



Universidad Nacional de Córdoba
2024

Resolución Decanal

Número:

Referencia: EX-2023-00474201--UNC-ME#FCEFYN

V I S T O:

El presente expediente por el que el Secretario Administrativo solicita el llamado a Concurso Cerrado Interno en Planta Permanente del Personal Nodocente, para cubrir un cargo categoría 1 (366/1) – Agrupamiento Administrativo, para cumplir funciones como Director General Operativo; y

CONSIDERANDO:

Que la Facultad está interesada en promover el reordenamiento en etapas de su Planta de personal Nodocente, utilizando como herramienta los procesos concursales estatutarios;

Que tal reordenamiento debe darse de manera de optimizar los recursos humanos, valorizando la carrera administrativa de los mismos, estimulando toda iniciativa que busque mejorar el desarrollo personal de los agentes, por medio de la capacitación, la competencia, el trabajo en equipo, etc.;

Que a los efectos de poder llevar adelante tal iniciativa se cuenta con la Ord. H.C.S. N° 07/12 (Reglamento de Concurso para el Personal Nodocente de la U.N.C.), marco normativo aplicable al proceso que se intenta y que se encuentra vigente desde el 26 de Junio de 2012;

Que paralelamente, el Acta 15 de la Comisión Paritaria Local del Sector Nodocente estableció los mecanismos particulares a fin de cumplimentar con lo dispuesto en el Apartado V de la Ordenanza 07-HCS-2012, Acta Paritaria del Sector Nodocente N°: 50 del 28/10/2020;

Que dicho cargo se encuentra vacante y cuenta con financiamiento;

Que también se ha formalizado la comunicación a la Asociación Gremial de Trabajadores de la U.N.C. “Gral. José de San Martín” del Formulario de especificaciones y requerimientos de los cargos a cubrir, Anexo II en cumplimiento del Art. 12° de la Ord. H.C.S. N° 07/12 solicitando la designación del veedor Gremial;

Que la Asociación Gremial de Trabajadores de la U.N.C. “Gral. José de San Martín” ha designado como veedor Gremial al Sr. Ricardo MORE Legajo 48276 de la Secretaria de Planeamiento Físico;

Que con fecha 08 de Noviembre de 2023, se llevó a cabo la elección de los representantes del personal para integrar el Jurado de Concurso de acuerdo al Art. 16° de la Ord. H.C.S. N° 07/12 y el Acta Paritaria N° 15, de donde surgieron los miembros titulares y suplentes, respectivamente;

Que con fecha 14 de diciembre de 2023, se realizó el sorteo del jurado, que representa a la Comisión Paritaria Nodocente, nivel local, de acuerdo al Art 16° de la Ord. H.C.S. N° 07/12;

**EL DECANO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, FÍSICAS Y NATURALES
RESUELVE:**

Art. 1°).- Aprobar el cronograma del llamado a Concurso Cerrado Interno, para cubrir 1 (un) cargo categoría 1 (3661) agrupamiento Administrativo para cumplir funciones como Director General Administrativo, con una dedicación de 35 horas semanales y la remuneración básica vigente para la categoría, establecida y en cumplimiento de lo dispuesto en el Art.10° del Anexo I de la Ordenanza N° 07-HCS-2012:

INSTANCIA	PLAZOS REGLAMENTARIOS	FECHAS
Publicación Llamado a Concurso	15 días hábiles	03/07/24 al 07/08/24
Inscripción Mesa de Entradas	5 días hábiles	08/08/24 al 14/08/24
Publicación de la Nómina de aspirantes	5 días hábiles	15/08/24 al 21/08/24
Corre traslado al involucrado	2 días hábiles	22/08/24 y 23/08/24
Prueba de oposición		28/08/24

El Jurado estará integrado conforme lo dispuesto en los Art. 15° y 16° del Anexo I de la Ordenanza N° 07-HCS-2012, de la siguiente manera:

En representación de la autoridad:

Titular: Sr. Rodrigo MAURO Legajo 80568

Suplente: Sr. Pablo PULISICH Legajo 25048

En representación del personal:

Titular: Sr. José Isidoro MARTINEZ Legajo 25310

Suplente: Sr. Marcelo MERCIADRI Legajo 35618

En representación de la Comisión Paritaria del Sector Nodocente de Nivel Particular:

Titular: Sr. Casanovas Daniel CISNERO Legajo. 36025

Suplente: Sra. Claudia IZQUIERDO Legajo. 80691

Los miembros del Jurado tendrán las funciones y atribuciones establecidas en el Art. 17 del Anexo I de la Ordenanza N° 07-HCS-2012.

