



Universidad
Nacional
de Córdoba

"2016 - Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional".



EXP-UNC:0011218/2015

CORDOBA, 13 ABR 2016

VISTO

El cargo vacante de Categoría 3, del Agrupamiento Administrativo del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente (CCT), con funciones de Jefatura de Departamento para desempeñarse en Archivo y Secretaria de Decanato y Vicedecanato de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que por RD 2358/15 se designó la Junta Examinadora para intervenir en el desarrollo y evaluación del Concurso y se la citó para el 15 de febrero de 2016 para elaboración del temario del mismo.

Que los representantes designados como representantes del Decanato de la Facultad fueron el Cr. Oscar Blanco (titular) y la Sra. Ana Bonzani (suplente).

Que con posterioridad se ha tomado conocimiento de presentación realizada por el Cr. Oscar Blanco indicando que se encuentra próximo a obtener el beneficio de la jubilación por lo que no podría reglamentariamente continuar su desempeño como tribunal, y que la Sra. Bonzani ya se encuentra jubilada.

Que por RD 464/16 se realizó reemplazo de parte del jurado, en representación del Decanato de esta Facultad a la Sra. Alicia Silvia Lanari (titular) y Sra. Alicia García Eceiza (Suplente).

Que por la mencionada resolución se dispuso, asimismo, citar a todo el jurado interviniente para que con la nueva conformación, este ratifique o rectifique la propuesta de temario que obra a fs. 53, elevando nueva acta en tal sentido a este Decanato, para proceder a efectuar el llamado, lo cual ha sido cumplimentado (fs. 63).

Que la Asociación Gremial de Trabajadores de la Universidad Nacional de Córdoba "Gral. José de San Martín" (AGTUNC) ha comunicado que la veedora para este concurso será la Sra. Liliana Bono, a quien se le han comunicado todas las alternativas preliminares del presente concurso.

Que se han seguido todos los pasos preliminares previstos por la Ord. HCS 7/12 para concursos no docentes, obrando todas las constancias de los mismos en el presente expediente, por lo cual puede procederse a efectuar el llamado a concurso.

CRISTINA PETIT
Secretaría de Administración
FACULTAD DE PSICOLOGIA



Universidad
Nacional
de Córdoba

"2016 - Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional".



EXP-UNC:0011218/2015

Por ello,

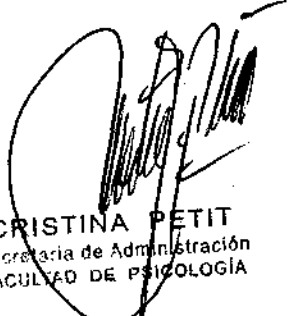
**LA DECANA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: Llamar a concurso cerrado interno, en primera instancia, o cerrado general (de no ocuparse el cargo en el primer modo) o abierto (de no ocuparse en instancias anteriores), de antecedentes y oposición, para cubrir un cargo vacante de Categoría 3, del Agrupamiento Administrativo del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente (CCT), con funciones de Jefatura de Departamento para desempeñarse en Archivo y Secretaría de Decanato y Vicedecanato de esta Facultad; con una dedicación horaria de 35 horas semanales, en el turno mañana, con una retribución mensual acorde al escalafón vigente.

ARTÍCULO 2°: Podrán participar en el concurso cerrado interno los agentes que revistan como personal no docente de esta Facultad, en calidad de permanentes, en la misma o inferior categoría de cualquier agrupamiento. En el concurso cerrado general podrán participar los agentes que revistan como personal no docente en la Universidad Nacional de Córdoba, en calidad de permanentes, en la misma o inferior categoría de cualquier agrupamiento. En la instancia abierta podrán participar todos los aspirantes que reúnan todos los requisitos generales y particulares de ingreso (inc. C del art. 4° de Ord. HCS 7/12). Se requiere contar con nivel Secundario Completo. La reglamentación de concursos no docentes (Ord. HCS 7/12 y anexos) puede consultarse en Digesto UNC (<http://www.digesto.unc.edu.ar>).

