

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

2019 – “AÑO DE LA EXPORTACIÓN”

CUDAP: EXP-UNC: 12456/2019; 43596/2017;
7533/2019; 7538/2019; 12465/2019y 30396/2019

CORDOBA, 04 OCT 2019

VISTO

El Expte. CUDAP-UNC N° 12456/2019 por el cual la Dirección General de Recursos Humanos solicita sustanciación de concurso a fin de cubrir un cargo vacante categoría 5 (3665/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Jefe de Supervisión de Área Circulación dependiente de la Biblioteca Dr. Ricardo C. Núñez de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 43596/2017 por el cual la Dirección General de Recursos Humanos solicita sustanciación de concurso a fin de cubrir un cargo vacante categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Supervisor de Atención al Público de Área Enseñanza, en la Dirección General de Enseñanza de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 7533/2019 por el cual la Dirección General de Recursos Humanos solicita sustanciación de concurso a fin de cubrir un cargo vacante categorías 6 (3666/2) del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Auxiliar Mantenimiento, Producción y Servicios Generales en esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 7538/2019 por el cual la Dirección General de Recursos Humanos solicita sustanciación de concurso a fin de cubrir un cargo vacante categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Supervisor de Subresponsable de Supervisión de Decanato de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 12465/2019 por el cual la Dirección General de Recursos Humanos solicita sustanciación de concurso a fin de cubrir un cargo vacante categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Auxiliar de Servicios Técnicos dependiente de la Dirección de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales de esta Facultad de Derecho;

El Expte. CUDAP-UNC N° 30396/2019 por el cual la Dirección General de Recursos Humanos solicita sustanciación de concurso a fin de cubrir un cargo vacante categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Supervisor de Personal de esta Facultad de Derecho;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

2019 – “AÑO DE LA EXPORTACIÓN”

Y CONSIDERANDO:

Que a los fines de cubrir dichas vacantes corresponde convocar a Concurso de Antecedentes y Oposición Cerrado Interno, según lo establece el Convenio Colectivo de Trabajo, Dec. 366/06 en su Título 4 Régimen de Concursos, y reglamentado por Ord. 7/2012 del HCS.

Que es aplicable la Ord. H.C.S. N° 7/2012, Reglamento de Concurso para el Personal Nodocente de la U.N.C. y el Acta N° 15 de la Comisión Paritaria Particular Nodocente, 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 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 Nodocente, sin que se haya designando hasta el momento 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 Res. Decanal N° 1082/2019, conforme la Ord. H.C.S. N° 7/2012, Reglamento de Concurso para el Personal Nodocente de la U.N.C. y el Acta N° 15 de la Comisión Paritaria Particular Nodocente.

Que en consecuencia, con fecha 26 de septiembre de 2019, 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 Nodocente, a partir del listado de trabajadores provisto por el por Acta N° 15 de la Comisión Paritaria Particular Nodocente, de donde resultaron sorteados los miembros titular y suplente.

Que en igual fecha también se llevó a cabo la elección de los miembros del jurado representantes del personal Nodocente 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 Nodocente, de donde surgieron los miembros titular y suplente.

Por ELLO,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

2019 – “AÑO DE LA EXPORTACIÓN”

EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO
R E S U E L V E

ARTICULO 1º: Llámese a Concurso de Antecedentes y Oposición, cerrado interno para cubrir: un cargo vacante categoría 5 (3665/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Jefe de Supervisión de Área Circulación dependiente de la Biblioteca Dr. Ricardo C. Núñez de esta Facultad de Derecho; un cargo vacante categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Supervisor de Atención al Público de Área Enseñanza, en la Dirección General de Enseñanza de esta Facultad de Derecho; un cargo vacante categorías 6 (3666/2) del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Auxiliar Mantenimiento, Producción y Servicios Generales en esta Facultad de Derecho; un cargo vacante categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Supervisor de Subresponsable de Supervisión de Decanato de esta Facultad de Derecho; un cargo vacante categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Auxiliar de Servicios Técnicos dependiente de la Dirección de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales de esta Facultad de Derecho; un cargo vacante categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo de la planta permanente Nodocente, para cumplir funciones de Supervisor de Personal de esta Facultad de Derecho;

ARTICULO 2º: Podrán presentarse en el Concurso Cerrado Interno 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 3º: Disponer que la inscripción de aspirantes y la presentación de antecedentes, se realizará por Mesa de Entradas de la Facultad, a partir del día 28 de octubre del año 2019 hasta el día 1 de noviembre inclusive, de 8.30 a 12.00 hs. Los aspirantes deberán presentar el Anexo III de la Ord. H.C.S. 7/2012 “Formulario de Inscripción” y sus antecedentes en original o copia autenticada.

