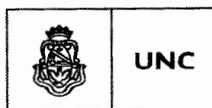




FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



Universidad
Nacional
de Córdoba



EXP-UNC:0037337/2018

Córdoba, 15 AGO 2018

VISTO:

Las presentes actuaciones en las cuales se solicita llamar a concurso cerrado interno para cubrir un cargo Nodocente, Agrupamiento Administrativo, Categoría 05 en la Secretaría de Extensión (Oficina de Capacitación) de esta Facultad;

Y CONSIDERANDO:

Que existe disponibilidad presupuestaria para hacer efectivo el llamado a concurso de dicho cargo;

Que corresponde efectuar su cobertura conforme lo dispuesto por la Ordenanza HCS N° 7/2012 y el Título IV del Decreto N° 366/06 (Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente);

Que procede designar al Jurado que intervendrá en el desarrollo y evaluación de dicho concurso;

Que dándose participación a la Asociación Gremial de Trabajadores No Docentes de la UNC "General José de San Martín", ésta designa como veedora gremial a la señora Laura Pérez (Legajo N° 47832);

Que en representación del personal de la Facultad han resultado propuestos Mónica Soria (Legajo N° 26271) como miembro Titular y Franco Bolatti (Legajo N° 45561) como miembro Suplente; por ello,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
RESUELVE:

Art. 1°.- Llamar a concurso cerrado interno para cubrir un (1) cargo Categoría 3665 del Agrupamiento Administrativo de esta Facultad, con una dedicación horaria de treinta y cinco (35) horas semanales y una retribución mensual acorde al escalafón vigente.

Art. 2°.- Solo podrán participar en el concurso cerrado interno los agentes que revisten como Personal No Docente de la Planta Permanente de la Facultad.

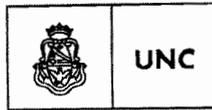
Art. 3°.- Disponer que la inscripción de aspirantes se efectuará en Mesa de Entradas de la Facultad, de lunes a viernes, en el horario de 15 a 19 horas, desde el 7 al 13 de setiembre de 2018. Los interesados deberán presentar el formulario de inscripción y Carpeta de antecedentes acreditando la información declarada. Dichos antecedentes deberán presentarse en original y copia, de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo III de la Ordenanza HCS N° 7/2012.

La Mesa de Entradas al cierre de inscripción, deberá confeccionar un Acta con la nómina de postulantes y elevarla al Jurado, conforme a lo dispuesto en el Art. 13° de la Ordenanza HCS N° 7/2012. La valoración de la totalidad de la documentación será facultad exclusiva del Jurado, atendiéndose a lo

Jh
o



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba



EXP-UNC:0037337/2018

establecido en el Art. 17° de la referida Ordenanza. Asimismo, se procederá a la publicación de dicha nómina, por el período reglamentario.

Art. 4°.- El material de estudio podrá consultarse en el portal web de la Facultad de Ciencias Económicas y/o en la Secretaría Técnica de la Facultad.

Art. 5°.- Establecer como requisitos, condiciones generales y particulares lo dispuesto en el Anexo I, que forma parte de la presente.

Art. 6°.- El Jurado estará integrado por las siguientes personas, conforme a lo dispuesto por el Art. 15° de la Ordenanza HCS N° 7/2012:

a) Autoridad de la Dependencia:

- Titular: Bibl. Lucas Yrusta (Legajo N° 34672)
- Suplente: Lic. Marisa Menéndez (Legajo N° 30353)

b) Personal de la Dependencia:

- Titular: Cra. Mónica Soria (Legajo N° 26271)
- Suplente: Sr. Franco Marcelo Bolatti (Legajo N° 45561)

c) Comisión Paritaria del Sector No Docente de Nivel Particular:

- Titular: Ab. Jorge Funes (Legajo N° 19146) FCEFyN
- Suplente: Sra. Nora Smith (Legajo N° 28100) SECyT - UNC

Art. 7°.- Disponer que la Sra. Laura Pérez (Legajo N° 47832), actúe como Veedora, conforme a la nominación efectuada por la Asociación Gremial de Trabajadores de la Universidad Nacional de Córdoba "General José de San Martín".

