

2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

EXP-UNC:0003294/2018**CÓRDOBA,** 31 JUL 2018**VISTO**

Los trámites iniciados en el presente para el llamado a concurso interno de oposición y antecedentes para cubrir un cargo vacante categoría 3662/1 del Agrupamiento Administrativo (Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales - Decreto 366-06) para desempeñarse con funciones de Dirección del Área Operativa de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

El informe de factibilidad presupuestaria del Cr. Claudio Quevedo, a cargo de la Dirección del Área Económico Financiera de esta Facultad, obrante a fs. 7 del presente expediente.

Que la vacante de que se trata surge de la renuncia por obtención de beneficio jubilatorio de la Sra. Alejandra Cuestas.

Que obra a fs. 4 a 6 el Formulario de Especificaciones y Requerimientos del cargo, elaborado por el Decanato de esta Facultad.

Que es necesario disponer las fechas del sorteo de los miembros del jurado que actuarán en representación de la Comisión Paritaria nodocente de nivel particular y de la elección de los representantes (titular y suplente) por el personal.

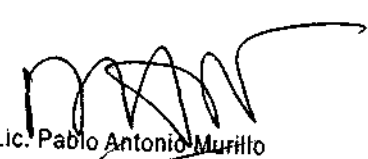
Que, asimismo, es necesario efectuar una reunión del personal no docente de esta Facultad a los fines de definir los candidatos entre los cuales se realizará la elección mencionada.

Que el Acta Paritaria del sector no docente de nivel particular N° 15 recomienda se notifiquen a la Asociación Gremial de Trabajadores de la UNC "General José de San Martín" todas las actuaciones preliminares de llamados a concurso.

Por ello,

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

ARTÍCULO 1°: Solicitar a la Asociación Gremial de Trabajadores de la Universidad Nacional de Córdoba "Gral. José de San Martín" la designación de un veedor gremial para participar en tal condición del concurso que esta Facultad se dispone a llamar para cubrir un cargo vacante categoría 3662/1 del Agrupamiento Administrativo (Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales - Decreto 366-06) para desempeñarse con funciones de Dirección del Área Operativa de esta Facultad.


Lic. Pablo Antonio Murillo
Secretario del Honorable Consejo Directivo
Facultad de Psicología

2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

EXP-UNC:0003294/2018

ARTÍCULO 2°: Disponer para el día lunes 6 de agosto de 2018, a las 11:00 en sede del Decanato, la realización del sorteo, dispuesto en OHCS 7/12 en su artículo 16 c), con el fin de elegir un representante titular y uno suplente por parte de la Comisión Paritaria del Sector no docente del nivel particular, de acuerdo a listado obrante a fs. 9 a 12 para actuar en el concurso para cubrir vacante de cargo de que se trata.

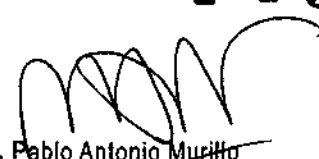
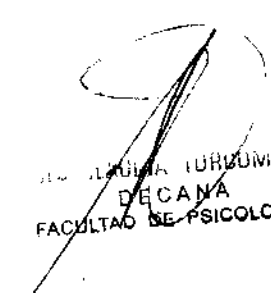
ARTÍCULO 3°: Disponer se realice reunión del personal no docente de esta Facultad el día lunes 6 de agosto de 2018 a las 13:00 en la Cámara Gesell (1° Piso Módulo Nuevo) a fin de que se determine y se deje constancia en acta que se agregará al presente expediente, de los nombres de los trabajadores nodocentes de esta Facultad que podrán ser candidatos en la elección prevista en artículo 16 b) de la OHCS 7/12 teniendo en cuenta que deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 15 de la misma norma.

ARTÍCULO 4°: Disponer que el día viernes 10 de agosto de 2018 de 9:00 a 17:00, en sede del Área Operativa se efectúe la elección a que hace referencia el artículo precedente, a fin de posibilitar la participación del personal de todos los turnos, teniendo en cuenta el listado de candidatos que se elaborará según artículo anterior, siempre bajo la responsabilidad del personal del Área Operativa.