- 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.

- La documentación presentada no podrá ser retirada hasta la finalización del Concurso y la Resolución de designación se encuentre firme.

- La Oposición consistirá en pruebas Teóricos y Prácticas, y una Entrevista Personal conforme Art. 29 del Anexo I Apartado VI de la Ord. H.C.S. N° 7/2012.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

2019 – “AÑO DE LA EXPORTACIÓN”

- La prueba Teórico Práctica de la Oposición se realizará el día 22 de noviembre de 2019 a partir de las 10:00 hs. 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 4º: Los requisitos y condiciones Generales y Particulares son las que se establecen en los Anexo II que se adjuntan a la presente (para cada cargo a concursar).

ARTICULO 5º: 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 consignan en cada Perfil Adjuntado.

ARTICULO 6º: Las normativas y material de estudio necesario, estarán a disposición de los interesados en la Dirección General de Recursos Humanos, durante el período fijado para la inscripción.

ARTICULO 7º: Integrar a los agentes Nodocentes que a continuación se mencionan como miembros para conformar la Junta Examinadora, 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: Aldo Enrique Esparza – legajo 25.458 – Facultad de Derecho

Suplente: Jorge Sebastián Valdés – legajo 34.151 – Facultad de Derecho

b) En representación del Personal

Titular: Alejandra Inés Canachi – legajo 33.256 – Facultad de Derecho

Suplente: Gloria Mercedes Schmidt – legajo 30.842 – Facultad de Derecho

c) En representación de la Comisión Paritaria de Nivel Particular

Titular: Ramón Humberto Frontera – legajo 21.894 – Colegio Nacional de Moserrat.

Suplente: Benigno Acosta – legajo 20.436 – Esc. Sup. de Comercio Manuel Belgrano

d) Veedor Gremial

Se efectuó la correspondiente notificación a la Asociación Gremial de Trabajadores de la Universidad Nacional de Córdoba “General José de San Martín”, la cual no ha designado aún Veedor para actuar en el presente concurso.

ARTICULO 8º: 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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

2019 – “AÑO DE LA EXPORTACIÓN”

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 9°: Convocar a los miembros del Jurado para el día 13 de noviembre de 2019 a las 10:00 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 10°: 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 11°: 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 por medio de la Mesa de Entradas del Orden de Merito y el puntaje obtenido por los participantes.

ARTICULO 12°: Protocolícese, dése cuenta a la Dirección General de Administración, Dirección de Personal, Dirección General de Recursos Humanos y la más amplia difusión en el ámbito de la Facultad, comuníquese, notifíquese y archívese.

RICARDO D. EREZIAN
Secretaría de Ejecución
Facultad de Derecho
Universidad Nacional de Córdoba

D. SIMONE ANTONIO BUSTOS
DECANO
FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESOLUCION N°

1167



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

1181

6
REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Decanato, Despacho, Servicios Generales, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 6 (3666/2) del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales para cumplir funciones en la Dirección de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales de esta Facultad de Derecho.

3- TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

A continuación se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo categoría 6 Auxiliar de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales. Tramo Inicial.

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

Deberá planificar, organizar y supervisar las tareas a su cargo. Deberá tener capacidad de realizar tareas en equipos de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

Deberá realizar traslado de expedientes, documentación y correspondencia a las distintas áreas de la propia unidad académica como así también a otras dependencias de la Universidad Nacional de Córdoba.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario matutino

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:



7

REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

Conocimientos Generales:

- Estatutos Universitarios
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06)

Conocimientos Específicos:

Conocimiento de la estructura Orgánica Funcional de la Facultad de Derecho y de la Universidad Nacional de Córdoba.