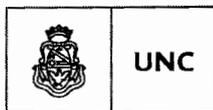
Art. 8°.- La oposición consistirá en una prueba teórico práctica y en una entrevista personal. El examen teórico será escrito, con una duración máxima de dos (2) horas y se realizará el día 25 de setiembre de 2018 a las 10 horas en la sede de esta Facultad. El día del examen teórico el Jurado fijará y notificará a los participantes, de las fechas, horario y lugar en que se realizarán las pruebas prácticas y las entrevistas personales. Estas últimas deberán tener un desarrollo no mayor a veinte (20) minutos por cada aspirante.

Art. 9°.- Citar a los miembros del Jurado a una Reunión Constitutiva para el día 21 de setiembre de 2018 a las 12 horas en la sede de esta Facultad.

Art. 10°.- Concluidas las pruebas, el Jurado deberá expedirse dentro de los diez (10) días hábiles, en los términos del Art. 31° de la Ordenanza N° 7/2012.



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



Universidad
Nacional
de Córdoba



EXP-UNC:0037337/2018

Art. 11°.- Comunicar la presente a la Asociación Gremial de Trabajadores de la Universidad Nacional de Córdoba "General José de San Martín".

Art. 12°.- Notifíquese, dése debida difusión y archívese.

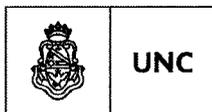
ESP. DIEGO CRIADO DEL RÍO
Secretario de Administración
Facultad de Ciencias Económicas

Mgter. JHON BORETTO
DECANO
Facultad de Ciencias Económicas

RESOLUCIÓN DECANAL N° 917



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



Universidad
Nacional
de Córdoba



EXP-UNC:0037337/2018

ANEXO I

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA:

Secretaría de Extensión de la Facultad de Ciencias Económicas

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

Un (1) cargo de Categoría 3665/1. Agrupamiento Administrativo

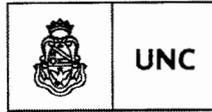
3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

Deberá poder llevar a cabo las diferentes tareas administrativas referidas a:

- Elaborar y mantener actualizada la agenda de capacitación de la Secretaría de Extensión velando por la correcta asignación de los recursos físicos y tecnológicos.
- Arbitrar los medios para la correcta provisión de servicios de break, refrigerio o similares para las actividades de la Secretaría que así lo requieran.
- Indicar a los responsables del servicio de limpieza las necesidades de la Secretaría en lo referido a espacios comunes y de capacitación atendiendo a que las actividades previstas puedan desarrollarse correctamente.
- Garantizar la correcta ejecución del control de asistencia en las actividades que así lo requieran.
- Elaborar y mantener actualizadas actas de cursada y de exámenes (o similares) para cursos y otras actividades de capacitación que organice la Secretaría.
- Elaborar los certificados correspondientes a las actividades de capacitación garantizando que estén disponibles en forma oportuna para los interesados
- Asistir a los docentes, expositores, disertantes o similares en el uso de las aulas y el equipamiento informático.
- Realizar la atención y asesoramiento al público en lo referido a las actividades que desarrolla la Secretaría de Extensión.
- Administrar materiales de estudio (y similares) de las actividades de capacitación o similares que organice la Secretaría de Extensión. La tarea administración de materiales incluye, pero no se limita a, las siguientes actividades: recepción, adecuación, impresión, entrega y registro de cantidades y precios por propuesta.
- Coordinar acciones con la FYPE las acciones en necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de la Plataforma Moodle (o herramientas similares) para cursos presenciales, semipresenciales y a distancia de cuya organización participe la Secretaría de Extensión.
- Gestionar en colaboración con los respectivos equipos docentes las aulas virtuales o similares para cursos organizados por la Secretaría.



