



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



Córdoba, 14 DIC 2017

VISTO:

Las presentes actuaciones en las cuales se solicita llamar a concurso cerrado interno para cubrir un cargo Nodocente, Agrupamiento Administrativo, Categoría 03 en la Secretaría de Extensión 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 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 Adriana Di Lollo (Legajo N° 27991) como miembro Titular y Lucas Yrusta (Legajo 34672) 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 3663 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 19 al 23 de febrero 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, atendándose a lo 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.



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



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: Lic. Marisa Menéndez (Legajo N° 30353)
- Suplente: Cra. Graciela López (Legajo N° 19861)

b) Personal de la Dependencia:

- Titular: Lic. Adriana Di Lollo (Legajo N° 27991)
- Suplente: Bibl. Lucas Sebastián Yrusta (Legajo 34672)

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

- Titular: Cra. Mariana Barseghian (Legajo N° 80052) Vicerrectorado UNC
- Suplente: Cra. Claudia Izquierdo (Legajo N° 80961) Planeamiento Físico 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 20 de marzo 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 13 de marzo de 2018 a las 12 horas en la sede de esta Facultad.

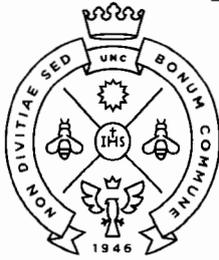
Art. 10°.- Concluidas las pruebas, el Jurado deberá expedirse dentro de los diez (10) días hábiles, en los términos del Art. 31° de la Ordenanza N° 7/2012.

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



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



ANEXO I

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. **ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA:**

Secretaría de Asuntos Extensión - FCE

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

Un (1) cargo de Categoría 3663, Agrupamiento Administrativo, Jefe de Departamento.

3. **TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

Desempeñar tareas de Jefe de Departamento de Capacitación y Vinculación Técnica dirigiendo y organizando las funciones particulares del departamento y participando en las de nivel general. Depende en forma directa del Secretario/a de Extensión. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los agentes del Departamento a su cargo. Podrá asesorar al Secretario/a respecto de las actividades que desarrollará.

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

a.- **CAPACITACIÓN**

- Colaborar con los docentes y el Secretario/a de Extensión en el armado de las propuestas de capacitación en sus distintas modalidades: cursos, jornadas, talleres, seminarios, conferencias, congresos, eventos especiales.
- Poner a consideración del Consejo Evaluador de las Actividades de Extensión las actividades de capacitación que serán puestas a consideración del HCD de la Facultad a posteriori para su aprobación.
- Coordinar con el Área Operativa de la Facultad todo lo pertinente a la aprobación por parte del HCD de la Facultad de las actividades de capacitación
- Proponer la agenda de capacitación de la Secretaría de Extensión en forma semestral y llevarla adelante.
- Generar nuevas propuestas de capacitación acorde a las necesidades que se detecten y hacer operativas las demandas del medio, en particular las solicitudes de capacitación *in company*
- Coordinar con el Área Económico Financiera de la Facultad las acciones correspondientes a la apertura de cuentas en Sanavirón y Pilagá para la correcta imputación contable de los ingresos generados por cada actividad de capacitación, la actualización diaria de los pagos efectuados por los alumnos, la facturación a empresas y la conciliación de transferencias.
- Coordinar con la Prosecretaría de Informática - Área de Sistemas de la Facultad las acciones pertinentes al uso de aulas informáticas para el dictado de cursos, instalación y soporte de software específicos para cursos, soporte y adecuación de los sistemas vinculados con las tareas de Capacitación: Administrador de Cuotas (Cupones de Pagos) y SIG para la gestión de contrataciones.
- Coordinar acciones con la Fype acciones en lo referente a Plataforma Moodle para cursos presenciales, semipresenciales y a distancia
- Coordinar con el personal de la Secretaría de Extensión a cargo de la comunicación todo lo referente a la difusión de las actividades de capacitación: folletería, mailings masivos y redes sociales. Supervisar los contenidos de las mismas en la página web.



