



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

Resolución Decanal

Número:

Referencia: EX-2022-670325-UNC-ME#FD Llamado a concurso Dirección de Personal

VISTO

El EX-2022-670325-UNC-ME#FD, por el cual se solicita sustanciación de concurso a fin de cubrir 1 (un) cargo vacante de la planta permanente Nodocente, Categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo, para cumplir funciones de Dirección de Personal de la Facultad de Derecho;

Y CONSIDERANDO:

Que a los fines de cubrir dicha vacante corresponde convocar a un Concurso de Antecedentes y Oposición según lo establece el Convenio Colectivo de Trabajo, Dec. 366/06 en su Título 4. Régimen de Concursos.

Que es aplicable la Ord. H.C.S. N° 7/2012, Reglamento de Concurso para el Personal No Docente de la U.N.C. y el Acta N° 15 de la Comisión Paritaria Particular No Docente, que establece los mecanismos a fin de cumplimentar con lo dispuesto en el Apartado IV de dicha Ordenanza.

Que se ha formalizado la pertinente notificación a la Asociación Gremial de Trabajadores de la Universidad Nacional de Córdoba, General José de San Martín, a los fines de su conocimiento y designación de Veedor Gremial, que prevé el Art. 31 del CCT Dec. 366/06, art. 12 del Anexo I Apartado IV de la Ord. H.C.S. 7/2012 y Acta N° 15 de la Comisión Paritaria Particular No Docente, habiendo designado Veedor Gremial.

Que se han realizado todos los procedimientos correspondientes a los fines de la constitución del Jurado que actuará en este concurso, según lo dispuesto por la RD-2023-212-E-UNC-DEC#FD, conforme la Ord. H.C.S. N° 7/2012, Reglamento de Concurso para el Personal No Docente de la U.N.C. y el Acta N° 15 de la Comisión Paritaria Particular No Docente.

Que, en consecuencia, con fecha 29 de marzo de 2023, se realizó, con las formalidades reglamentadas, el sorteo para la designación de los integrantes del jurado en representación de la Comisión Paritaria Particular del sector No Docente, a partir del listado de trabajadores provisto por el Acta N° 15 de la Comisión Paritaria Particular No Docente, de donde resultaron

sorteados los miembros titular y suplente.

Que en la misma fecha también se llevó a cabo la elección de los miembros del jurado representantes del personal No Docente de la dependencia de acuerdo al art. 16 del Anexo I Apartado V de la Ord. H.C.S. 7/2012 y Acta N° 15 de la Comisión Paritaria Particular No Docente, de donde surgieron los miembros titular y suplente.

POR ELLO,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO

R E S U E L V E

ARTICULO 1°: Llámese a Concurso de Oposición y Antecedentes, cerrado interno, para cubrir: 1 (un) cargo vacante categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Dirección de Personal de la Facultad de Derecho de la Facultad de Derecho; con una dedicación horaria de Treinta y cinco (35) horas semanales y con una remuneración básica mensual acorde a lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo Dec. 366/06 para la categoría concursada;

ARTICULO 2°: Podrán presentarse al mismo los agentes Nodocentes de esta Facultad que revistan, con carácter permanente, en categoría igual o inferior al cargo concursado y que reúnan las condiciones exigidas para la cobertura del cargo.

ARTICULO 3°: Disponer que la inscripción de aspirantes y la presentación de antecedentes, se realizará por mail de Mesa de Entradas de la Facultad, a partir del día 23 de agosto de 2023 al 29 de agosto de 2023 inclusive. Los aspirantes deberán enviar por email el Anexo III de la Ord. H.C.S. 7/2012 “Formulario de Inscripción” y sus antecedentes en formato PDF en 1 sólo archivo a la casilla de correo oficial de mesa de entradas: mesadeentradas@derecho.unc.edu.ar.

- Los aspirantes inscriptos deberán entregar una copia de los antecedentes presentados, en formato papel a la Dirección General de Recursos Humanos de la Facultad.

- La mesa de Entradas al momento de cierre de la inscripción, deberá confeccionar un Acta con la nómina de postulantes, elevándola al Jurado, quien hará pública la nómina de aspirantes, conforme lo dispuesto por el art. 32 del Decreto 366/06 y arts. 13 y 20 del Anexo I de la Ord. H.C.S. N° 7/2012.

ARTICULO 4°: El Concurso consiste en una Prueba de Oposición y Antecedentes, la Oposición se conforma con una prueba compuesta de una parte Teórica, una parte Práctica y una Entrevista Personal, ocurrido ello se valorarán los antecedentes de los postulantes, conforme Art. 29 del Anexo I Apartado VI de la Ord. H.C.S. N° 7/2012.