Conocer la ubicación de distintas dependencias de la UNC, de las propias de la Facultad de Derecho y de instituciones a fines.

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

Demostrar capacidad para la tarea del cargo a cubrir, sobretodo de traslado de expedientes, documentación, notificaciones y correspondencia, a las principales dependencias de la UNC, dentro de la propia Facultad de Derecho y las instituciones afines (Tribunales Provinciales y Federales, Colegio de Abogados y Escribanos, Academia Nacional de Derecho, etc.)

7- OTROS

Demostrar buena presencia, correcta dicción, buenos modales, buen trato interpersonal, buena predisposición para el trabajo y sentido de responsabilidad.

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.

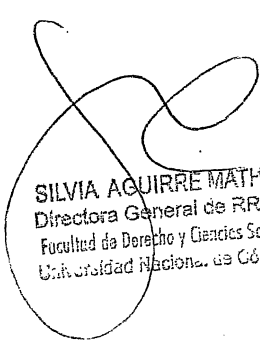
Aptitudes personales para trabajar en equipo

Capacidad para resolver situaciones problemáticas que se presenten

Buena presencia y facilidad de comunicación

Lugar y fecha:

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:


SILVIA AGUIRRE MATHIEU
Directora General de RR.HH.
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Universidad Nacional de Córdoba



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

(A completar por el Área/Oficina donde se encuentra la necesidad de personal)

1. **ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:**

Supervisor de Sala de Préstamos – Biblioteca Ricardo Núñez – Departamento Circulación – Sala de Préstamos – Facultad de Derecho

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

1 (un) cargo Nodocente Categoría 5 CCT 3665/1 - Agrupamiento Administrativo

3. **TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

Atención al público.

Ejecución de búsquedas bibliográficas especializadas.

Manejo de estanterías y colecciones.

Sólidos conocimientos en manejo de Sistema de Gestión Koha, módulo circulación.

Supervisión y manejo de personal a cargo.

Supervisar los servicios de sala de préstamos.

Orientar a los usuarios en lo referente a los servicios y requisitos para obtenerlos.

Organizar y ubicar el material procesado de acuerdo a la numeración del sistema de Indización.

Proporcionar el servicio manual y automatizado de préstamo.

Reclamar a los usuarios morosos los materiales en préstamo.

4. **HORARIO DE TRABAJO:** Lunes a Viernes, de 13 a 20 horas.

5. **CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:**

Conocimientos Generales:

- Estatuto Universitario, Título II
- Convenio Colectivo de Trabajo del Sector Nodocentes (Decreto 366/06)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

Conocimientos Específicos:

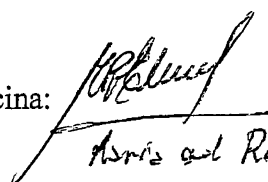
- Estudios Secundarios completos
- Manejo de computadoras y sistemas informáticos como: procesador de texto, Word, Internet, Correo electrónico, redes sociales, Bases de datos, COMDOC III y Comunicaciones documentales.
- Demostrar conocimientos sobre: gestión de los recursos informáticos específicos, sistemas Koha (préstamo, devoluciones e ítems de socios) y administración del centro de información.
- Buena predisposición para difundir y facilitar documentación al usuario, proporcionar información, trabajar en forma interdisciplinaria con sus compañeros de tareas y trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar con conocimiento de las diferentes modalidades del servicio en ambas salas, conservar la colección a cargo, préstamos ínter bibliotecarios.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA: Conocer las diferentes modalidades de servicio en ambas salas.

7. OTROS: Trabajar en forma interdisciplinaria con sus colegas que forman parte de esta organización.

Lugar y fecha:

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:


Asra del Rosario ELENA



1187

REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Oficina Despacho de Alumnos, Área de Enseñanza, Secretaría Académica, Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Subresponsable de Supervisor de Atención al Público y Procedimiento de Archivo Interno de Área Enseñanza para cumplir funciones en el Departamento Despacho de Alumnos bajo la Dirección General de Enseñanza de esta Facultad de Derecho.

3- TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

A continuación se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo categoría 6 Subresponsable de Supervisor. Tramo Inicial.