ARTÍCULO 3°: La inscripción de aspirantes y presentación de antecedentes se realizará por Mesa de Entradas de la Facultad (calle Enrique Barros esq. Enfermera Gordillo, Ciudad Universitaria), de 8:30 a 12:30 horas, en las siguientes fechas según la instancia que corresponda:

- **Para el concurso cerrado interno:** del 9 al 13 de mayo 2016.
- **Para el concurso cerrado general** (sólo para el caso de no registrarse inscriptos para el concurso interno o no ser admitidos los inscriptos en la instancia anterior): del 23 al 30 de mayo 2016.
- **Para el concurso abierto** (sólo para el caso de no registrarse inscriptos para la instancia de concurso general o no ser admitidos los inscriptos de las instancias anteriores): del 13 al 17 de junio 2016.


CRISTINA PETIT
Secretaría de Administración
FACULTAD DE PSICOLOGÍA

EXP-UNC:0011218/2015

Los aspirantes, en todos los casos, deberán presentar:

a) Formulario inscripción obrante como anexo III de la Ord HCS 7/12 (buscar en Digesto UNC) por duplicado, firmados en cada hoja, el que deberá ser completado con los datos personales, laborales, académicos del postulante, etc. (no modificar formulario: donde no se tengan antecedentes, indicarlo expresamente o cerrar el espacio con raya). Al lado de cada antecedente mencionado se deberá indicar en qué folio de la carpeta de antecedentes se encuentra el mismo. Posteriormente se incluirá una copia en el expediente y la otra se entregará al postulante, con sello de Mesa de Entradas.

b) Carpeta de copias de antecedentes que respalden lo mencionado en formulario indicado en a). Los antecedentes serán presentados en original o copia autenticada, en carpeta foliada con índice y carátula, sin hojas en blanco o sin numerar y sin bises. Las mismas se entregarán luego al Jurado junto con el expediente. Los postulantes a los concursos instancias interno y general, deberán presentar una certificación de servicios expedida por la Oficina de Personal de la dependencia que corresponda, que acredite su condición de personal no docente de planta permanente de la UNC, su categoría actual y función que desempeña y antigüedad, así como detalle de cargos y funciones que hubiere desarrollado. La documentación presentada no podrá ser retirada hasta que finalice el concurso y la resolución de designación se encuentre firme.

c) Los originales de dichos antecedentes, para certificar el carácter de copia fiel de las mismas, sin desmedro del control posterior que pudiera solicitar realizar el Jurado, se presentarán para su constatación ante el personal de Área Operativa, quien visará lo presentado, previo a su inscripción final en Mesa de Entradas.

d) Constancia de inscripción obrante como Anexo IV de la Ord. HCS 7/12 (buscar en Digesto UNC), por duplicado, debidamente llenada y firmada en todas sus hojas. Un ejemplar se incorporará al Expediente, el restante queda para el postulante, con sello de Mesa de Entradas. Cualquier consulta sobre presentación de antecedentes u otras dudas sobre concurso podrán ser realizadas en Área Operativa, de lunes a viernes, en el horario de 9:00 a 12:00. La autenticación de las copias de los antecedentes, con presentación de los originales, será efectuada en el Área Operativa de la Facultad, en el horario de 8:30 a 12:00 durante el período de inscripción, excepto el último día, por lo que, en dicho caso se deberán entregar los originales de los

EXP-UNC:0011218/2015

antecedentes. La Mesa de Entradas, al momento de cierre de la inscripción, deberá confeccionar un acta con la nómina de los postulantes elevándola con los antecedentes presentados a la Junta Examinadora.

e) Proyecto de organización del Archivo de la Facultad, tomando como referencia las otras dependencias de la UNC. El proyecto debe ser impreso en hojas A4, no deberá superar las 8 carillas, interlineado simple, margen izquierdo y superior 3 cm., derecho e inferior 2 cm. -

ARTÍCULO 4°: Luego del cierre de inscripción de cada instancia, el Jurado designado deberá reunirse para evaluar los antecedentes de los inscriptos y efectuar la nómina de los postulantes admitidos y no admitidos, de acuerdo a la reglamentación vigente, lo que será publicado en la página Web de esta Facultad (www.psych.unc.edu.ar - pestaña no docentes) y en Transparente de Mesa de Entradas.

