

ANEXO II

CONCURSO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION

1. AREA/OFICINA- DEPENDENCIA:

Director/a General Operativo - Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales

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

Categoría 3661/1 del Agrupamiento Operativo. Director General de Áreas de esta Facultad.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Se requerirá del candidato a ocupar el cargo: a) Desempeñar tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general para el logro de las objetivos institucionales; b) Máxima responsabilidad, seriedad, flexibilidad y predisposición en la ejecución de las tareas encomendadas; c) Aptitud para el trabajo en equipo; d) Buen trato con autoridades y personal Docente, Nodocente, y público en general, con énfasis en políticas de género e inclusión, impulsando un buen clima laboral; e) Tener a su cargo la supervisión y control del desempeño de las Direcciones, Áreas y Departamentos Administrativos y Técnicos; f) Presentación de un plan de trabajo con definición de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Se enuncian algunas de las funciones a realizar siendo esta lista orientativa y no excluyente ni exclusiva, a saber:

- Organizar, dirigir y controlar la implementación de las políticas, directivas y estrategias de gestión establecidas por la máxima autoridad de la Facultad y relacionadas con el funcionamiento del personal Nodocente.
- Determinar las necesidades de las Áreas de la Facultad, tanto de recursos humanos como edilicias y de capacitación, en coordinación permanente con los directores de las áreas, actuales y futuras, y de acuerdo a las instrucciones de la autoridad y sus políticas de gestión.
- Asesorar en aspectos técnicos, reglamentarios y administrativos a la Secretaría General y a la Secretaría Administrativa, entendiendo en la elaboración, tramitación y control de la documentación y actuaciones que se diligencien en ella.
- Asesorar e intervenir en consultas y tramitaciones que requiera el Decanato y la Secretaría General.
- Supervisar el tratamiento de los expedientes que deben ser elevados a consideración del Honorable Consejo Directivo y asistir a la Secretaría General en la gestión y coordinación de las sesiones y comisiones de ese cuerpo.
- Ejecutar el programa de Evaluación de Desempeño cuando se implemente para todas las áreas técnicas y administrativas.
- Asistir en la tramitación (inicio, gestión, y revisión de su resolución) de los expedientes de la Facultad, con la premisa de brindar máxima agilidad a los procesos administrativos.

- Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos de las áreas técnicas y administrativas.

4. HORARIO DE TRABAJO:

Carga horaria de 35 horas semanales, pero se valorará especialmente la predisposición y flexibilidad de horario de acuerdo a las necesidades del área y en virtud de la elevada jerarquía y responsabilidad inherente del cargo a desempeñar.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

Se requiere que el candidato/a posea estudios secundarios completos. Además, se evaluará favorablemente poseer título universitario (requisito no excluyente).

El candidato, sin perjuicio de los atributos personales detallados para el cargo, debe poseer acabados conocimientos sobre las siguientes normativas:

- Conocer acabadamente los Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Conocer acabadamente el Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las instituciones Universitarias Nacionales (Decreto 366/06).
- Conocer la Ordenanza HCS N° 7/2012 (Reglamento de Concursos Nodocentes) y las Actas Paritarias N° 3, N° 8, N° 13 y N° 15.
- Conocer acabadamente el mecanismo de Registro y control de asistencias del personal Nodocente.
- Conocer acabadamente la Ordenanza HCS N° 8/1986. Concursos Docentes; Reglamento Concursos Docentes Facultad Res. 27/HCD/787.
- Reglamento de Control de Gestión Docente Ord. 6/HCS/2008.
- Conocer acabadamente el funcionamiento de la estructura académico-administrativa de la Facultad.
- Conocer el Plan de acción de Género de la UNC y de la Facultad.
- Haber completado la capacitación de Ley Micaela.
- Conocer acabadamente la Ley de procedimientos administrativos (N° 19549) y el Decreto reglamentario N° 1759/72 (textos actualizados). Nuevo Régimen de Procedimientos Administrativos U.N.C. (OHCS N°6/22)
- Conocer acabadamente el Régimen de Procedimientos de Control de Mesa de Entradas y Salidas de la UNC (Ord. HCS 9/2010).
- Reglamentación sobre contrataciones y convenios de la UNC (Ord. HCS 15/08, 18/08, 04/12, y 05/12).
- Reglamento Electoral de la Universidad Nacional de Córdoba y de Departamentos y Escuelas de la Facultad.
- Reglamento de Investigaciones Administrativas (TO) RR 1303/2021

6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

Demostrar conocimiento y experiencia en:

- Dirección de recursos humanos, organización y planificación de las funciones y tareas en áreas de la Facultad.
- Manejo de los sistemas informáticos para las tramitaciones de la Facultad y de otras herramientas informáticas propias del cargo a desempeñar.
- Aplicación e implementación de actos administrativos vinculados a la gestión

de recursos humanos y organización de las áreas de la Facultad.

- Formación y conducción de personal a cargo.
- Manejo y aplicación de las normas generales vigentes en la Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales, en la Universidad Nacional de Córdoba y en la Administración Pública Nacional.
- Redacción de actos administrativos típicos del ámbito universitario y, específicamente, de la FCEF y N.