- La prueba Teórico Práctica de la Oposición se realizará el día 14 de septiembre de 2023 en la Facultad de Derecho, sala a determinar por el Jurado, quien, al finalizar este examen, fijará y notificará a los participantes día, hora y lugar en que se realizarán las entrevistas personales.

ARTICULO 5°: Se establecen los siguientes requisitos:

Condiciones Generales:

Estatuto Universitario Título II del Gobierno.

Convenio Colectivo de Trabajo, Decreto 366/06, Título 2 y 5.

Condiciones Particulares:

Título Secundario, No Excluyente.

Conocimiento específico de las normativas que rigen los procesos de trabajo de la Dirección de Personal.

Conocimiento de los procesos y procedimientos de trabajo de la Dirección de Personal.

Conocimiento de los sistemas informáticos utilizados Dirección de Personal, acorde el nivel requerido para el cargo.

Habilidad para gestionar personas y liderar equipos de trabajo.

Habilidad para delegar, organizar, planificar y asignar tareas al personal a su cargo.

Habilidad para generar buenas relaciones interpersonales, buen ambiente laboral y motivación del personal a su cargo.

ARTICULO 6°: Las preguntas y/o temas de los exámenes (Art. 29 del Anexo I Apartado VI de la Ord. H.C.S. N° 7/2012) serán fijados por la Junta Examinadora una hora antes del comienzo de las pruebas de oposición y sobre la base del temario que se consigna en el anexo de la presente.

ARTICULO 7°: Las tareas y responsabilidades del cargo a concursar, así como el temario de la prueba teórica y práctica será el indicado en el Anexo de la presente Resolución. Además, las normativas mencionadas y material de estudio necesario, estarán a disposición de los interesados durante el período fijado para la inscripción, debiendo solicitarla a la Dirección General de Recursos Humanos al mail: concursosderechounc@gmail.com

ARTICULO 8°: Integrar a los agentes Nodocentes que a continuación se mencionan como miembros para conformar la Junta Examinadora del Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición que se convocará para proveer 1 (un) cargo vacante categoría Categoría 2 (3662/1) del Agrupamiento Administrativo, para cumplir funciones de Dirección de Personal de la Facultad de Derecho, según lo dispuesto en el Art. 30 del Decreto 366/06 y Anexo I Apartado V de la Ord. H.C.S. N° 7/2012 de la siguiente manera:

a) En representación del Decanato de la Facultad

Titular: Ab. María Soledad Priotti, leg. 40.147 – Facultad de Derecho

Suplente: Paula Cristina Obregón, leg. 34.512 – Facultad de Derecho,

b) En representación del Personal

Titular: Cr. Andrés Politano, leg. 38.483 – Facultad de Derecho

Suplente: Lic. María Cecilia Mur, leg. 41.935 – Facultad de Derecho

c) En representación de la Comisión Paritaria de Nivel Particular

Titular: María Cristina Constela, leg. 24.217 – Colegio Nacional de Monserrat

Suplente: Jorge Alejandro Ottonello, leg. 35.878 – Facultad de Arquitectura Urbanismo y Diseño.

ARTICULO 9°: Actuará en carácter de **Veedor Gremial:** Germán Alfredo Martín Kraan, leg. 53.280, de acuerdo a lo dispuesto por las autoridades de la AGTUNC.

ARTICULO 10°: El Jurado o algunos de sus miembros podrán ser recusados o excusarse u observado, como así también podrán ser objetados los postulantes, por algunas de las causales previstas en los Arts. 33 al 38 del Decreto 366/06 y Art. 21 del Anexo I Apartado VI de la Ord. H.C.S. N° 7/2012. No se admitirá recusación sin expresión y prueba de causa. La participación como miembro del Jurado se considera carga pública y solo por causas debidamente justificadas podrá exceptuarse de la misma, según Acta Paritaria Particular N° 15. Para todas las instancias del concurso, conforme art. 19 del Anexo I Apartado V de la Ord. H.C.S. N° 7/2012, los miembros del Jurado y el Veedor Gremial tendrán permiso horario para su actuación.

ARTICULO 11°: Convocar a los miembros del Jurado para el día miércoles 30 de agosto del corriente año a las 10:30 hs en la oficina de la Dirección General de Recursos Humanos de la Facultad, a fin de comenzar su actuación en el concurso de que se trata.

ARTICULO 12°: Para valorar a los aspirantes en cuanto a los antecedentes y pruebas de oposición, el jurado se ajustará a lo dispuesto en el Título 4 del Dec. 366/06 y Ord. H.C.S. N° 7/2012. La valoración de la totalidad de la documentación será facultad exclusiva del jurado, ateniéndose a lo establecido en el Art. 40 del Decreto 366/06 y Ord. H.C.S. N° 7/2012.

