

FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS



Córdoba, 03 MAR 2017

**VISTO:**

Las presentes actuaciones en las que se solicita se instrumenten las medidas necesarias para llamar a concurso cerrado interno para cubrir un cargo Nodocente, Agrupamiento Administrativo, Categoría 3662 en la Secretaría de Asuntos Estudiantiles (Director de Área de Enseñanza) de esta Facultad;

**Y CONSIDERANDO:**

Que Secretaría de Administración informa sobre la disponibilidad presupuestaria 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 No Docente de las Universidades Nacionales);

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° 47.832) de la Secretaría General de Rectorado;

Que en representación del personal de la Facultad han resultado propuestos Paula Cora (Legajo N° 37.355) como miembro Titular y Adriana Di Lollo (Legajo N° 27.991) como Suplente; por ello,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**RESUELVE:**

**Art. 1°.-** Llamar a concurso cerrado interno para cubrir un (1) cargo Nodocente Categoría 3662 del Agrupamiento Administrativo de esta Facultad, con una dedicación horaria de treinta y cinco (35) horas semanales y una retribución bruta de pesos treinta y tres mil setecientos cincuenta y ocho con cincuenta y nueve centavos (\$33.758,59), más los adicionales de Ley, acorde al Convenio Colectivo de Trabajo vigente.

**Art. 2°.-** Solo podrán participar en el concurso cerrado interno los agentes que revisten como Personal Nodocente 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 27 al 31 de marzo de 2017. 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.

*Jh*  
*Pa*



FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS



La Mesa de Entradas al momento del cierre de la 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 establecido en el Art. 17° de la Ordenanza NCS N° 7/2012. Asimismo, se procederá a la publicación de dicha nómina, por el período reglamentario.

Art. 4°.- El material de estudio se podrá consultar 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 los dispuestos 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) En representación de la autoridad:

- Titular: Lic. Inés Pastorino (Legajo N° 20.342) - Fac. de Cs. Químicas
- Suplente: Sr. Darío Sagristani (Legajo N° 19.853) - Secretaría General

b) En presentación del personal:

- Titular: Ing. Paula Cora (Legajo N° 37.355)
- Suplente: Lic. Adriana Di Lollo (Legajo N° 27.991)

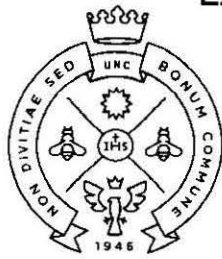
c) En representación de la Comisión Paritaria del Sector No Docente de Nivel Particular:

- Titular: Sra. Lucía Vitale de Mur (Legajo N° 18.422) - Fac. Derecho
- Suplente: Sr. Eduardo Bravetti (Legajo N° 36.147) - FAUDI

Art. 7°.- Disponer que la señora Laura Pérez (Legajo N° 47.832) actuará 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, tendrá una duración máximo de dos (2) horas y se realizará el día 11 de abril de 2017 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, debiendo estas últimas 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 jueves 06 de abril de 2017 a las 12 horas en la sede de la Facultad (Avda. Valparaíso s/n, Ciudad Universitaria).



FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS



Universidad  
Nacional  
de Córdoba

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

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

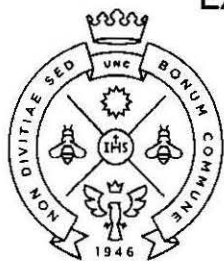
**Art. 12°.-** Notifíquese, dése debida difusión y archívese.

**DR. FERNANDO QUIROGA MARTINEZ**  
Secretario Técnico  
Facultad de Ciencias Económicas

**Mgter. JHON BORETTO.**  
DECANO  
Facultad de Ciencias Económicas

RESOLUCIÓN DECANAL N°

78



FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS



## ANEXO I

### FORMULARIO ESPECIFICACIONES, REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES DEL CARGO

#### 1- ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA:

Área de Enseñanza, Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Córdoba.