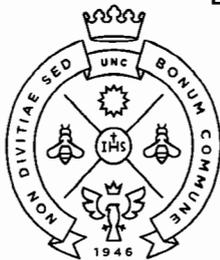
FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



- Coordinar acciones con la Red Graduados de la Secretaría de Extensión, canalizando las propuestas de actividades a ser desarrolladas por la Red.
- Coordinar con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles la reserva de aulas de la Facultad para el desarrollo de actividades de capacitación cuando las mismas no puedan ser llevadas adelante en el espacio físico propio.
- 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
- Convocar de forma semestral y junto al Secretario/a de Extensión, en el marco del Sistema de Becas de Capacitación, el llamado a Becas indicando: el listado de actividades, la cantidad de becas por cada una de ellas y los plazos y condiciones de inscripción, evaluación y otorgamiento de becas.
- Remitir a la Comisión Evaluadora de becas de Capacitación para Actividades de Extensión en forma semestral las solicitudes de becas y establecer los mecanismos necesarios para la correspondiente comunicación a los beneficiarios.
- 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.
- Coordinar los aspectos operativos del Programa Lazos desarrollado en conjunto con el Ministerio de Industria, Comercio y Minería del Gobierno de la Provincia de Córdoba
- Capacitar al personal a cargo y al que se incorpore en un futuro en las tareas propias a desempeñar en el departamento correspondiente
- Llevar adelante actividades a solicitud del Secretario/a de Extensión

b.- VINCULACION TECNICA

- Coordinar el desarrollo operativo de actividades de asistencia técnica a través de los Centros de Transferencia habilitados por el HCD de la Facultad para tales fines.
- Promover los distintos servicios y actividades de asistencia técnica reglamentados por la RHCD Nro. 3730/98 T.O. detallados en su Art. 1.
- Mantener actualizados los Registros de Centros de Transferencia.
- Colaborar con el Secretario/a de Extensión en todos los aspectos que le sean delegados respecto de la puesta en marcha de trabajos de asistencia técnica solicitados.
- Arbitrar los medios necesarios para la difusión de pedidos de asistencia técnica innominados entre los docentes responsables de los Centros de Transferencia habilitados en la temática vinculada a la misma.
- Supervisar que el contenido de la Propuesta de Asistencia elevada por un Centro de Transferencia a solicitud de la Secretaría de Extensión cumpla con la normativa vigente.
- Coordinar junto al Secretario/a de Extensión la convocatoria al Comité de Adjudicaciones a los efectos de poner a su consideración y adjudicar determinados trabajos a los Centros de Transferencia habilitados.
- Coordinar con el Área Operativa de la Facultad la aprobación de trabajos de Asistencia Técnica por parte del Decano y el HCD.



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



- Interactuar y solicitar al comitente la documentación necesaria para la firma de un Convenio Específico con la Facultad de Ciencias Económicas
- Elaborar el Modelo de Convenio Específico y los informes exigidos por la reglamentación vigente a los efectos de su aprobación.
- Coordinar y llevar adelante las acciones administrativas necesarias para la aprobación del Convenio Específico a firmar entre las partes.
- Coordinar la firma del Convenio Específico entre las partes intervinientes.
- Supervisar los pedidos de contrataciones de los docentes que llevarán a cabo el trabajo de asistencia técnica.
- Coordinar con el Área Económico Financiera de la Facultad la correspondiente apertura programática a los efectos de la correcta imputación contable de los ingresos y egresos que deriven de una determinada actividad de asistencia técnica. Gestionar la correspondiente facturación y posterior pago de honorarios al equipo de trabajo.
- Presentar al Secretario/a de Extensión un informe anual de los trabajos de asistencia técnica tramitados indicando los que no fueron adjudicados y sus motivos y los efectivamente contratados por Centro de Transferencia indicando montos y señalando si fueron expresamente solicitados en el pedido efectuado por el comitente.
- Instrumentar los aspectos operativos necesarios para la habilitación de nuevos Centros de Transferencia por parte del HCD de la Facultad.

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.

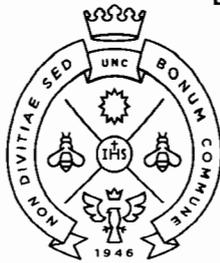
Conocimientos generales

Se valorará especialmente poseer conocimientos o acreditar el manejo de:

- Pensamiento estratégico sobre las funciones del Departamento en el contexto de la Secretaría donde se inserta y de los objetivos de la organización.
- Organización, supervisión y control de recursos.
- 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.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Manejo de sistemas específicos atinentes a las funciones a desempeñar: Comdoc, SIG Contrataciones, Sanavirón Cursos, Administrador Pagos (Cupón de pagos), Digesto Electrónico.
- Conocimientos de Contabilidad Pública.
- Manejo de conceptos contables y de administración.
- Convenio Colectivo de Trabajo
- Estatutos Universitarios

Conocimientos específicos

- Resol. HCD Nro 3730/98 T.O. (Resol. 3750/88, 303/03 y 342/09)
- Ordenanza HCS Nro. 1/15 – Servicios de Transferencia



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



- Ordenanzas HCS Nro.: 6/12, 18/08 y 9/13 Convenios, contratos
- 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- 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 los procedimientos administrativos, manejo de Comdoc, digesto electrónico, manejo de sistemas informáticos atinentes a las tareas propias del Departamento.
- 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