El Subresponsable de Supervisión de Atención al Público y Procedimientos de Archivo Interno, que llevará a cabo su función en el Despacho de Alumnos tendrá la responsabilidad de efectuar tareas de carácter operativo, auxiliar con conocimientos específicos. Tiene dependencia de sus superiores.

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

Deberá tener capacidad de organizar, conducir y resolver tareas cotidianas inherentes al servicio de atención al público, como tareas internas de índole general para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

Deberá ejercer y definir las estrategias relativas a las siguientes tareas:



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- SUPERVISION DE ATENCION AL PUBLICO y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO INTERNO
- Atención a Docentes, Alumnos y Público en General
- Atención Ventanilla:
 - Información General.
 - Inscripción Cursado de materias de Carreras Vigentes en situaciones específicas.
 - Inscripción Exámenes de materias de Carreras Vigentes en situaciones específicas.
 - Pre inscripción ingresantes en Carreras Vigentes (Recepción de documentación, Control de la Ficha catastral, datos: Personales/Escuela/Título/Orientación)
 - Control de Certificados de Alumno Regular
 - Control de Certificados de Exámenes.
 - Entrega de Duplicados de Libretas.
 - Asistencia a los alumnos para el ingreso y autogestión ante inconveniente de bloqueo de claves, inexperiencia, etc.
 - Reorganización de Agenda de Clases, en casos que corresponda.
- Recepción Documentación ingresantes definitiva (Control de finalización de Certificado Analítico y/o constancias presentadas, reinscripción a carrera, sello y firma de libreta).
- Registro en el Sistema Guaraní de Analíticos Secundarios.
- Confección Duplicados de Libretas. Sello y Firma del Jefe de División/Jefe de Departamento y/o Director.
- Organización interna de papeles a través de carpetas regularidades, actas de exámenes, índice de resoluciones, grupos de cursado y registro de fechas presentaciones, libretas para entregar, analíticos secundarios para archivar. Cuaderno de sábados, etc.
- Notificación a Alumnos con capacidades especiales (envió de mail antes de cada semestre de cursado, organización de sus agendas y aulas para el cursado)
- Confección de Planillas de Asistencia y de Parciales masiva. (Inicio y fin de cursado)
- Entrega de Actas de Exámenes a la Planta Docente.
- Atención para tres Carreras Vigentes: Abogacía; Profesorado en Cs. Jurídicas, Tecnicatura Superior Universitaria en Asistencia en Investigación Penal.
- Informes, dictámenes, registros de Expedientes varios: Cambios de Horario, Cambios Cátedra, Cambios de Plan, Prórroga presentación certificado secundario, inscripciones tardías y el registro correspondiente en la Bitacora. Sello y Firma correspondiente.
- Recepción a docentes de lista de alumnos incorporados para su posterior distribución en Sistema.
- Publicaciones por medio de Cartelera del Dpto, página web de la Facultad, mensajes por Guaraní, etc. de Inscripción Carreras, Cursado, Fechas de Exámenes, modificación aulas, etc...con supervisión de su jerárquico.



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Registro de Analíticos Secundarios Definitivos en Documento Excel de Google Drive para envío a Archivo.
- Manejo Sistema Guaraní- Comdoc-Gestión Documental Electrónica.
- Distribución de Horarios y Aulas para Examen y su publicación.
- Conocimiento de ubicación de Departamentos Docentes y que materias pertenecen a cada uno.
- Conocimiento y ejecución de Tareas referidas al Departamento Despacho de Alumnos en general.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales, de 14.00 a 21.00hs.

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Estatuto Universitario (Título II)
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) (Título 2, 3 y 5)

Conocimientos Específicos:

- Organización del Area de Enseñanza Ord. HCS 07/2004 [Anexo I. Punto I y II (1) y Anexo II (Paso 2 y Paso 3)].
- Conocimiento y manejo del Sistema Guaraní 3W, Comdoc.
- Régimen de Investigaciones Administrativas Ord. HCS 09/2012 (Anexo I: Ambito de Aplicación, Título II, Título III-Cap 1) y su modificatoria Res. Rectoral 204/2016 en términos generales la referencia que se agrega.
- Conocimiento de Tipos de Materias existentes en Abogacía (Asignaturas Obligatorias y Opcionales).
- Conocimientos Generales de los Planes de Estudios vigentes de las Carreras que se encuentran bajo la Dirección del Departamento Despacho de Alumnos- Área de Enseñanza.
- Resoluciones de Cambios de Cátedra: 01/00 HCD Y 243/02 HCD.
- Resoluciones de Cambios de Horarios: 51/92 HCD; 3/97; 8/97 y 94/00