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

Un (1) cargo correspondiente a la Dirección de Enseñanza, Agrupamiento Administrativo Categoría 3662.

#### 3- TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

El Director tendrá la responsabilidad de conducir la gestión del Área de Enseñanza de la Facultad de Ciencias Económicas, bajo la dependencia funcional de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.

El agente deberá servir de apoyo y ser articulador de los dos departamentos funcionales establecidos para el Área mediante Ordenanza 7/04 del HCS: Despacho de Alumnos y Oficialía; manteniendo vínculo permanente y dinámico con el Área de Sistemas y el Gabinete Psicosocial, que dependen de la SAE.

Deberá ejercer su rol de conductor ejecutivo con el más alto grado de compromiso con las funciones tanto del Área y como de la Facultad, llevando a cabo esa labor de manera participativa y con actitud innovadora.

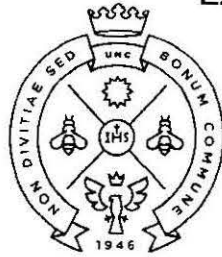
Deberá planificar, organizar y supervisar las áreas a su cargo. Deberá tener capacidad de liderazgo, conducción y articulación del equipo de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

Deberá ejercer la coordinación y supervisión de los Departamentos de Oficialía y Despacho de Alumnos, y definir las estrategias relativas a las acciones de cada uno de ellos, entre las que se encuentran:

##### ➤ Relacionadas con el Departamento de Oficialía:

- Recepción y control de las Actas Manuscritas de exámenes y de promociones, completadas por docentes con las calificaciones y datos estadísticos, trámites que certificarán con la entrega del recibo correspondiente.
- Emisión del Acta Final y Acta Copia con las calificaciones correspondientes.
- Recepción del Acta Final firmada por los docentes responsables, con certificación del personal actuante.
- Encuadernado y custodia de actas.
- Emisión de certificados definitivos o verificados contra Actas de Exámenes,

*Handwritten signatures:*



FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS



Universidad  
Nacional  
de Córdoba

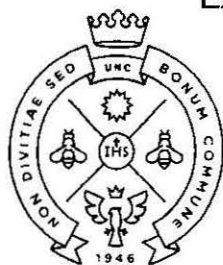
tanto para alumnos activos como para egresados o graduados.

- Emisión y archivo de actas por trámites de equivalencia (Actas de Equivalencias).
- Emisión y archivo de actas por trámites de rectificaciones. (Actas Rectificadoras).
- Completado del legajo de registro de egresados y de otorgamiento de diplomas.
- Gestión integral de la documentación, abarcando los legajos de los alumnos y el archivo de los egresados.
- Registro de firma de docentes.
- Informes para requerimientos judiciales, administrativos o de asociaciones profesionales.
- Procesamiento de trámites relacionados con certificaciones y legalizaciones de planes de estudio, programas y cargas horarias.
- Informes sobre actuación académica de alumnos y egresados y distinciones que les correspondan.
- Administración de los programas de las asignaturas.
- Confección de reportes especiales de alumnos.

➤ Relacionadas con el Departamento de Despacho de Alumnos:

- Administración del ingreso de alumnos (inscripción, requisitos, digitalizaciones, etc.)
- Aperturas de carreras, cambios de planes.
- Planificación y organización de los períodos lectivos, las comisiones y los horarios de cursado.
- Planificación, organización y distribución de los exámenes parciales y finales.
- Planificación y organización de la ocupación de las aulas.
- Administración del equipamiento para aulas (cañones, computadoras, micrófonos, tizas, borradores, etc.).
- Inscripción de alumnos para cursado.
- Emisión de las actas de cursado y de promociones.
- Registro de la asistencia de docentes.
- Registro y almacenamiento de las calificaciones finales de cursado.
- Inscripción de alumnos para exámenes finales.
- Emisión de Listas de Exámenes (Actas en Blanco).
- Registro de entrega de Actas en Blanco a los profesores.
- Recepción de reclamos de alumnos por rectificaciones de Actas de Exámenes.
- Emisión de certificados provisorios (con la leyenda "NO VERIFICADOS EN ACTAS").