Cronograma reuniones de admisión:

- **Instancia cerrada interna:** 16 de mayo 2016 – 12:00
- **Instancia cerrada general:** 31 de mayo 2016 – 12:00
- **Instancia abierta:** 21 de junio 2016 – 12:00

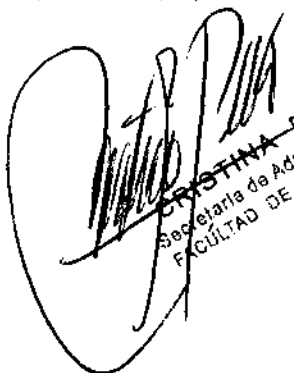
ARTÍCULO 5°: Citar al jurado en dependencias del Área Operativa de esta Facultad para que, una hora antes del inicio de la prueba de oposición de la instancia que correspondiere (interna o general o abierta), elabore el cuestionario de la prueba de oposición, sobre la base del temario aprobado en la presente.

ARTÍCULO 6°: La prueba de oposición consistirá en examen teórico - práctico y una entrevista personal:

- **En la instancia de concurso cerrado interno**, la prueba de oposición se realizará el 30 de mayo 2016, a las 10:00.
- **En la instancia de concurso cerrado general** la prueba de oposición se realizará el 9 de junio 2016, a las 10:00.
- **En la instancia de concurso abierto**, la prueba de oposición se realizará el día 30 de junio 2016, a las 10:00.

Por Mesa de Entradas se informará a los postulantes el lugar físico en donde se tomará la prueba.

El Jurado comunicará a través de la Página Web de esta Facultad (<http://www.psych.unc.edu.ar/?cat=7>) y en Transparente de Mesa de Entradas



CRISTINA PETIT
Secretaría de Administración
FACULTAD DE PSICOLOGÍA

EXP-UNC:0011218/2015

con una antelación de 48 hs. como mínimo, fecha y horario de la entrevista personal, todo de acuerdo a reglamentación vigente, a la que serán convocados todos los postulantes que hubieran logrado el 50% o más del puntaje fijado en la prueba de oposición.

ARTÍCULO 7º: El proceso de evaluación deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento de Concursos de esta Universidad (Ord. HCS 7/12).

ARTÍCULO 8º: La Oficina de Personal de la dependencia de que se trate deberá suministrar al Jurado los legajos de los postulantes (para caso de concursos cerrados interno o general).

ARTÍCULO 9º: En función de lo establecido en el Formulario de especificaciones y requerimientos del cargo (fs. 14 y 15 del expediente) cuyo contenido forma parte integrante de la presente como Anexo, se establece el siguiente temario general para la prueba de oposición:

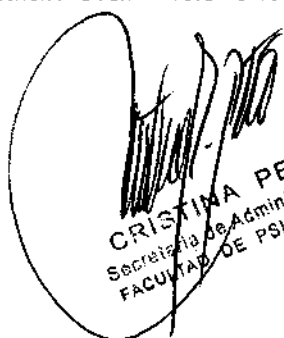
- Estatuto de la UNC.
 - Reglamento de Concursos No Docente en la UNC Ord. HCS 7/12.
 - Régimen Universitario de procedimientos administrativos y de control de Mesa de Entradas y Salidas, Ord. HCS 9/2010.
 - Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06.
 - Sistema COMDOC, conocimiento y manejo de todas sus aplicaciones (Resumen Manual COMDOC).
 - Conocimiento institucional de AUAPSI (<http://auapsi.psych.unc.edu.ar>)
 - RHCD 301/12 Organización de gestión.
- Manejo de herramientas informáticas: procesador de texto, planilla de cálculo, correo electrónico y búsqueda en Internet.
- Digesto UNC: conocimiento y utilización.
- Redacción y comprensión de textos administrativos.

El material de estudio mencionado en el temario estará accesible en el sitio Web de la Facultad (<http://www.psych.unc.edu.ar/?cat=7> (pestaña no docente), Concursos No Docentes - Concurso Cargo 3 – Archivo y Secretaría de Decanato y Vicedecanato.