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Resolución Finalización Secundario: Ordenanza 02/05 HCS
- Régimen de Cursado. Ord 2/00 HCD y su modificatoria Res. Decanal 831/00
- Resolución 218/06 HCD Duración de la Regularidad Plan 2000.

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

Gestión del Despacho. Redacción y confección de instrumentos administrativos con aplicación de normativas vigentes, tanto de la UNC como de la Facultad de Derecho y criterios para resolver situaciones problemáticas.

7- OTROS

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.

Aptitudes personales para trabajar en equipo

Capacidad para resolver problemas que se presenten

Buena presencia y facilidad para la comunicación con docentes, alumnos, otras Áreas de la Facultad y Autoridades en general.

Disponibilidad horaria

Lugar y fecha: *Cordoba, 26 de Agosto de 2019.-*

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:


 Lic. MARÍA ANGELA MENDOZA
DIRECTORA GENERAL
ÁREA DE ENSEÑANZA
FACULTAD DE DERECHO
UNC



7

REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

(A completar por el Área/Oficina donde se encuentra la necesidad de personal)

1. ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:

Dirección Administrativa de Decanato – Facultad de Derecho

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

1 (un) cargo Nodocente Categoría 6 CCT 3665/1 - Agrupamiento Administrativo

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

Atención al público.

Realización de Resoluciones Decanales.

Recepción, fotocopiado y asentamiento de las resoluciones del Rector y HCS.

Notificación de audiencias.

Coordinación de reuniones vía telefónica.

Colaborar con la Dirección del Área en la supervisión de las tareas y actividades afines a la secretaría.

Ingreso y egreso de expedientes en el sistema COMDOC.

Envío de notas y comunicaciones electrónicas a través del sistema GDE.

Confección de certificaciones y diplomas de Visitantes Ilustres y Diplomas de Honor.

Confección de invitaciones, controlando su entrega para actos y homenajes.

Asistir conjuntamente con la dirección en la organización de eventos y actos organizados por el decanato.

Manejo de fotocopidora, fax y scanner.

Manejo y conocimiento de Digesto Electrónico para búsquedas afines.

Redacción de proyectos de resolución, notas, invitaciones, avisos fúnebres.

Atención de las comunicaciones telefónicas, internet, correo electrónico.

4. HORARIO DE TRABAJO: Lunes a Viernes, de 8 a 15 horas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Conocimientos Generales:

- Estatuto Universitario, Título II
- Convenio Colectivo de Trabajo del Sector Nodocentes (Decreto 366/06)

Conocimientos Específicos:

- Ley de Procedimientos Administrativos (Ley 19.549) y Decreto Reglamentario 1759/72 y 1883/91.
- Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos y de Control de Mesas de Entradas y Salidas de la Universidad Nacional de Córdoba, Ordenanza Honorable Consejo Superior 9/2010
- Resolución Honorable Consejo Superior 683/2017
- Resolución Honorable Consejo Superior 1767/2017
- Resolución Rectoral 2284/2017

6. EXPERIENCIA REQUERIDA: conocimiento de normativa específica, manejo de procesador de textos y planillas de cálculo, manejo de sistema COMDOC y GDE, excelente redacción y ortografía, manejo de programas en web, atención al público, trabajo en equipo. Idoneidad en la realización de las tareas mencionadas en el punto 3 del presente formulario.

7. OTROS: Capacidad de interpretación de textos normativos. Poseer una personalidad respetuosa, buen trato con sus compañeros. Respetar el compromiso de confidencialidad de los datos que llegan a su conocimiento en razón de su trabajo. Trabajar en forma interdisciplinaria con sus colegas que forman parte de esta organización.

