



Universidad
Nacional
de Córdoba

"2016 - Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional".



EXP-UNC:0064644/2015

Córdoba, 01 MAR 2017

VISTO

Los trámites preliminares efectuados para el llamado a concurso interno de oposición y antecedentes para cubrir un cargo vacante categoría 3663/1 del Agrupamiento Administrativo (**Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales**) para desempeñarse con funciones de Jefatura de Departamento Mesa Entradas y Salidas, dependiente del Área Operativa de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que la mencionada vacante resulta de la Jubilación de la Sra. Leticia Ahumada, existiendo constancias de lo mismo en el expediente (fs 4).

Que por RD 289/16 se solicitó a la Asociación Gremial de Trabajadores de la Universidad Nacional de Córdoba "Gral. José de San Martín" la designación de un representante que actuará como veedor en este concurso, habiendo sido designada a tales efectos la Sra. Claudia Echeverría, Legajo 48445.

Que en función de observaciones de la Sra. Veedora y atendiendo indicaciones de la Asesora Legal de la Facultad, se resolvió dictar la RD 1992/16 para tomar conocimiento de la designación de la veedora gremial y, dejando sin efecto sorteo de jurado por paritarios y elección de representante por personal para tribunal, volver a realizar esos actos, a fin de contar con la presencia y aval de la Sra. Veedora, todo lo cual fue debidamente cumplimentado.

Que por RD 72/17 se ha designado al tribunal del presente concurso y se encomendó al mismo que propusiera el temario general para el correspondiente llamado, lo cual fue realizado y presentado por acta del tribunal, con firma de la veedora, obrante a fs. 75.

Que habiendo finalizado todos los pasos preliminares previstos por la Ord. HCS 07/12 para concursos no docentes, con debida constancia de los mismos en el presente expediente, puede procederse a efectuar el llamado a concurso.

Por ello,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA RESUELVE:

Artículo 1º: Llamar a concurso cerrado interno, de antecedentes y oposición, para cubrir cargo vacante categoría 3663/1 del Agrupamiento Administrativo (**Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales**), con funciones de Jefatura de Departamento Mesa Entradas y Salidas, dependiente del Área Operativa de esta Facultad; y con una dedicación horaria de 35 horas semanales, para desempeñarse en el turno mañana, en el horario de 7:00 a 14:00, con una retribución mensual acorde al escalafón vigente.

SUSANA PETIA
Secretaría de Administración
FACULTAD DE PSICOLOGÍA



EXP-UNC:0064644/2015

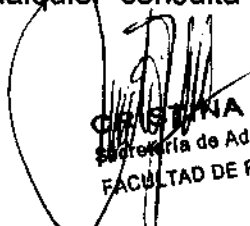
Artículo 2°: Podrán participar en el concurso cerrado interno los agentes que revistan como personal no docente de esta Facultad, en calidad de permanentes, en la misma categoría de cualquier agrupamiento. En todos los casos se requiere contar con nivel Secundario completo. La reglamentación de concursos no docentes (Ordenanza HCS 7/12 y anexos) puede consultarse en Digesto UNC (<http://www.digesto.unc.edu.ar/>).

Artículo 3°: La inscripción de aspirantes y presentación de antecedentes se realizará por Mesa de Entradas de la Facultad (calle Enrique Barros esq. Enfermera Gordillo, Ciudad Universitaria), de 8:30 a 12:30 horas, desde el **27 al 31 de marzo de 2017**.

Los aspirantes, en todos los casos, deberán presentar:

- a) **Formulario inscripción obrante como anexo III de la OHCS 7/12 (buscar en Digesto UNC)** por duplicado, firmados en cada hoja, el que deberá ser completado con los datos personales, laborales, académicos del postulante, etc. (no modificar formulario: donde no se tengan antecedentes, indicarlo expresamente o cerrar el espacio con raya). Al lado de cada antecedente mencionado se deberá indicar en qué folio de la carpeta de antecedentes se encuentra el mismo. Posteriormente se incluirá una copia en el expediente y la otra se entregará al postulante, con sello de Mesa de Entradas.
- b) **Carpeta de copias de antecedentes que respalden lo mencionado en formulario indicado en a).** Los antecedentes serán presentados en original o copia autenticada, en carpeta foliada con índice y carátula, sin hojas en blanco o sin numerar y sin bises. Las mismas se entregarán luego al Jurado junto con el expediente. Los postulantes deberán presentar una certificación de servicios expedida por la Oficina de Personal de la Facultad que acredite su condición de personal no docente de planta permanente, su categoría actual y función que desempeña y antigüedad, así como detalle de cargos y funciones que hubiere desarrollado. La documentación presentada no podrá ser retirada hasta que finalice el concurso y la resolución de designación se encuentre firme.
- c) **Los originales de dichos antecedentes**, para certificar el carácter de copia fiel de las mismas, sin desmedro del control posterior que pudiera solicitar el Jurado, se presentarán para su constatación ante el personal de Área Operativa, quien visará lo presentado, previo a su inscripción final en Mesa de Entradas.
- d) **Constancia de inscripción obrante como Anexo IV de la OHCS 7/12 (buscar en Digesto UNC)**, por duplicado, debidamente llenada y firmada en todas sus hojas. Un ejemplar se incorporará al Expediente, el restante queda para el postulante, con sello de Mesa de Entradas.

Cualquier consulta sobre presentación de antecedentes u otras dudas sobre


CRISTINA PETIT
Secretaría de Administración
FACULTAD DE PSICOLOGÍA



EXP-UNC:0064644/2015

concurso podrán ser realizadas a partir de la fecha en Área Operativa, de lunes a viernes, en el horario de 9:00 a 14:00 . La autenticación de las copias de los antecedentes, con presentación de los originales, será efectuada en el Área Operativa de la Facultad, en el horario de 8:30 a 12:00 durante el período de inscripción, excepto el último día, por lo que, en dicho caso se deberán entregar los originales de los antecedentes. La Mesa de Entradas, al momento de cierre de la inscripción, deberá confeccionar un acta con la nómina de los postulantes elevándola con los antecedentes presentados a la Junta Examinadora.

Artículo 4°: Citar al Jurado el día 31/03/2017 a las 13:00 en dependencias del Área Operativa de esta Facultad a fin de tomar conocimiento del listado de inscriptos y efectuar la nómina de los postulantes admitidos y no admitidos, de acuerdo a la reglamentación vigente, lo que será publicado en la página web de esta Facultad (www.psychе.unc.edu.ar - pestaña no docentes) y en Transparente de Mesa de Entradas.

Artículo 5°: La prueba de oposición se realizará el día 10 de abril de 2017, en sede de esta Facultad. El examen teórico – práctico se tomará ese día, a partir de las 10:00. Citar al Jurado para esa fecha a las 9:00, en dependencias del Área Operativa de esta Facultad para que, una hora antes del inicio de la prueba de oposición, elabore la misma, sobre la base del temario aprobado en la presente.

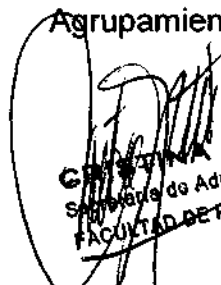
Artículo 6°: El Jurado comunicará a través de la Página Web de esta Facultad (www.psychе.unc.edu.ar -pestaña no docentes) y en transparente de Mesa de Entradas con una antelación de 48 hs. como mínimo, fecha y horario de la entrevista personal, así como el listado de postulantes que pasan a dicha entrevista, de acuerdo a reglamentación vigente, es decir aquellos que hubieran logrado el 50% o más del puntaje fijado para la prueba teórico práctica.

Artículo 7°: El proceso de evaluación deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento de Concursos de esta Universidad (Ord. HCS 7/12).

Artículo 8°: La Oficina de Personal deberá suministrar al Jurado los legajos de los postulantes inscriptos.