*[Handwritten signatures]*



FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS



- Emisión de certificaciones para boleto educativo y alumno regular.
- Inicio de trámites para otorgamiento de diplomas.
- Recepción de solicitudes, emisión y entrega de credenciales.
- Recepción y seguimiento de PPS
- Atención de alumnos para la resolución de problemas puntuales.

#### 4- HORARIO DE TRABAJO:

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario a determinar.

#### 5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

- Título Nivel Secundario (Excluyente)

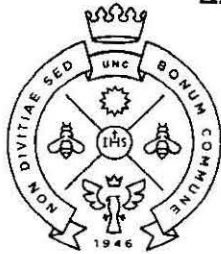
##### Conocimientos generales:

- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional (Ley 25.164), Decreto P.E.N 366/06
- Ley Nacional de Educación Superior (Ley 24.521)
- Estructura Académico-Administrativa de la Facultad
- Estatutos Universitarios.
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06).

##### Conocimientos específicos:

- \* El agente tendrá que manejar diariamente los diferentes sistemas informáticos que se manejan en el área, tales como COMDOC, Digesto electrónico, Guaraní, SIG y Cupón.
- \* Organización del Área de Enseñanza, requisitos de funcionamiento, sistemas y procedimientos, OHCS Nros. 17/1997 y 7/2004.
- \* Confección y administración de Actas de Exámenes y Sistemas de Promoción.
- \* Planes de Estudio vigentes, OHCD Nros 222/1979, 448/2007, 451/2007, 452/2007 y sus modificatorias.
- \* Reglamento de emisión de Títulos y Certificaciones, OHCS 4/2012, OHCS 7/2015, OHCD 514/2012, OHCS 5/2011 y OHCD 513/2012.
- \* Régimen de cursado y evaluaciones OHCD 230/80 y modificatorias, sistema de cursado especiales por cambio de Plan de Estudio, Condicionalidad Especial y Cursos de Verano.
- \* Regímenes de equivalencias: de estudiantes de otras Instituciones y de estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas (entre carreras, entre Planes de Estudios y de materias electivas/optativas)
- \* Reglamentaciones relativas a la planificación de exámenes finales y parciales.
- \* Admisión y régimen aplicable a los alumnos vocacionales y extranjeros.
- \* Disposiciones relativas a la publicación de notas de evaluaciones parciales y finales.

*[Firmas manuscritas]*



FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS



Universidad  
Nacional  
de Córdoba

- \* Designación de abanderados y escoltas, distinciones y premios académicos a estudiantes y egresados.
- \* Régimen de investigaciones administrativas OHCS 9/2012
- \* Conocimientos amplios en gestión documental.
- \* Conocimientos amplios en firma digital.
- \* Elaboración de proyectos y planificaciones de procesos.

#### 6- EXPERIENCIA REQUERIDA:

Gestión del despacho. Redacción y confección de instrumentos administrativos con aplicación de normativas vigentes tanto de la UNC como de la FCE y criterios para resolver situaciones problemáticas.

#### 7- OTROS:

Diseño y planificación de un proyecto integral para el Área de Enseñanza, que contemple al menos: diagnóstico, objetivos, indicadores de gestión, definición y articulación de puestos de trabajo.

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.

Aptitudes personales para trabajar en equipo, conducción personal y habilidades para la formación y capacitación de recursos humanos.

Capacidad para resolver problemas que se presenten en el área y capacidad de liderazgo.

Buena presencia y facilidad para la comunicación con docentes, alumnos y con las diferentes áreas de la Facultad, de acuerdo a las tareas que se realizan.

Disponibilidad horaria para cumplir funciones tanto en turno mañana como en turno tarde, de acuerdo a las necesidades del área.

*Jh*  
*Jm*