Lugar y fecha:

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Servicios Técnicos, Dirección de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales de la Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba

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

Un (1) cargo Nodocente Categoría 6 (3666/1) del Agrupamiento Administrativo con funciones de Supervisor de Servicios Técnicos de la Facultad de Derecho para cumplir funciones en la Dirección de Servicios Generales de la Facultad de Derecho.

3-TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

A continuación, se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo categoría 6 de Supervisor de Servicios Técnicos del Área Mantenimiento, Producción y Servicios Generales. Tramo Inicial.

El Supervisor tendrá la responsabilidad de Asistencia Técnica de apoyo a la gestión específica que se le designe bajo la supervisión de la Dirección de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales de la Facultad de Derecho.

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

Deberá planificar, organizar y supervisar las tareas a su cargo. Deberá tener capacidad de realizar tareas en equipos de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

Deberá ejercer y definir las estrategias relativas a las siguientes tareas:

- Atención de Usuarios: Gestionando los recursos necesarios para dar una pronta respuesta a los inconvenientes que se susciten en las distintas áreas de la Facultad de Derecho, buscando la solución óptima a los problemas planteados.
- Gestión de redes y servidores: Deberá conocer aspectos relacionados con las redes de cableado estructurado como así también instalaciones de redes de fibra óptica.
- Deberá tener conocimientos sobre el funcionamiento de los dispositivos de enlace y comunicación de los distintos tipos de redes conforme al protocolo empleado.
- Conocimientos de Sistemas Operativos de Diversas Plataformas (Windows, Linux, Android) para su gestión y mantenimiento.



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- Conocimientos de Hardware: Deberá poseer conocimientos de la arquitectura interna de computadoras y tendrá conocimientos para la reparación y optimización de las mismas.
- Conocimiento sobre aspectos de seguridad de lógica y física. Con respecto a la seguridad lógica se pretende que conozca aspectos relacionados a la gestión de los usuarios y password, vigencia de las claves, diseño de claves seguras, como también criterios de recuperación y reseteo de claves. Con respecto a la seguridad física se pretende que conozca distintos tipos de soportes físicos y sistemas de Gestión de Backup para resguardo de información crítica o de importancia para los usuarios.
- Conocimientos básicos de configuración y administración de distintos tipos de dispositivos de comunicación.
- Asesoramiento técnico sobre nuevas tecnologías informáticas para una óptima gestión de las diversas áreas que conforman la Facultad de Derecho y como soporte técnico a la autoridad para la toma de decisiones.
- Experiencia laboral comprobable en actividades relacionadas con la informática.
- Detección a nivel de hardware y software de fallas o problemas técnicos de computadoras.
- Elaboración de informes técnicos detallados.
- Manejo de expedientes.
- Conocimientos de seguridad e higiene.
- Conocimientos sobre gestión, preservación y almacenamiento de la información.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario matutino.

Conocimientos Generales:

- Estatutos Universitarios
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06)

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos específicos sobre arquitectura interna y software de computadoras.
- Conocimientos de diversos tipos de dispositivos de comunicación e infraestructura de redes con experiencia comprobable.

5- EXPERIENCIA REQUERIDA

Conocimiento técnico sobre armado, reparación y mantenimiento de computadoras con distintos tipos de arquitectura. Diseño, mantenimiento y gestión de redes estructuradas y Wireless.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

12
REPUBLICA ARGENTINA

6- OTROS

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.
Aptitudes personales para trabajar en equipo
Capacidad para resolver problemas que se presenten
Buena presencia y facilidad de comunicación

Lugar y fecha:

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:

SILVIA AGUIRRE MATHIEU
Directora General de RR.HH.
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Universidad Nacional de Córdoba



1187

5
REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

(A completar por el Área/Oficina donde se encuentra la necesidad de personal)

1. ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:

Dirección de Personal- Facultad de Derecho.

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

1 (un) cargo Nodocente Categoría 6 CCT 3666/1- Agrupamiento Administrativo

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

1. Documentación para ingreso a la UNC y para afiliación a obra social DASPU (ingreso/familiares/jubilados).
2. Control de personal- planta permanente y contratados-.
3. Control de licencias.
4. Control de Asistencia - Reportes, planillas de licencia.
5. Administración de legajos de personal docente, no docente y contratado y actualización de información de los mismos.
6. Redacción de Resoluciones de Licencia por enfermedad corto y largo tratamiento, y por otros motivos, con y sin goce de haberes.
7. Resolución de Designación de cargo Docente.
8. Redacción de Resoluciones de Renuncia Condicionada.
9. Redacción de Informes de revista de personal.
10. Redacción de Certificados de Control de Gestión.