Artículo 9°: Se establece el siguiente temario general para la prueba de oposición:

- Estatutos UNC – Título II.
- Resolución Ministerial Educación 399/2017
- Convenio Colectivo Trabajo Decreto 366/06 – Título 2 (Derechos y Deberes trabajadores no docentes) y Título 5 (sólo lo referido a Agrupamientos)


CRISTINA PETIT
Secretaría de Administración
FACULTAD DE PSICOLOGIA



EXP-UNC:0064644/2015

- Ordenanza HCS 9/2010- Régimen Universitario de Procedimientos y de control de Mesas de Entradas y Salidas de la UNC. El Tribunal ofrecerá, además de la ordenanza propiamente dicha, una versión comentada como bibliografía de consulta.
- Manejo avanzado del Sistema de Registración documental Comdoc (Manual Comdoc)
- Apuntes del Taller de comunicación administrativa RRHH UNC.
- Conocimiento de la estructura organizacional de la Facultad y áreas de Comdoc de la misma.
- Procedimientos carga Digesto UNC (Apunte efectuado por Área Operativa)
- RHCD 94/13 Facultad de Psicología (Resolución y la parte de los anexos referida al Área Operativa)
- En función del perfil obrante a fs. 3 (formulario especificaciones y requerimientos del cargo, el que se incluirá como anexo del presente llamado), el tribunal valorará especialmente las habilidades de redacción, ortografía, capacidad y predisposición de atención al público y trabajo en equipo.

El material de estudio mencionado en el temario estará accesible en el sitio Web de la Facultad (www.psyche.unc.edu.ar -pestaña no docentes)

Artículo 10°: De acuerdo a lo dispuesto por Resolución Decanal N° 72/17, la Junta Examinadora estará integrada por los siguientes miembros:

a) En representación del Decanato de esta Facultad

Titular: Alejandra Cuestas- Legajo 23106 -Directora del Área Operativa Facultad de Psicología UNC

Suplente: José Isidoro Martínez - Legajo 25310- Director General de Mesa General de Mesa de Entradas y Salidas de la Secretaría General, Rectorado,UNC

b) A propuesta del personal

Titular: Pablo Efraín Figueroa - Legajo 80905 - Jefe del Departamento Apoyo Administrativo de la Secretaría de Postgrado Facultad de Psicología UNC

Suplente: Miryan Palacios - Legajo 38913 - Jefe Departamento Reglamentaciones, Digesto y Control Notificaciones Area Operativa Facultad de Psicología UNC


CRISTINA PETIT
Secretaría de Administración
FACULTAD DE PSICOLOGÍA



Universidad
Nacional
de Córdoba

"2016 - Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional".



EXP-UNC:0064644/2015

d) Integrantes pertenecientes a otras dependencias de la Universidad
Titular: Manuel de San Nicolás - Director Área Mesa Entradas Facultad de Ciencias Agropecuarias - UNC
Suplente: Juan Fragueiro - Director Área Registro, Control y Protocolización Dirección General de Despacho - Rectorado UNC

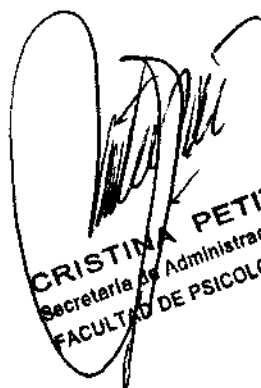
Artículo 11°: La Junta Examinadora o alguno de sus miembros podrán ser recusados o excusarse (Ord. HCS 07/12 Anexo I apartado VI).

Artículo 12°: Para valorar a los aspirantes en cuanto a antecedentes y pruebas de oposición, así como en todas las instancias del concurso, la Junta Examinadora se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Córdoba (Ord. HCS 7/12).

Artículo 13°: La Sra. Claudia Echeverría, Legajo 48445, participará como veedora del presente concurso, de acuerdo a lo informado por las autoridades de la AGTUNC.

Artículo 14°: Protocolizar, publicar en el Digesto de la UNC, difundir, comunicar a todas las dependencias de la Facultad, a los miembros de la Junta Examinadora, a la veedora gremial en representación de la AGTUNC, y archivar.

RESOLUCIÓN N° 152


CRISTINA PETIT
Secretaría de Administración
FACULTAD DE PSICOLOGÍA




Dra. CLAUDIA TORCOMIAN
DECANA
FACULTAD DE PSICOLOGÍA



Universidad
Nacional
de Córdoba

"2016 - Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional".