ARTÍCULO 5°: Al finalizar la votación se realizará el escrutinio y el acta correspondiente. La veedora gremial podrá actuar como fiscalizador de todo el proceso tal como lo indica la reglamentación vigente y en particular el punto 3 del acta paritaria N° 15.

ARTÍCULO 6°: Aprobar el "Formulario de Especificaciones y requerimientos del cargo" que fuera completado de acuerdo a la reglamentación vigente y que deberá ser tenido en cuenta por el tribunal actuante, el que forma parte integrante de la presente como Anexo con 5 (cinco) fojas útiles.

ARTÍCULO 7°: Protocolizar, publicar en Digesto UNC y en transparente de Mesa de Entradas de la Facultad, comunicar a todos los responsables de las Áreas, Departamentos y Secretarías con personal no docente de la Facultad y notificar a la Asociación Gremial de Trabajadores de la UNC "General José de San Martín" y archivar.

RESOLUCIÓN N° 1153
Lic. Pablo Antonio Murillo
Secretario del Honorable Consejo Directivo
Facultad de Psicología
DECANA
FACULTAD DE PSICOLOGIA

EXP-UNC:0003294/2018

1153

ANEXO RD

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Categoría 3662/1 del Agrupamiento Administrativo –

Dirección Área Operativa

1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA:

ÁREA OPERATIVA - FACULTAD DE PSICOLOGÍA UNC

2. NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS): Categoría 3662/1 (CCT Decreto P.E.N. 366/06, Agrupamiento Administrativo), un (1) cargo.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

Depende de forma directa del Decanato.

Son sus tareas y responsabilidades:

- ✓ Planificar, organizar y supervisar todas las tareas del Área
- ✓ Organizar los procesos administrativos y confección de las distintas resoluciones de los concursos no docentes.
- ✓ Atención de postulantes en inscripciones concursos nodocentes: asesoramiento, autenticación de copias, control carpetas (en conjunto con todo el personal del área)
- ✓ Interactuar con todas las demás Secretarías y áreas en lo que respecta a movimiento de expedientes y resoluciones, así como en materia de reglamentaciones vigentes.
- ✓ Controlar publicación en Digesto UNC (www.digesto.unc.edu.ar) de Resoluciones, Ordenanzas y Declaraciones Decanales y del HCD.
- ✓ Asesorar a las distintas autoridades sobre cuestiones de procedimiento administrativo,
- ✓ Controlar protocolo de las Resoluciones Decanales y de Consejo Directivo
- ✓ Guarda y control de resoluciones originales
- ✓ Controlar la redacción y el encuadre reglamentario de las resoluciones Decanales y del HCD
- ✓ Control de tareas de Mesa de Entradas
- ✓ Efectuar el alta y administrar usuarios de sistema COMDOC y Clave Única UNC a nivel dependencia
- ✓ Administrar a nivel local usuarios del Sistema GDE (Gestión Documental Electrónica)
- ✓ Colaboración en la implementación en nuestra Facultad, del nuevo Sistema de Gestión Documental Electrónica (G.D.E.- RHCS 683/17)
- ✓ Facilitar la capacitación del personal
- ✓ Gestionar ante las autoridades de la Facultad solicitud de insumos, equipamiento, mobiliario, hardwares y softwares en función de las

Lic. Pablo Antonio Modillo
Secretario del Honorable Consejo Directivo
Facultad de Psicología

EXP-UNC:0003294/2018

ANEXO RD

1153

necesidades del Área

- ✓ Dirección, coordinación, planeamiento, supervisión, control y organización general de las tareas que realizan los Departamentos del Área Operativa, que se detallan a continuación:

a) Departamento Mesa de Entradas:

- ✓ Planificación, coordinación y supervisión de las tareas de recepción, clasificación, registro, caratulación, distribución a las distintas áreas, departamentos o secretarías de la Facultad de las presentaciones, correspondencia y escritos dirigidos a la Facultad
- ✓ Registro de la salida de todos los expedientes que las distintas instancias de la Facultad deseen enviar a otras oficinas de la UNC o dependencias externas.
- ✓ Colaboración con la implementación y la administración del Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos COMDOC. Asesoramiento a personal de la Facultad para uso de dicho sistema
- ✓ Asignación de la numeración que corresponda a la caratulación de expedientes y actuaciones que ingresan a esta Facultad. Formar las actuaciones y expedientes administrativos y distribuirlos para su trámite.
- ✓ Administración de la recepción y giro de las cédulas de notificación y cartas documento que se presentan ante la Mesa de Entradas.
- ✓ Relación con Servicios Generales para la gestión de salida de expedientes fuera de la Facultad.
- ✓ Atención procesos de inscripciones varias según reglamentaciones, con más confección actas: (concursos docentes y no docentes, adscriptos, ayudantes alumnos, prácticas de investigación, colaboradores egresados y alumnos, etc). Todo esto de acuerdo a calendario académico aprobado o resoluciones específicas.
- ✓ Atención del franqueo, registro y expedición de la correspondencia que ingresa o sale de la Facultad
- ✓ Relación con el agente de Correos
- ✓ Notificación de resoluciones por vía electrónica /e-mail.
- ✓ Gestión del Sistema de Gestión Documental Electrónica (G.D.E.)
- ✓ Realización de desgloses y agregaciones de documentación, vistas y notificaciones que se dispongan, en colaboración con Dirección Área Operativa.
- ✓ Búsqueda y entrega de resoluciones decanales y/o HCD solicitadas por público anteriores a 2010 (previo a implementación Digesto UNC)
- ✓ Conocimiento y uso de base de datos de registro Mesa Entradas anterior a sistema COMDOC (Sistema TYMOSCHUK sobre sistema operativo DOS) para búsquedas que puedan solicitarse de expedientes anteriores a COMDOC.

2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

EXP-UNC:0003294/2018

ANEXO RD

1153

- ✓ Coordinación con Secretarías o Áreas (Como Secretaría Académica, Concursos, SAE, etc) para no superponer fechas inscripción u otros procesos de recepción de documentaciones.
- ✓ Atención al público

División Mesa de Entradas:

- ✓ Colaboración con jefatura de Dpto y reemplazo en caso de ausencia) en planificación, coordinación y supervisión de las tareas de recepción, clasificación, registro, caratulación, distribución a las distintas áreas, departamentos o secretarías de la Facultad de las presentaciones (notas, expedientes, sobres, comunicaciones, etc) correspondencia y escritos dirigidos a la Facultad. COMDOC
- ✓ Registro, en coordinación y de acuerdo a instrucciones de la Jefatura de Departamento, de la salida de todos los expedientes que las distintas instancias de la Facultad deseen enviar a otras oficinas de la UNC o dependencias externas.
- ✓ Colaboración con la Jefatura de Departamento con la implementación y la administración del Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos COMDOC. Asesoramiento a personal de la Facultad para uso de dicho sistema.
- ✓ Gestión del Sistema de Gestión Documental Electrónica (G.D.E.)
- ✓ Atención al público
- ✓ Búsqueda y entrega de resoluciones decanales y/o HCD solicitadas por publico anteriores a 2010 (previo a implementación Digesto UNC)
- ✓ Atender, conjuntamente con la Jefatura de Departamento ME - y bajo sus indicaciones - el franqueo, registro y expedición de la correspondencia que ingresa o sale de la Facultad. Confección de planillas y control correspondencia para el Correo
- ✓ Atención procesos de inscripciones varias según reglamentaciones, con más confección actas. (Como concursos docentes y no docentes, adscriptos, ayudantes alumnos, prácticas de investigación, colaboradores egresados y alumnos, etc). Todo esto de acuerdo a calendario académico aprobado o resoluciones específica
- ✓ Administrar la recepción y giro de las cédulas de notificación y cartas documento que se presenten ante la Mesa de Entradas.
- ✓ Confección de comunicaciones a áreas, secretarías, etc., mediante mails, con archivos digitales adjuntos de las resoluciones.
- ✓ Confección de cédulas de notificación en caso de corresponder o requerirse. En coordinación con la Dirección del Área.
- ✓ Efectuar desgloses y agregaciones de documentación, vistas y notificaciones que se dispongan, en colaboración con Dirección Área

EXP-UNC:0003294/2018

ANEXO RD

1153

Operativa.