ARTICULO 13°: El Jurado deberá expedirse dentro de los 10 (diez) días hábiles de concluidas las distintas pruebas y remitirá todo lo actuado a la Autoridad de la Facultad, quien actuará según lo dispuesto por el Art. 42 del Dec. 366/06 y arts. 33 y 34 de la Ord. H.C.S. N° 7/2012 dentro del plazo de 10 (diez) días y dispondrá la notificación fehaciente del Orden de Mérito y el puntaje obtenido por los participantes.

ARTICULO 14°: Regístrese, hágase saber, tome nota la Secretaría Administrativa, Dirección General de Recursos Humanos y dese la más amplia difusión en el ámbito de la Facultad, comuníquese, notifíquese, oportunamente archívese.

ANEXO RESOLUCIÓN LLAMADO A CONCURSO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES

PARA LA COBERTURA DEL CARGO NODOCENTE CATEGORÍA 2 (3662/1) DEL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO, PARA CUMPLIR FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA FACULTAD DE DERECHO

I. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar y organizar los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la Dirección de Personal.
- Gestionar, Coordinar y controlar las actividades y recursos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

- Responder a lo solicitado por las autoridades.
- Analizar y responder a las demandas e imprevistos de la Dirección de Personal brindando soluciones adecuadas.
- Detectar las necesidades de formación y capacitación del personal del área en las tareas a su cargo.
- Supervisar la formulación y publicación de contenidos de la Dirección de Personal en la página web y otros medios de comunicación.
- Asistir y asesorar en las materias de su competencia al personal de la Facultad.
- Detectar, analizar, promover, facilitar e implementar mejoras en los procesos y equipos de trabajo.
- Promover y facilitar la comunicación entre el personal a cargo.
- Generar, promover y asegurar un buen ambiente de trabajo.
- Ejercer todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la autoridad.
- **Planificar, organizar y supervisar las siguientes tareas:**
 - Gestión integral de legajos de personal: confección de documentación, actualización y archivo
 - Tramitación de licencias de personal docente y no docente
 - Redacción de proyectos de resoluciones de designaciones, licencias, suplencias, reemplazos, renunciaciones condicionadas, compensaciones de días trabajados, entre otras
 - Contestación de oficios judiciales
 - Control de asistencia de personal no docente
 - Carga de datos y resoluciones en sistema SIU-MAPUCHE
 - Procedimientos ante accidentes laborales
 - Coordinación de exámenes médicos periódicos solicitados por ART
 - Gestión de coberturas de ART para viajes enmarcados en la actividad laboral
 - Procedimiento para presentación de Declaración Jurada Patrimonial Integral ante Oficina Anticorrupción para el personal obligado
 - Confección de certificaciones laborales, de acuerdo a los requerimientos especiales de cada caso
 - Elaboración de informes de situación de revista, de antigüedades, de licencias usufructuadas, de trayectoria laboral, entre otros, en el marco de la tramitación de expedientes o a solicitud de autoridades o de parte interesada
 - Realización de intimaciones al personal conforme la normativa vigente
 - Cálculos de licencias gozadas /no gozadas y cálculos de antigüedad
 - Gestión de accesos al Portal del Empleado
 - Atención al público y asesoramiento a personal docente, personal no docente, público en general.

I. HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

I. TEMARIO:

PARTE TEÓRICA:

Conocimientos Generales:

Estatuto Universitario UNC, Título II Del Gobierno.

Convenio Colectivo de Trabajo Dec. 366/06, Título 2 y 5.

Ordenanza HCS 3/2021, Domicilio Electrónico.

Ordenanza HCS 06/2022 Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la UNC

Conocimientos Específicos:

Ingreso de Personal:

Resoluciones Generales de AFIP texto ordenado y actualizado por RG N°2016/06), 2104/06, 2988/10, 3399/12, Resolución Conjunta N° 1887 /05 (AFIP) y N° 440/05 (MTEySS, 2316/07.

Ordenanza H.C.S. N°05/95. RR N° 1309/95.

Aportes y Contribuciones Obligatorias:

Ley N° 24241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones: Libro 1 -Título 1 – Capítulos 1 a 111. Título 11 - Capítulos 1 a VI.

Ley N° 24741. Obras sociales de las universidades nacionales.

Ordenanza H.C.S. N° 09/09 Reglamento de la Caja Complementaria de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Universidad Nacional de Córdoba y sus modificatorias: Resolución HCS N° 795/12 y OHCS 7/2014.

Ley N° 13003. Seguro de Vida Obligatorio Personal del Estado.

Decreto N° 1567 /74.Seguro de Vida Colectivo.

