



MENDOZA, 19 JUNIO 2014

VISTO:

EL EXP-FOD: 1462/2014, en el que se tramita el llamado a concurso **CERRADO GENERAL de Antecedentes y Prueba de Oposición** para cubrir, con carácter de efectivo, 1 (UN) cargo categoría 02- del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Académico - Tramo Mayor (Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto N° 366/06) para cumplir funciones de Director de Mesa de Entradas de la Facultad de Odontología; y

CONSIDERANDO:

Que el pedido se efectúa en el marco de la Ordenanza N° 3/2008-CS, por la cual se aprobó la "REGLAMENTACION DEL REGIMEN DE CONCURSOS PARA CUBRIR CARGOS VACANTES DEL PERSONAL DE APOYO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO", comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto Nacional 366/2006;

Que en el marco del artículo 6° del anexo I de la Ordenanza 3/2008-CS, el Consejo Superior de la Universidad emitió la Resolución N° 223/2014, que obra a fs. 10/14, por la cual se autoriza a esta Facultad a convocar el presente concurso, de acuerdo con los datos detallados en el formulario previsto en la citada Ordenanza y la Nómina de Integrantes del Jurado, aprobada por el Rectorado de la UNCuyo,

Por ello, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Artículo 6° del Anexo I de la Ordenanza N° 3/2008-CS, lo resuelto en la sesión de fecha el día 12 de junio ppdo, y en uso de sus atribuciones;

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Convocar a **CONCURSO CERRADO GENERAL de Antecedentes y Prueba de Oposición** para cubrir, con carácter de efectivo, 1 (UN) cargo categoría 02- del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Académico - Tramo Mayor (Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto N° 366/06) para cumplir funciones de Director de Mesa de Entradas de la Facultad de Odontología, cuyos datos se encuentran especificados en el Anexo I de la presente Resolución y que fueron aprobados por Resolución N° 223/2014-CS.

ARTÍCULO 2.- Difundir el presente llamado a concurso, durante **QUINCE (15) días hábiles**, en el periodo comprendido entre día **30 de junio al 21 de julio de 2014**, inclusive, atento a lo establecido en el Artículo 7° del Anexo I de la Ordenanza N° 3/2008-CS.

Res. Nro. 201

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
Casilla de Correo 378 - 5500 - MENDOZA (Rca. Argentina)
Teléfono (0261) 413 5007 y Fax (0261) 449 4142

Prof. Dr. Alberto José MARTIN
DECANO



ARTICULO 3º.- Publicar, en al menos un diario de mayor circulación de la Provincia, la presente convocatoria a concurso, especificándose los datos mínimos establecidos en el Artículo 8º del Anexo I de la Ord. 3/2008-CS.

ARTICULO 4º.- Fijar como **periodo de inscripción** el comprendido entre el **22 y el 29 de julio de 2014**, en el cual los interesados deberán presentar su Solicitud de Inscripción en Mesa de Entradas de la Facultad de Odontología, Mendoza en horario de 8:30 a 12:30 horas.

ARTICULO 5º.- Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud de inscripción su **Currículum Vitae** con carácter de declaración jurada, con las debidas probanzas, acreditadas por autoridad competente. **La falta de presentación de dicha documentación invalidará la inscripción del postulante al concurso (Artículo 9º Anexo I de la Ordenanza N° 3/2008-CS)**

ARTICULO 6º.- Establecer que la prueba de oposición a la que se hace referencia en el artículo primero de la presente Resolución, se llevará a cabo en la sede de la Facultad de Odontología, el día y la hora que determine el Jurado, integrado según el listado detallado en el Anexo I de la presente Resolución, conforme con las atribuciones conferidas en el Artículo 12º inciso b) del Anexo I de la Ordenanza N° 3/2008-CS.

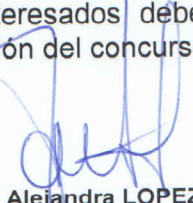
ARTICULO 7º.- El temario de la prueba de oposición estará sujeto al detallado en el anexo I de esta Resolución y serán seleccionados y graduados por el Jurado de Concurso en el orden de la naturaleza y especialidad del cargo que se concursa.