- ✓ Conocimiento de base de datos de registro Mesa Entradas de nuestra Facultad anterior a sistema COMDOC (Sistema TYMOSCHUK sobre sistema operativo DOS) para búsquedas que puedan solicitarse de expedientes anteriores a COMDOC.
- ✓ En caso de ausencia de la Jefatura de Departamento, coordinación con Secretarías o Áreas (Como Secretaría Académica, Concursos, SAE, etc) sobre fechas inscripción u otros procesos de recepción de documentaciones, a fin de racionalizar los recursos con que se cuenta y no superponer muchos procesos administrativo- académicos.

b) Departamento reglamentaciones, Digesto y Control notificaciones:

- ✓ Colaboración general con la dirección del área en planificar, dirigir, evaluar y supervisar actualización del registro de Resoluciones Decanales y del HCD
- ✓ Publicación en Digesto UNC (www.digesto.unc.edu.ar) de Resoluciones, Ordenanzas y Declaraciones Decanales y del HCD.
- ✓ Realizar y actualizar permanentemente un digesto temático de resoluciones de interés de la unidad académica y comunicación a áreas involucradas sobre novedades reglamentarias.
- ✓ Recibir en forma diaria los expedientes tramitados (con resoluciones protocolizadas y notificadas electrónicamente) y control de lo realizado
- ✓ Impresión de las respuestas a las notificaciones, en caso de corresponder y/o perfeccionarlas en caso de haber fallado.
- ✓ Cerrar los expedientes, girandolos fuera del Área una vez completados y controlado que se hayan efectuado e incorporado las notificaciones, comunicaciones, etc.
- ✓ Tener su cargo la Jefatura de División

Jefatura División (Cargo 4)

- ✓ Relación directa con la Jefatura de Departamento
- ✓ Redacción y control (verificando encuadres reglamentarios) de resoluciones del HCD principalmente y decanales.
- ✓ Control de resoluciones efectuadas y protocolizadas con resoluciones aprobadas por Consejo Directivo (compulsando con el Protocolo de resoluciones)
- ✓ Control, listado y sellado de resoluciones ratificadas, rectificadas y anuladas para firma de la Dirección
- ✓ Supervisión del protocolo y post-protocolo. Digitalización de resoluciones. Guarda de originales y control de pase de actuaciones para notificar

Auxiliar Administrativo (Cargo 7):



Lic. Pablo Antonio Murillo
Secretario del Honorable Consejo Directivo
Facultad de Psicología

2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

EXP-UNC:0003294/2018**ANEXO RD****1153**

- ✓ Protocolo, Postprotocolo de Resoluciones Decanales y de Consejo Directivo (control de firmas, de número de expediente, anexos y redacción, con apoyo de la Dirección). Completa expediente, guarda originales y pase actuaciones para notificación
- ✓ Control de Resoluciones decanales ratificadas, rectificadas o anuladas. Registro en los Protocolos que correspondan.
- ✓ Digitalización de las resoluciones.
- ✓ Up-load en red de copia de las resoluciones digitalizadas y de los protocolos
- ✓ Control, listado y sellado de resoluciones del HCD aprobadas por HCS.
- ✓ Redacción de resoluciones decanales.

4. HORARIO DE TRABAJO: Treinta y cinco (35) horas semanales. Turno mañana. Lunes a Viernes de 8:00 15:00.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

- Manejo de PC y sistemas: planilla de cálculo, procesador de texto, correo electrónico, base de datos
- Conocimientos sobre reglamentaciones vigentes referidas al área objeto de concurso:
- Buena redacción y correcta ortografía
- Conocimiento sobre la estructura orgánico-funcional de la Facultad de Psicología y de la UNC. en general.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Capacidad para proponer planificaciones tanto con la actual dotación de personal como con futuros aumentos de planta (de acuerdo a lo previsto en la RHCD 94/13 - organigrama actual e ideal aprobado para Área Operativa)
- Excelente predisposición para atención con el público.
- Capacidad de resolución de situaciones problemáticas en el Área
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Capacidad para interactuar, realizar consultas en general en organismos oficiales dentro y fuera de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Manejo de Sistemas informáticos de Gestión de la UNC

7. Otros: -



Lic. Pablo Antonio Murillo
Secretario del Honorable Consejo Directivo
Facultad de Psicología