ARTÍCULO 10: De acuerdo a lo dispuesto por RD 464/16, la Junta Examinadora estará integrada por los siguientes miembros:

a) En representación del Decanato de esta Facultad:

Titular: Sra. Alicia Silvia Lanari- Legajo 25314 – Secretaria Decanato- Facultad



CRISTINA PETIT
Secretaría de Administración
FACULTAD DE PSICOLOGÍA



Universidad
Nacional
de Córdoba

"2016 - Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional".



EXP-UNC:0011218/2015

de Lenguas.

Suplente: Sra. Alicia García Eceiza, Legajo 31645- Secretaría Decanato Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales.

b) En representación del personal, de acuerdo a elección realizada:

Titular: Nora Magallanes - Legajo 19490 Directora Área Enseñanza - Facultad de Psicología.

Suplente: Rodolfo Arsenio Leg. 38658 Jefe Departamento Concursos Docentes – Secretaría Académica Facultad de Psicología.

c) En representación de la Comisión Paritaria del Sector no docente de Nivel Particular:

Titular: Carlos Adolfo Gómez Leg. 23979– Director Archivo - Hospital Nacional de Clínicas – UNC.

Suplente: Susana Ana Argento: Leg. 26935. Directora General- Dirección General de Sumarios - Secretaría de Planificación y Gestión Institucional – UNC.

ARTÍCULO 11: La Junta Examinadora o alguno de sus miembros podrán ser recusados o excusarse (Ord. HCS 7/12 Anexo I apartado VI).

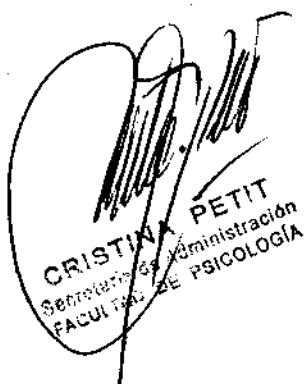
ARTÍCULO 12: Para valorar a los aspirantes en cuanto a antecedentes y pruebas de oposición, así como en todas las instancias del concurso, la Junta Examinadora se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Córdoba (Ord. HCS 7/12).

ARTÍCULO 13: La Sra. Liliana Bono Legajo 38054, quien se desempeña en la Facultad de Derecho de la UNC, participará como veedora del presente concurso, de acuerdo a lo informado por las autoridades de la AGTUNC.

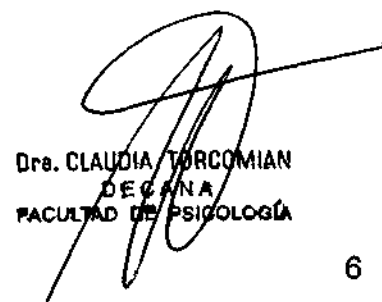
ARTÍCULO 14: Protocolizar, publicar en el Digesto de la UNC, difundir, comunicar a todas las dependencias de la Universidad, a los miembros de la Junta Examinadora, a la veedora gremial en representación de la AGTUNC, y archivar.

RESOLUCIÓN Nº

516


CRISTINA PETIT
Secretaría de Administración
FACULTAD DE PSICOLOGÍA




Dra. CLAUDIA TORCOMIAN
DECANA
FACULTAD DE PSICOLOGÍA

EXP-UNC:0011218/2015

ANEXO RD **516**

**FORMULARIO ESPECIFICACIONES y REQUERIMIENTOS DE LOS
CARGOS**

(fs. 14 y 15 del expediente)

1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA:

Jefatura Departamento Archivo y Secretaría Decanato y Vicedecanato.
Dependencia jerárquica y funcional de Decanato (RD 825/12 - refrendada por
HCD)

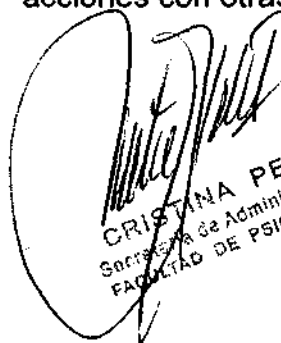
**2. NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD
DE CARGOS):** Este Departamento solo cuenta con el cargo que se llama a
concurso.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