EXP-UNC:0064644/2015

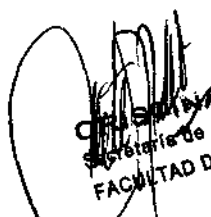
152

ANEXO RD

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. **ÁREA/OFICINA- DEPENDENCIA:** Area Operativa – Departamento Mesa Entradas y Salidas
2. **NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):** Ilamado a concurso para cubrir un cargo Administrativo del CCT 366/06, nivel 03, con función Jefe Departamento Mesa Entradas y Salidas
3. **TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

- Planificar, coordinar y supervisar las tareas de recepción, clasificación, registro, caratulación, distribución a las distintas áreas, departamentos o secretarías de la Facultad de las presentaciones, correspondencia y escritos dirigidos a la Facultad.
- Registrar la salida de todos los expedientes que las distintas instancias de la Facultad deseen enviar a otras oficinas de la UNC o dependencias externas.
- Envío, según necesidad, de comunicaciones electrónicas mediante sistema Comdoc a distintas áreas y usuarios de la Facultad.
- Colaborar con la implementación y la administración del Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos Comdoc. Asesoramiento a personal de la Facultad para uso de dicho sistema.
- Asignar la numeración que corresponda a la caratulación de expedientes y actuaciones que ingresen a esta Facultad. Formar las actuaciones y expedientes administrativos y distribuirlos para su trámite. Administrar la recepción y giro de las cédulas de notificación y cartas documento que se presentaren ante la Mesa de Entradas.
- Practicar notificaciones, en colaboración con otros Departamentos y Dirección del Área Operativa. En caso de necesidad, colaboración con otros sectores del Área Operativa.
- Atender el franqueo, registro y expedición de la correspondencia que ingresa o sale de la Facultad
- Efectuar desgloses y agregaciones de documentación, vistas y notificaciones que se dispongan, en colaboración con Dirección Área Operativa.
- Búsqueda y entrega de resoluciones decanales y/o HCD solicitadas por publico.
- Conocimiento de base de datos de registro Mesa Entradas anterior a sistema Comdoc (Sistema TYMOSCHUK sobre sistema operativo DOS) para búsquedas que puedan solicitarse de expedientes anteriores a Comdoc.
- Atención procesos de inscripciones varias según reglamentaciones, con más confección actas. (Como concursos docentes y no docentes, adscriptos,


CRISTINA PETTIT
Secretaría de Administración
FACULTAD DE PSICOLOGÍA



EXP-UNC:0064644/2015

Anexo 20 **152**

ayudantes alumnos, prácticas de investigación, colaboradores egresados y alumnos, etc). Todo esto de acuerdo a calendario académico aprobado o resoluciones específicas.

- Coordinación con Secretarías o Áreas (Como Secretaría Académica, Concursos, SAE, etc) para no superponer fechas inscripción u otros procesos de recepción de documentaciones, a fin de racionalizar los recursos con que se cuenta y no superponer muchos procesos administrativo- académicos.
- Capacidad de proponer planificaciones tanto con la actual dotación de personal como con futuros aumentos de planta (de acuerdo a lo previsto en la RHCD94/13 – organigrama actual e ideal aprobado para Area Operativa y futura Área Mesa de Entradas y Salidas)
- Capacidad trabajo en equipo. Excelente predisposición para atención con el público. Capacidad de resolución de situaciones problemáticas que se pudieran generar en dicha atención.
- Buena redacción y correcta ortografía.
- Manejo procesador texto
- Manejo hoja de cálculo
- Manejo Internet – Correo electrónico
- Conocimiento de reglamentaciones atinentes a la Mesa Entradas y los trámites que en ella se realizan (Ley Procedimientos Administrativos, Ord. HCS 9/10, así como aquellos aspectos de reglamentaciones específicas - como ayudantes alumnos, adscriptos, concursos, etc – que impliquen un correcto asesoramiento del público que se atiende por ventanilla)
- Elaboración de notas. Elaboración de actas.

4. HORARIO DE TRABAJO: 7 a 14 (con atención al público de 8:30 a 12:30)


5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Requisito: título secundario completo.

Se valorarán todos los demás conocimientos, estudios y títulos que tengan relación con la tarea encomendada.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA: No es requisito, pero se considera valiosa toda experiencia referida a las tareas que se detallaron en los puntos anteriores.

7. OTROS: -----


CRISTINA PERINI
Secretaría de Administración
FACULTAD DE PSICOLOGÍA