ARTICULO 8º.- Remitir una copia certificada de la presente Resolución de llamado a concurso a la Dirección General de personal de Rectorado, como así también copia de constancia del envío de un correo electrónico con archivo adjunto de la Resolución en formato Word, a la dirección rrrh@uncu.edu.ar, a fin de difundirlo en la página Web de la Universidad, en virtud de lo establecido en el Artículo 8º último párrafo del Anexo I de la Ordenanza 3/2008-CS.

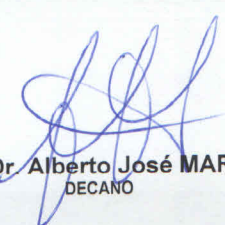
ARTICULO 9º.- Convocar, mediante notificación fehaciente que deberá constar en las actuaciones del presente concurso, al Sindicato del Personal de Apoyo Académico de la Universidad Nacional de cuyo (SPUNC) a participar con carácter de veedor, mediante la designación de UN (1) representante.

ARTICULO 10º.- Disponer que, la notificación del acta de determinación de Aspirantes y Acta Final previstas en el inciso a) y d), respectivamente, del Artículo 13º del Anexo I de la Ordenanza N° 3/2008-CS., se realizará mediante notificación en el expediente, las que se pondrán a disposición de los postulantes y aspirantes durante TRES (3) días hábiles, posteriores a su dictado, en Mesa de Entradas de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Cuyo, Mendoza, de 8:30 a 12:30hs. Los interesados deberán procurar regularmente la consulta sobre el estado de definición del concurso.

Res. Nro. 201


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Casilla de Correo 378 – 5500 – MENDOZA (Rca. Argentina)
Teléfono (0261) 413 5007 y Fax (0261) 449 4142


Prof. Dr. Alberto José MARTIN
DECANO



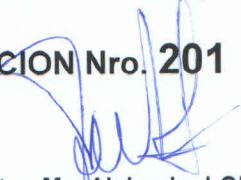
ARTICULO 11°.- Los postulantes podrán obtener mayor información del presente llamado a concurso en Mesa de Entradas de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Cuyo, Mendoza, o ingresando a la página Web. www.uncu.edu.ar (link-Concursos personal de apoyo Académico), o a la página www.fodonto.uncu.edu.ar de la Facultad de Odontología.

ARTICULO 12°.- Disponer que, finalizada la comunicación de la Resolución definitiva a los concursantes, los mismos tendrán un plazo de TREINTA (30) días para el retiro de la documentación presentada. Dicho retiro se realizará bajo constancia en Mesa de Entradas de Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Cuyo.

ARTICULO 13°.- A los efectos de la tramitación del presente concurso se tendrán en cuenta las normas establecidas en la Ordenanza N° 3/2008-CS, en virtud de la cual se aprobó la "REGLAMENTACION DEL REGIMEN DE CONCURSOS PARA CUBRIR CARGOS VACANTES DEL PERSONAL DE APOYO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO", comprendido en el Convenio Colectivo de trabajo para el sector no docente de la Instituciones Universitarias Nacionales celebrado por el Consejo Interuniversitario Nacional y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales, homologado por Decreto Nacional 366/2006.

ARTICULO 14°.- Comuníquese e insértese en el libro de Resoluciones del Consejo Directivo.

RESOLUCION Nro. 201


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Dr. Alberto José MARTIN
DECANO

FO
Fem.



ANEXO I (Resolución Nº 201/2014-CD)

1) Dependencia de la vacante:

- a) **Unidad Académica:** FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
- b) **Unidad Organizativa:** Dirección General de Administración – Dirección de Mesa de Entradas
- c) **Área o Sección donde pertenecen las funciones:** Dirección de Mesa de Entradas

2) Datos del Concurso:

- a) **Clase de Concurso:** Efectivo - CERRADO GENERAL
- b) **Mecanismo del Concurso:** CONCURSO DE ANTECEDENTES Y PRUEBA DE OPOSICIÓN

3) Agrupamiento: ADMINISTRATIVO

4) Tramo: MAYOR

5) Categoría: 02

6) Detalles del Cargo:

a) **Denominación del cargo:** ---

b) **Responsabilidades:** ---

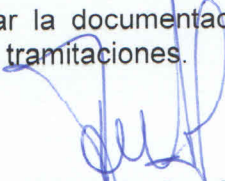
c) **Acciones:** ---

d) **Funciones específicas:**

- **Responsabilidad Primaria:** Recepcionar, controlar, registrar, clarificar y proveer el trámite adecuado de todas las actuaciones internas y externas que ingresan, se originan y tramitan en la Facultad. Archivar.