Las detalladas en RD 825/12:

Tareas de Secretaría de Decanato - Vicedecanato

1. Coordinar con Decano y Vicedecano la agenda de audiencias de los mismos (incluye todos los pasos y acciones necesarios para el correcto desarrollo de dichas audiencias, así como citar a los funcionarios que correspondiera)
- 2.. Recibir formalmente toda la documentación que sea dirigida a Decanato y Vicedecanato, mediante sistema COMDOC (expedientes, notas, comunicaciones electrónicas) para conocimiento de las autoridades mencionadas. Control de foliatura de la documentación recibida, y de demás elementos de validez administrativa, antes de su aceptación para ingreso a consideración de las autoridades.
3. Registrar los pases y elevaciones, según corresponda, de toda documentación emitida por Decanato y Vicedecanato, de acuerdo a lo que indiquen expresamente dichas autoridades, mediante sistema COMDOC, ajustándose a las normas legales vigentes en materia de documentación administrativa.
4. Llevar una administración ordenada de toda la documentación que deba servir como respaldo para Decanato y Vicedecanato, de acuerdo a normas administrativas y de común acuerdo con las autoridades en cuestión.
5. Atención de cuestiones de ceremonial y protocolo que se requieran en Decanato y Vicedecanato. A tal efecto, si fuera necesario, podrá coordinar acciones con otras instancias de organización no docente de la Facultad.



CRISTINA PETIT
Secretaría de Administración
FACULTAD DE PSICOLOGÍA

EXP-UNC:0011218/2015

ANEXO RD 516

6. Confección de notas o documentos administrativos similares o realización de trámites - dentro de su nivel de función - encargados por Decanato o Vicedecanato. Atención telefónica de Decanato y Vicedecanato.

7. Solicitar al Área Económico Financiera - Departamento Compras - o al Departamento Informática, la provisión de insumos necesarios para el Departamento (como es habitual para todos los cargos no docentes de ese nivel)

Tareas de Archivo General:

Planificación y ejecución de todas las tareas propias de: un archivo de documentación de Facultad, a modo de detalle:

1. Recepción de los expedientes enviados a Archivo General por sistema COMDOC previo control de que los mismos hayan sido girados a esa dependencia por autoridad competente, con las formalidades debidas.

2. Adecuación de los mismos para su guarda en las cajas que se destinan a tal fin.

3. Otorgar carácter de finalizado al expediente en sistema de registro, y confección de las carátulas/rótulos para guarda de los expedientes, de acuerdo a los criterios adoptados en esta Facultad.

4. Con colaboración de Servicios Generales, traslado de la documentación en cajas rotuladas y con listados respectivos al espacio de Archivo General, con el orden que permita su correcta búsqueda.

5. Organizar y comunicar a todas las dependencias de la Facultad el modo en que se atenderán las solicitudes de búsqueda de información de las distintas áreas, las que podrán ingresarse por Mesa de Entradas, mediante nota a tal fin. El Departamento podrá confeccionar algún formulario para poder registrar más rápidamente dichos pedidos.

4. HORARIO DE TRABAJO

Turno Mañana (se valorará disponibilidad horaria)

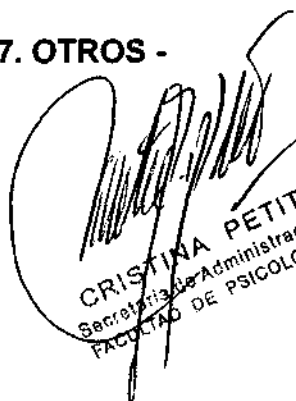
5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS

Requisito: título secundario. Se valorarán positivamente todos aquellos títulos y/o conocimientos debidamente acreditados que sean pertinentes para las tareas a desempeñar, de acuerdo a reglamentación de concursos.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA

Se valorará experiencia en tareas iguales o similares a las del cargo a concursar, siempre de acuerdo a reglamentación de concursos.

7. OTROS -



CRISTINA PETIT
Secretaría de Administración
FACULTAD DE PSICOLOGÍA