



MENDOZA, 19 JUNIO 2014

VISTO:

EL EXP-FOD: 1460/2014, 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 Personal 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° 230/2014, que obra a fs. 11/15, 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 Personal 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° 230/2014-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. 200

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

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 rrhh@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. 200

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Dr. Alberto José MARTIN
DECANO



ARTICULO 11º.- 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 12º.- 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 13º.- A los efectos de la tramitación del presente concurso se tendrán en cuenta las normas establecidas en la Ordenanza Nº 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 14º.- Comuníquese e insértese en el libro de Resoluciones del Consejo Directivo.

RESOLUCION Nro. 200

FO
Fem.

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Dr. Alberto José MARTIN
DECANO



ANEXO I (Resolución N° 200/2014-CD)

1) Dependencia de la vacante:

- Unidad Académica: FACULTAD DE ODONTOLOGIA
- Unidad Organizativa: Dirección General de Administración- Dirección de Personal
- Área o Sección donde pertenecen las funciones: Dirección de Personal

2) Datos del Concurso:

Clase de concurso: CERRADO GENERAL-EFECTIVO

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:** Director de Personal

b) **Responsabilidades:** Entender en el estudio, informe y asesoramiento de todo trámite administrativo y de control vinculado con el personal de la Facultad.

c) **Acciones:**

- Intervenir en las actuaciones para designaciones y baja del personal así como informar su situación de revista.
- Entender en la información y comunicación de normas vigentes en materia de personal (Estatutos, Escalafones, Regímenes de Licencias etc.)
- Mantener actualizada la documentación y legajos del personal.
- Atención, estudio e informe de todo trámite administrativo y del control, relacionado con el personal.
- Reconocimiento de antigüedad
- Trámites justificación de inasistencias en general y encuadrar las mismas en las Reglamentaciones Vigentes.
- Extensión de todo tipo de Certificaciones relacionadas con el área.
- Designaciones y renovación.
- Requerir, controlar y verificar las declaraciones juradas de cargos de acuerdo al Régimen de Incompatibilidades, previo a las firmas de la Autoridad Superior.
- Control de planta de personal docente y de apoyo académico
- Control de horarios y asistencia del personal, vacaciones, licencias.



ANEXO I (Resolución N° 200/2014-CD)

- Registro general de altas y bajas. Enfermedades y accidentes laborales
- Concursos Personal de Apoyo Académico (de promoción o ingreso)
- Ordenamiento de legajos individuales.
- Promover el desarrollo de los agentes de la Facultad mediante actividades de perfeccionamiento en pasantías y capacitación.
- Asesorar a la Dirección General Administrativa en todo trámite inherente a su jurisdicción y cumplir con las tareas que a criterio de la Superioridad le sean encomendadas.
- Sistema Siu-Mapuche
- Sistema registración horaria CC 2000
- Deberá controlar la eficiencia, responsabilidad y cumplimiento del personal que se le asigne.
- Administración de Recursos Humanos en el ámbito de la Facultad de Odontología, aplicando las normas vigentes que hacen a la administración de los mismos
- Entender en los requerimientos de las distintas dependencias de la Facultad que hagan al Área de Recursos Humanos
- Asesorar a los niveles superiores en lo atinente al Área de Recursos Humanos
- Confeccionar la efectiva prestación de servicios que mensualmente exige la U.A.I.

7) **Cantidad de Cargos:** UNO (1)

8) **Horario de desempeño previsto:** turno mañana o aquel que se disponga la superioridad

9) **Remuneración del cargo:** vigente al momento de 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, Facultad de Odontología, UNCuyo, de lunes a viernes, de 8:30 a 12:30hs.