-FUNCIONES:

- Coordinar las tareas de recepción, clasificación, registro, distribución de toda documentación que ingresa a la Facultad
- Asignar la numeración que corresponda a la caratulación de expedientes y actuaciones
- Supervisar que las actuaciones contengan al ingresar toda la información y/o documentación necesaria y los aspectos formales pertinentes para efectuar el trámite que le corresponda
- Efectuar un análisis del tema objeto de las actuaciones para una correcta definición de las carátulas de los expedientes que se inician en la Facultad
- Distribuir y notificar las disposiciones que surgen de la Facultad y Universidad
- Mantener y actualizar el Archivo general.
- Confección y trámite de Expedientes de diplomas
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, difundir y controlar los movimientos de la documentación que ingresa a la Facultad
- Realizar la foliación de Expedientes
- Capacitar permanentemente en la aplicación del Sistema Comdoc II y demás aspectos relacionados con el área.
- Verificar la documentación en la presentación de los distintos Concursos y demás tramitaciones.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


Prof. Dr. Alberto José MARTIN
DECANO



ANEXO I (Resolución N° 201/2014-CD)

- Confeccionar Actas de inscripción e impugnaciones a los Concursos Docentes y de Personal de Apoyo Académico, como así también su notificación fehaciente.
- Confeccionar Actas de Padrones Electorales
- Realizar las notificaciones varias (Resoluciones, Circulares, Ordenanzas, Notas, etc.)
- Archivar y desarchivar actuaciones y/o Expedientes cuando lo disponga la Autoridad
- Coordinar y dirigir las acciones relacionadas con la organización del Archivo en General, como también la custodia y conservación de los mismos
- Coordinar manejo de documentación con la Dirección de Despacho y ambos con la Dirección General de Administración.
- Otras funciones que sean necesarias realizar, de acuerdo con el Art. 12° Inc. e) del Decreto Nacional 366/06

7) Cantidad de Cargos: UNO (01)

8) Horario de desempeño previsto: TURNO MAÑANA o aquel que disponga la superioridad.

9) Remuneración del cargo: vigente al momento del llamado a Concurso, más los adicionales que correspondan.

10) Bonificaciones especiales: las que corresponda, si las hubiera

11) Lugar y horario en que los interesados deberán presentar la documentación:

MESA DE ENTRADAS DE LA FACULTAD DE 08:30 A 12:30 HORAS

12) Nombres de los integrantes del Jurado del Concurso:

• Jurados Titulares

Apellido y Nombres	Legajo N°	D.N.I. N°	Cat. de revista	Agrupamiento	Cargo que Ocupa	Título
BASUALDO, Sergio Daniel	19128	16796941	2	Administrativo	Director Operativo del Área de Despacho F.O.	Secundario
OYOLA, Liliana Beatriz	17967	14065561	2	Administrativo	Directora del Área Enseñanza-Alumnos	Secundario
BRONDO, Daniel	19276	17513693	2	Administrativo	Director de Despacho y Gestión Administrativa F.I.	Secundario

• Jurados Suplentes

Apellido y Nombres	Legajo N°	D.N.I. N°	Cat. de revista	Agrupamiento	Cargo que Ocupa	Título
GONZALEZ, Sonia Gabriela	19941	20304140	2	Administrativo	Directora de Gestión Financiera F.O.	Secundario
SANCHEZ, Liliana Beatriz	16061	12715826	2	Administrativo	Directora de Presupuesto F.O.	Secundario
FERNANDEZ, Osvaldo Rubén	13984	10561797	2	Administrativo	Director Área de RR. HH. F.C.E.	Secundario


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


Prof. Dr. Alberto José MARTIN
DECANO



ANEXO I (Resolución N° 201/2014-CD)

13) Requisitos: Son aquellos establecidos en el Título 3 – “Condiciones de Ingreso”, artículo 21° del Decreto Nacional N° 366/06. Dichos requisitos deberán transcribirse en las resoluciones de llamado a concurso:

Art. 21°: Para ingresar como trabajador de una Institución Universitaria Nacional se requieren las condiciones de conducta e idoneidad para el cargo de que se trate, lo que se acreditará a través de los mecanismos que se establezcan.