Resolución S.S.N. N° 39766/16: Capítulo 1 y Anexo 1.

Ley N° 24557.Riesgos del Trabajo. Capítulo 3 y 4. Instructivo ART 2020.

Ley de Contrato de Trabajo N° 20744: artículos 116, 118, 120, 147 y 149. 138 a 143. 225.

Otra normativa:

Ley N° 24521. Ley de Educación Superior. Decreto Reglamentario 499/95

Ley N° 25326- Protección de datos personales. Decreto Reglamentario 1558/2001

Ley N° 19549 - Ley de procedimientos administrativos

Decreto Reglamentario 894/2017

Ley N° 26857-Ética en el ejercicio de la función pública. Decreto 895/2013.RG 3511/2013

Resolución Ministerio de Justicia y Derechos Humanos N° 1695/2013. Resolución Secretaría de ética pública, transparencia y lucha contra la corrupción 23-E/2017.

Ley N° 24716. Licencia especial, a consecuencia del nacimiento de un hijo con Síndrome de Down.

Decretos N° 1343/74, 2712/91. Subsidio por fallecimiento.

Resolución H.C.S. N° 161/04. Subsidios/ayudas económicas.

Resolución H.C.S. N° 02/2011. Licencia por nacimiento/adopción, lactancia.

Autoridades:

Resolución Rectoral N° 18/06. Remuneraciones de los cargos de gestión universitaria.

Personal Docente:

Estatuto Universitario UNC, Título V Régimen de la Docencia arts. 44 al 49.

Convenio Colectivo Docente. Decreto 1246/2015.

OHCS N° 1/1991

RR N° 1600/2000 Régimen de licencias del personal docente para estudios o actividades culturales

OHCS N° 8/86 t.o. RR N° 433/09, 2/14. Régimen Designación Profesores Regulares.

OHCS N° 6/08 t.o. RR N° 1933/18. Renovación concursos docentes.

OHCS N° 3/00 modificada por OHCS N° 10/00, OHCS N° 5/00 modificada por RR N° 1120/00, RHCS N° 626/06, OHCS N° 15/10 y OHCS N° 01/18. Acumulación horaria.

OHCS N° 1/98 modificada por OHCS N° 2/06. Prórroga por tiempo de Autoridad.

OHCS N° 17/88. Designaciones interinas.

RR – 2021 – 1302 – E – UNC - RC. Designación de Eméritos y Consultos.

Personal Nodocente:

Decreto N° 366/06. Homologa Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, capítulos 3, 6 y 10.

OHCS N° 2/08. Intimación Nodocente.

Actas Paritarias del Sector Nodocente Nivel Particular N° 3, 13, 22 y 8.

RR N°1450/95 ratificada por RHCS N° 628/06. LAO Nodocente. RR N° 646/09. Pago LAO no gozada.

PARTE PRÁCTICA:

Se requerirá que los postulantes tengan la capacidad de emplear la reglamentación detallada en el punto A Parte Teórica del presente Anexo, en preguntas y/o trabajos prácticos, utilizando los sistemas, aplicativos y procedimientos administrativos, que a continuación se detallan:

Aplicativos y/o Sistemas: SIU MAPUCHE, Legajo único, Planilla Virtual, Página DGP AFIP, COM DOC II, GDE, Planilla de Cálculos EXEL y Procesador de Textos.

Demostrar habilidades para: comprensión de textos, leyes y normativas; redacción de textos administrativos; conocimientos de cargos por escalafón, dedicación horaria, designaciones, renunciaciones, renovaciones.

Desarrollar la aplicación de los conocimientos en los procedimientos y tramitaciones para:

- Gestión de legajos (SIU MAPUCHE).
- Reconocimiento de antigüedad (SIU MAPUCHE).
- Control de licencias (SIU MAPUCHE).
- Control de incompatibilidades (SIU MAPUCHE).
- Situación de Revista, informes, certificados para docente, nodocente y certificado de evaluación de desempeño docente (SIU MAPUCHE).
- Control de asistencia (Sistema Interno).
- Procedimiento interno ante accidentes laborales, ampliación de denuncia (Sistema de ART).
- Contestación de oficios judiciales (GDE).
- Proyectos de Resolución de: designaciones, licencias, renunciaciones y renunciaciones condicionadas, liquidación de vacaciones adeudadas (GDE).
- Procedimiento para la Declaración Jurada Patrimonial Integral para funcionarios obligados (GDE y SIU MAPUCHE).
- Trámite jubilatorio en la UNC (GDE y SIU MAPUCHE).
- Procedimiento para Altas Tempranas y Bajas (DGP AFIP).
- Confección de certificados: laborales, DASPU, Caja Complementaria (GDE).