12) **Nombres de los integrantes del Jurado del Concurso:**

a) **Jurados Titulares**

Apellido y Nombres	Legajo N°	D.N.I. N°	Cat. de revista	Agrupamiento	Cargo que Ocupa	Título
LOPEZ, María Alejandra	19308	16006472	1	Administrativo	Directora General de Administración F.O.	Mgter. En Gestión de Org. Públicas
GODOY, Paula Elizabeth	16106	13184193	1	Administrativo	Directora General Administrativa F.C.M.	Técn. Superior en Formac. y Direcc. de RR HH
FERNANDEZ, Rubén Osvaldo	13984	10561797	2	Administrativo	Director de RR. HH. F.C.E.	Secundario



ANEXO I (Resolución N° 200/2014-CD)

b) Jurados Suplentes

Apellido y Nombres	Legajo N°	D.N.I. N°	Cat. de revista	Agrupamiento	Cargo que Ocupa	Título
GUTIERREZ, Omar Walter	19614	14524739	2	Administrativo	Director de Asuntos Académicos F.O.	T.U. Gestión Adm.
OYOLA, Liliana Beatriz	17967	14065561	2	Administrativo	Directora del Área Enseñanza-Alumnos F.O	Secundario
Marta Graciela MERCURI	16696	13569306	2	Administrativo	Directora de Despacho F.C.M.	T.U. Gestión Adm.

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 inhabilitado 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 Personal.
- Intervenir en las actuaciones para designaciones y baja del personal así como informar su situación de revista.
- Entender en la información y comunicación de normas vigentes en materia de personal (Estatutos, Escalafones, Regímenes de Licencias etc.)
- Mantener actualizada la documentación y legajos del personal.
- Atender, estudiar e informar sobre todo trámite administrativo y del control, relacionado con el personal.



ANEXO I (Resolución N° 200/2014-CD)

- Efectuar el reconocimiento de antigüedad
- Tramitar la justificación de inasistencias en general y encuadrar las mismas en las Reglamentaciones Vigentes.
- Extender todo tipo de Certificaciones pertinentes del área.
- Tramitar las Designaciones y renovaciones.
- Requerir, controlar y verificar las declaraciones juradas de cargos de acuerdo al Régimen de Incompatibilidades, previo a las firmas de la Autoridad Superior.
- Controlar la planta de personal docente y de apoyo académico
- Controlar los horarios y asistencia del personal (Sistema de registro horario CC 2000), vacaciones, licencias.
- Tramitar ante A.R.T. los accidentes y enfermedades laborales. Asesorar al personal.
- Realizar los concursos Personal de Apoyo Académico (de promoción o ingreso)
- Tramitar las altas y bajas (AFIP).
- Tramitar número de legajo a ingresantes y activar el de los reingresantes.
- Ordenar y actualizar los legajos individuales. Archivo.
- Tramitar el pago del incentivo por títulos de post-grado de docentes y personal de apoyo académico.
- Promover el desarrollo de los agentes a su cargo mediante actividades de perfeccionamiento en pasantías y capacitación.
- Asesorar a la Dirección General de Administración en todo trámite inherente a su jurisdicción y cumplir con las tareas que a criterio de la Superioridad le sean encomendadas.
- Manejar el sistema SIU MAPUCHE
- Entender en los requerimientos de las distintas dependencias de la Facultad que hagan al Área de Recursos Humanos
- Asesorar a los niveles superiores en lo atinente al Área de Recursos Humanos
- Controlar la eficiencia, responsabilidad y cumplimiento del Personal que se le asigne
- Confeccionar la efectiva prestación de servicios que mensualmente exige la U.A.I.
- Otras funciones que sean necesarias realizar, de acuerdo con el Art. 12º Inc. e) del Decreto Nacional 366/06.

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) Decreto 3413/79 y sus modificatorias
- f) Conocimiento de la organización y funciones del organismo
- g) Resolución de conflictos
- h) Ley de Procedimientos Administrativos
- i) Reglamentación de Concursos de Apoyo Académico
- j) Manejo de Herramientas Informáticas



ANEXO I (Resolución N° 200/2014-CD)

- k) Régimen Jurídico Básico de la Función Pública
- l) Sistema SIU-Mapuche
- m) Sistema Registro Horario CC 2000
- n) COMDOC II
- o) Reglamentación vigente sobre accidentes y enfermedades laborales.

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Dr. Alberto José MARTIN
DECANO



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

FO
FACULTAD DE
ODONTOLOGÍA

➤ 2013
AÑO DEL BICENTENARIO
DE LA ASAMBLEA GENERAL
CONSTITUYENTE DE 1813