Cumplir satisfactoriamente con el examen de aptitud psicofísica correspondiente y no estar incurso en alguna de las circunstancias que se detallan a continuación:

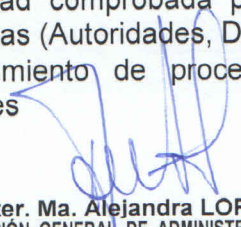
- a) Haber sido condenado por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena privativa de la libertad, o el término previsto para la prescripción de la pena
- b) Haber sido condenado por delito en perjuicio de cualquier Institución Universitaria Nacional o de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal
- c) Estar inhibido para el ejercicio de cargos públicos
- d) Haber sido sancionado con exoneración o cesantía en cualquier Institución Universitaria Nacional o en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal
- e) Haber incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático, conforme lo previsto en el artículo 36° de la Constitución Nacional y el Título X del Código Penal, aun cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condonación de la pena

14) Condiciones Generales:

. Acreditar Título Secundario Completo o equivalente (excluyente)

15) Condiciones Particulares (Perfil del postulante)

- Experiencia en gestión y ejecución de las funciones del Área de Mesa de Entradas
- Conocimiento de la organización y funciones del organismo
- Entender en la recepción y tramitación de toda la documentación que ingresa a la Facultad.
- Redacción correcta y oportuna de Actas de cierre de inscripciones, de impugnaciones y prosecución del trámite correspondiente a partir de las mismas.
- Entender en las acciones relacionadas con la organización del Archivo en General, como también la custodia, conservación de los mismos y actuaciones administrativas de la Facultad.
- Conocimiento específico y correcta aplicación de las disposiciones legales y procedimientos que regulan al Área
- Iniciativa y autonomía para tomar decisiones y capacidad para la resolución de problemas
- Habilidad comprobada para establecer relaciones con redes complejas de personas (Autoridades, Docentes, Apoyo Académico y Alumnos)
- Conocimiento de procedimientos administrativos según reglamentaciones vigentes


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


Prof. Dr. Alberto José MARTIN
DEGAÑO

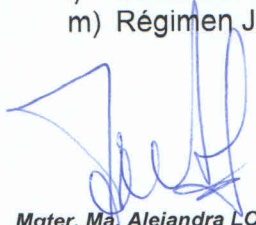


ANEXO I (Resolución N° 201/2014-CD)

- Conocimiento de la terminología odontológica para la confección de carátulas y enunciados de documentaciones.
- Registro informático para búsqueda de la documentación
- Supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes con respecto al manejo y archivo del trabajo que se realiza
- Entender en los requerimientos de las distintas dependencias de la Facultad que hagan al Área de Mesa de Entradas.
- Poseer redacción propia y manejo de terminología odontológica
- Manejo del Comdoc II
- Manejo de Herramientas Informáticas
- Correo Electrónico

15) Temario General:

- a) Conocimiento específico inherentes a la función y cargo a desempeñar
- b) Estructura de la Facultad de Odontología
- c) Estatuto Universitario
- d) Convenio Colectivo de Trabajo (Dto.366/2006)
- e) Conocimiento de la organización y funciones del organismo
- f) Resolución de conflictos
- g) Ley de Procedimientos Administrativos
- h) Manejo de Herramientas Informáticas
- i) Régimen Jurídico Básico de la Función Pública
- j) Sistema COMDOC II
- k) Reglamentación de Concursos Docentes y de Apoyo Académico
- l) Decretos 333/85 y 759/66.
- m) Régimen Jurídico Básico de la Función Pública


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
Directora General de Administración


Prof. Dr. Alberto J. MARTIN
Decano