Art. 2°).- Establecer para el cargo, los siguientes:

REQUISITOS:

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.

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.

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/1987; Res. Rec. 433/2009; Res. HCS. 59/2021
- Reglamento de Control de Gestión Docente Ord. 6/HCS/2008.
- Conocer acabadamente el funcionamiento de la estructura académico-administrativa de la Facultad, resolución decanal 3014/2023.
- Conocer el Plan de acción de Género de la UNC y de la Facultad.
- 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. Ord. 2/HCD/2010; Res_DEC/3014_2023
- Reglamento de Investigaciones Administrativas (TO) RR 1303/2021

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 FCEfyN.

Art. 3º).- Establecer que la inscripción de aspirantes y la presentación de antecedentes se realizará por medio del correo electrónico enviado a la Mesa de Entradas de la Facultad de C.E.F. y N.: mesadeentradas@fcefyn.unc.edu.ar, según fechas indicadas en el Art. 2º de la presente. Los interesados deberán presentar el “Formulario de Inscripción” Anexo III de la Ord. H.C.S. N° 07/12 y su Curriculum Vitae en formato digital. Los comprobantes, podrán presentarse en formato papel en sobre cerrado y firmado en Mesa de Entradas o Digitalmente. No se admitirá la presentación de nueva documentación vencido el plazo de inscripción. La documentación presentada tendrá el carácter de Declaración Jurada y no podrá ser retirada hasta la finalización del concurso y la resolución de designación se encuentre firme.

Art. 4º).- Al momento del cierre de la inscripción, Mesa de Entradas deberá confeccionar un acta con la nómina de los inscriptos, publicando la nomina de aspirantes, comunicando la misma al Área de Comunicación para la publicación en la página web del Facultad: www.fcefyn.unc.edu.ar, conforme a lo dispuesto por el Art. 20º de la Ord. H.C.S. N° 07/12 y elevando todas las actuaciones al Jurado.

El Jurado o alguno de sus miembros podrán ser recusados o excusarse, por alguna de las causales previstas en el Art. 21º de la Ord. H.C.S. N° 07/12. No se admitirá recusación sin expresión y prueba de causa.

La participación como miembro del Jurado en cada instancia del proceso de concurso se considera carga pública y solo por causas debidamente justificadas podrá exceptuarse de la misma, según Acta Paritaria N° 15.

En todas las instancias del concurso, conforme el Art. 19º de la Ord. H.C.S. N° 07/12, los miembros del Jurado y el veedor gremial tendrán permiso horario para su actuación.

Art. 5º).- Convocar a los miembros del Jurado y al veedor gremial, para el día 26 de Agosto de 2024 a las 10:00 hs. en el Edificio Ciudad Universitaria de esta Facultad, a fin de que comiencen su actuación.

Art. 6º).- El jurado deberá expedirse dentro de los 10 días hábiles de concluidas las distintas pruebas

y remitirá todo lo actuado a la Secretaría Administrativa, quien actuara según lo dispuesto por el Art. 33° y 34° de la Ord. H.C.S. N° 07/12.

Art. 7°). - Determinar que la notificación de las distintas instancias del concurso será realizada por el correo electrónico de Mesa de Entradas de la Facultad a los correos oficiales de cada postulante. Así mismo, dejar establecido que el Área Operativa notificará electrónicamente a los participantes del orden de mérito y el puntaje obtenido.

Art. 8°). - Dejar establecido que la prueba de oposición, teórica- práctica, se realizará el día 28/08/2024 a las 10hs. El día de la prueba de oposición, teórico-y práctica, la Junta Examinadora fijará y notificará a los participantes el día, hora y lugar que se llevará a cabo la entrevista personal. Los contenidos del examen teórico-práctico y la entrevista personal serán fijados por el jurado una hora antes del comienzo de la prueba o entrevista y sólo podrán realizarse sobre la base del temario, bibliografía y características del cargo a cubrir difundidas en el llamado a concurso.

Art. 9°). - Dese al Registro de Resoluciones, notifíquese al Tribunal designado, comuníquese a Mesa de Entradas, a Secretaría General de Rectorado, a todas las dependencias de la Universidad Nacional de Córdoba, a la Asociación Gremial de Trabajadores de la Universidad “General San Martín”, al Área Sueldos, al Área Personal, al Área de Recursos Humanos, al Área Comunicaciones a fin de dar amplia difusión.

Mbl/