la ART en las dependencias de la UNC, actuando como referente mediante la emisión y actualización de normas internas, procedimientos y asesoramiento constante.
- Promoción de una comunicación activa entre la Dirección, la ART y el Área de Higiene y Seguridad de la UNC.
- Coordinación, planeamiento, organización y control de las actividades del personal referente de ART en las diferentes Dependencias.
- Instrucción a las Dependencias sobre los procedimientos aplicables para Accidentes y Enfermedades Profesionales.
- Conocimiento y seguimiento de las denuncias efectuadas a la ART.
- Control del registro de siniestralidad de la ley de Riesgos de Trabajo y de accidentología del personal de la Universidad.
- Gestión y coordinación con la ART de las soluciones administrativas correspondientes.
- Participación en las relaciones externas de la ART y servicios con destino a la Universidad.
- Colaboración en la elaboración de informes de gestión y de control, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General.
- Supervisión y control de los pedidos de cobertura de accidentes para viajes laborales nacionales o internacionales.
- Recepción, control e informe de los reintegros de incapacidades laborales temporarias.
- Dirección de las actividades relacionadas con los informes de los oficios judiciales que no afectan los haberes del personal, remitidos a la Universidad por juzgados, fiscalías, defensorías y demás organismos tanto nacionales como provinciales:
- Supervisión de los informes, ejecución de las contestaciones y realización de las comunicaciones necesarias.
- Supervisión, control y completamiento, en su caso, de los informes derivados de otras Dependencias para ser presentados a los Juzgados correspondientes.
- Provisión de los informes solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre los agentes

en litigio con la UNC.

- Referente web de la Dirección.
- Ejercer todas las otras funciones de apoyo y colaboración que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas y las que fije la Dirección General.

#### 4- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a viernes (35) treinta y cinco horas semanales, de 7 a 14 hs.

#### 5 - CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

##### Generales:

- Título secundario (no excluyente). Universitario relacionado con carreras de Derecho (deseable).

##### Particulares:

- Estatuto de la UNC.
- Convenio Colectivo de Trabajo del personal NODOCENTE (Decreto 366/06).
- Reglamento de concursos para el personal NODOCENTE de la UNC (Ord. HCS N° 7/12).
- Ley Micaela en el ámbito de la UNC.
- Ley N° 24557 de Riesgos del Trabajo.
- Ley N° 19549 de Procedimientos Administrativos.
- Manejo de las normas pertinentes a Oficios Judiciales y ART.
- Civil y Comercial de la Nación Ley N° 25488.
- Código Procesal del Trabajo en Córdoba Ley N° 7987.

##### Conocimientos de:

- Sistemas, herramientas y aplicaciones utilizados en las gestiones administrativas de la Ley de Riesgos de Trabajo y de oficios judiciales, relacionados con las tareas del cargo que se concursará (SIU-MAPUCHE, GDE, procesador de textos).

#### 6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia en gestión de oficios judiciales y en operatoria relacionada con aseguradoras de riesgos del trabajo, en roles de liderazgo y gestión de equipos.

#### 7. OTROS:

- Habilidades de gestión, incluyendo la capacidad de liderar y motivar a un equipo, establecer objetivos claros y tomar decisiones efectivas.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita, y capacidad de comunicarse de manera efectiva con una amplia variedad de audiencias, incluyendo personal técnico, administración y otros departamentos o dependencias.

- Capacidad de adaptarse a los cambios en la tecnología y las necesidades de la institución, y de trabajar en un ambiente dinámico y cambiante.
- Capacidad de identificar y resolver problemas de manera efectiva, incluyendo el trabajo en situaciones críticas.