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



Universidad
Nacional
de Córdoba



EXP-UNC:0037337/2018

- Colaborar con el Secretario y la Coordinadora de Capacitación en la determinación y ejecución de la política de comunicación y difusión de las actividades de capacitación.
- Proveer al personal de las áreas o espacios institucionales que se encuentren a cargo de la comunicación todo lo referente a la difusión de las actividades de capacitación: folletería, mailings masivos y redes sociales.
- Contribuir a la organización y ejecución de acciones de capacitación propuestas con la Red Graduados de la Secretaría de Extensión.
- Colaborar con el diseño, implementación y procesamiento de encuestas y otros instrumentos similares para la evaluación por parte de la Facultad de las actividades de capacitación organizadas por la Secretaría.
- Supervisar las tareas del equipo de trabajo del Departamento a su cargo en lo referente a: disponibilidad y reserva áulica, soporte informático, plataforma educativa, materiales, soporte al docente, control de asistencia, certificación y evaluación a través de encuestas de satisfacción
- Colaborar en la administración del Sistema de Becas de Capacitación en Extensión.
- Certificar los servicios brindados por los docentes en las actividades de capacitación desarrolladas desde la Secretaría de Extensión y habilitar el pago de los honorarios correspondientes a su tarea docente y de coordinación si correspondiere.
- Generar informes periódicos respecto de las actividades de capacitación desarrolladas en sus aspectos administrativos, económicos y de resultados de las encuestas de satisfacción.
- Capacitar al personal a cargo y al que se incorpore en un futuro en las tareas propias a desempeñar.
- Colaborar con el Secretario en la elaboración del presupuesto de la Secretaría.
- Llevar adelante actividades a solicitud del Secretario/a de Extensión

4. HORARIO DE TRABAJO:

Carga horaria de 35 horas semanales en horario a determinar según las necesidades del Departamento y de las Autoridades respectivas.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Estudios secundarios completos. Se valorará positivamente contar con título universitario de carreras afines a las tareas a desempeñar.

Conocimientos generales

Se valorará especialmente poseer conocimientos o acreditar el manejo de:

- Capacidad de gestión de la información.
- Manejo de herramientas de control interno.
- Manejo fluido de herramientas informáticas: procesador de texto, planilla de cálculo, correo electrónico, presentaciones, etc.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de la Plataforma Moodle.



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



Universidad
Nacional
de Córdoba



EXP-UNC:0037337/2018

- Buena comunicación oral y escrita.
- Manejo de conceptos contables y de administración.
- Convenio Colectivo de Trabajo
- Estatutos Universitarios

Conocimientos específicos

- Manejo de sistemas específicos atinentes a las funciones a desempeñar: Comdoc, SIG Contrataciones, Administrador Pagos (Cupón de pagos), Digesto Electrónico, Sistema de Gestión Documental Electrónica.
- Resol. HCD Nro 3730/98 T.O. (Resol. 3750/88, 303/03 y 342/09)
- Ordenanza HCD Nro. 550/17 – Sistema de Becas de Capacitación de Extensión
- Resol Nro. 270/05 – Consejo Evaluador de las Actividades de Capacitación
- Resolución HCS Nro. 483/15 y modificatorias- Diplomaturas
- Resolución HCD nro. 449/16 – PDI – Lineamientos Estratégicos de Extensión
- Ordenanza HCD Nro. 494/11 y 534/15 – Red Graduados

Capacidades requeridas:

- Capacidad de liderazgo, conducción y articulación del equipo de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.
- Capacidad para la formación y capacitación del personal a cargo.
- Capacidad para vincularse y mantener una fluida comunicación con los grupos de interés.
- Poseer visión estratégica y capacidad de diagnóstico de problemas tendientes a delinear sus soluciones y trabajar bajo el enfoque de mejora continua a nivel de departamento.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Conocimiento de la normativa general y relacionada con las actividades de extensión propias de la tarea a desarrollar
- Capacidad de delegación, coordinación y control de equipos de trabajo