REPUBLICA ARGENTINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

11. Elaboración de Resolución de liquidación y pago de licencias no usufructuadas por renuncia.
12. Ingreso y egreso de expedientes en el sistema COMDOC.
13. Manejo de nuevo sistema GDE.
14. Manejo de legajos de personal, actualización, carga/registros de los mismos en la base de datos.
15. Información de licencias a Departamentos sueldos soporte papel.
16. Proceso de gestión de accidentes de trabajo (ART) Denuncias, tramitación online del siniestro/incidente y/o de gestiones de coberturas de ART, enfermedad profesional para el personal Docente y Nodocente en casos de enfermedad no profesional.
17. Organización de Convocatoria médica de ART para revisión médica anual obligatoria. Control de asistencia a la misma.
18. Movimiento interno de expedientes
19. Comunicaciones a docentes y no docentes, telefónica y por correo electrónico
20. Atención al público.
21. Tramitación de documentación solicitada por el organismo AFIP: Declaraciones Juradas de funcionarios y cargos de mayor jerarquía.
22. Manejo de Excel con licencias, reemplazos docentes, agendas de docentes y nodocentes (número de teléfono, domicilio, email) (Incorporado actualmente)
23. Manejo de Códigos de cargos docentes.
24. Recepción, fotocopiado y asentamiento de las Resoluciones Decanales, HCD y HCS.
25. Manejo de fotocopidora y scanner.
26. Manejo de sistema DIGESTO
27. Normativa: Decreto 366/6 - Convenio Colectivo de Docentes – Ordenanza: 2/2011; 1/1991



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

4. HORARIO DE TRABAJO: 8 a 15 horas

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Conocimientos generales:

- Incorporar herramientas en el plano teórico-práctico que posibilite el óptimo desempeño y desarrollo de diversas capacidades en el área de Dirección de Personal.
- Implementar estrategias que optimicen las habilidades del personal para la obtención de objetivos y resultados favorables para la organización en su conjunto.
- Transferir los conocimientos, habilidades y actitudes orientados a profesionalizar y potenciar la tarea laboral de manera integral.

Conocimientos Específicos:

- Estatuto Universitario, Título II
- Convenio Colectivo de Trabajo del Sector Nodocentes (Decreto 366/06)
- Convenio Colectivo Docente. Decreto 1246/2015.
- Ley de Procedimientos Administrativos (Ley 19.549)
- Ordenanzas: 1/1991 (RR N° 1600/2000) ; 2/2011
- Proyecto de Resoluciones de Licencias.
- Proceso de gestión de accidentes de trabajo (ART)
- Manejo de legajos de personal, actualización, carga/registros de los mismos en la base de datos.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Poseer conocimientos generales de las normativas vigentes.
- Desarrollar las habilidades para el manejo de procesador de textos; planillas de cálculo; sistema COMDOC, GDE , DIGESTO y otros sistemas en web;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

REPUBLICA ARGENTINA

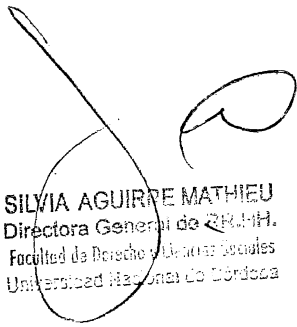
- Desarrollar buena redacción;
- Colaborar con la atención al público;
- Promover la comunicación y la buena predisposición de trabajar en equipo.

7. OTROS:

- Respetar los diversos criterios de compañeros y poseer buen trato al público en general.
- Adquirir compromiso laboral de manera integral.
- Mantener la confidencialidad de información de datos internos en la institución.
- Mantener la comunicación y trabajar de manera interdisciplinaria entre las diversas áreas que complementan a la organización.

Lugar y fecha:

Firma y sello del encargado del Área/Oficina:


SILVIA AGUIRRE MATHIEU
Directora General de RR.HH.
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Universidad Nacional de Córdoba