

PARANÁ, 24 MAY 2022

VISTO el EXP_FCECO-UER N° 404/22 titulado “Propuesta de llamado a concurso interno cerrado Categoría 2 -Dirección Área Administrativa-”, el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales - homologado por Decreto N° 366/06 PEN-, el Acta Acuerdo de Paritarias aprobado por Resolución CS N° 096/08; y

CONSIDERANDO:

Que en la Planta de Personal Permanente de la Facultad existe un cargo categoría 2 vacante correspondiente a la Dirección Área Administrativa.

Que el Decreto 366/06, en su Título 4 -Régimen de Concursos- regula las pautas generales y los procedimientos de selección del Personal Administrativo y de Servicios.

Que en el Anexo II de la Resolución CS N° 096/08 se establece el Texto ordenado de procedimientos de concursos, evaluación y designación del personal no docente Decreto 366/06 y su reglamentación.

Que el suscripto es competente para resolver sobre el particular.

Por ello:

EL DECANO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Abrir el llamado a inscripción a concurso interno cerrado para cubrir un (1) cargo de Director Área Administrativa, Categoría 2 -tramo mayor- del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal Permanente de la Facultad de Ciencias Económicas, conforme al procedimiento previsto en el Título 4 del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto 366/06 y su reglamentación para esta Universidad aprobada por Resolución “C.S.” N° 096/08.

ARTÍCULO 2°.- Precisar que las condiciones generales y particulares, temario y demás condiciones del concurso, son las que se detallan en el Anexo Único que integra la presente.

ARTÍCULO 3°.- Designar como miembros del jurado a los siguientes agentes:



TITULARES:

- SCOREANZI, Andrea Verónica (DNI N° 24.592.006) Cat. 2 UNER
- BULTYNCH, Carla Vanesa (DNI N° 27.425.642) Cat. 2 UNER
- LAGO, Noemí Gabriela (DNI N° 17.552.235) Cat. 2 UNER
- RETAMAR, Carlos María (DNI N° 11.556.407) Profesor Titular Ordinario UNER
- MÜLLER, Marisol Patricia (DNI N° 28.513.712) Psicóloga

SUPLENTE:

- MARTINEZ, María Isabel (DNI N° 17.044.493) Cat. 2 UNER
- GIACOPUZZI, Marina Raquel (DNI N° 16.182.236) Cat. 2 UNER
- SCOTTA, José Alejandro (DNI N° 29.991.858) Cat. 2 UNER
- ROA, Eduardo Alberto (DNI N° 14.094.056) Profesor Titular Ordinario UNER
- PEREYRA, Jimena (DNI N° 34.824.664) Psicóloga

ARTÍCULO 4°.- Habilitar la participación de miembros de Jurado mediante sistemas tecnológicos que posibiliten la intervención a distancia utilizando los medios informáticos que recomiende la Dirección General de TIC, conforme Acta Acuerdo de la Comisión Negociadora a Nivel Particular para el Personal Administrativo y de Servicios aprobada por la Resolución "C.S." N° 006/21.

ARTÍCULO 5°.- Convocar a la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Entre Ríos (APUNER) a participar en carácter de veedor a través de la designación de un representante, de conformidad a lo establecido en el Artículo 31° del Decreto 366/06.

ARTÍCULO 6°.- Regístrese, notifíquese a quienes corresponda, difúndase y cumplido archívese.

F C Ec.
R.M.


Cr. JOSE SEBASTIAN PEREZ
DECANO
FCEco. UNER

ANEXO ÚNICO

- 1.- CLASE DE CONCURSO:** Interno cerrado de antecedentes y oposición
- 2.- DEPENDENCIA:** Facultad de Ciencias Económicas
- 3.- CANTIDAD DE CARGOS:** Uno (1)
- 4.- CARÁCTER:** Permanente
- 5.- JERARQUÍA DEL CARGO:** Categoría 2 - Director Área Administrativa - (CCT Dec. 366/06)
- 6.- AGRUPAMIENTO:** Administrativo
- 7.- HORARIO DE TRABAJO:** 35 horas semanales. Se requiere flexibilidad horaria para definir horarios por la mañana y por la tarde.
- 8.- REMUNERACIÓN BÁSICA:** La que fija el escalafón pertinente para dicho cargo.
- 9.- CONDICIONES GENERALES:** Revistar en la planta de personal permanente en categoría igual o inferior a la del cargo a concursar de cualquier agrupamiento. Conducta e idoneidad para el cargo, acreditado mediante la aprobación de la prueba de selección establecida por el jurado designado en el presente concurso
 - Estudios Formales: Ciclo Secundario Completo. Preferentemente estudios universitarios de grado y/o nivel superior en áreas de administración, administración en Instituciones educativas o similar o Técnico en Gestión Universitaria.
 - Otros estudios y antecedentes: Preferentemente posgrado en áreas de Gestión y dirección de Instituciones Educativas o similar.
 - Experiencia laboral: diez años, con dos años liderando equipos de trabajo, preferentemente en Instituciones educativas.
 - Manejo de herramientas informáticas, en particular las utilizadas en el Área.
- 10.- CONDICIONES ESPECÍFICAS:** Conocimiento y manejo en tecnologías de Información: Procesador de textos, planilla de cálculo, correo electrónico, gestión y almacenamiento de archivos en línea (drive). Buscadores.
Conocimientos básicos de funcionamiento y finalidad de los sistemas internos en uso: COMDOC, SIU MAPUCHE, SIU PILAGA, SIU DIAGUITA, Sistema de control horario de la UNER y Portal de Autogestión y Declaración Jurada de Cargos y Actividades.



11.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Planificar y definir las metas para las áreas y desarrollar programas para coordinar las actividades. Dichas metas deben estar alineadas con la planificación institucional, su misión y valores; y encaminadas a lograr los objetivos y visión previamente definidos.
- Organizar y coordinar el trabajo de las personas que forman parte de las áreas y de la utilización eficiente de los recursos disponibles, en pos de lograr lo previamente planificado. La organización ejercida debe tender a favorecer el trabajo en equipo, la cooperación entre áreas, la comunicación y la celeridad en los procesos.
- Dirigir y guiar a las áreas para que logren identificar las metas y trabajar enérgicamente para lograrlas. Transmitir la cultura organizacional, crear compromiso, predicar con el ejemplo, participar a su grupo en la toma de decisiones, fomentar la comunicación y forjar sólidos equipos de trabajo.
- Controlar los procesos, las personas y las actividades realizadas por los equipos para asegurarse de que se lleven a cabo de acuerdo con la normativa vigente y lo planificado en cada área. Corregir en el camino cualquier desviación detectada, colaborando y guiando al personal para su crecimiento y autonomía.

Actividades comprendidas:

- Planificar anualmente, junto a la estructura de conducción, y con la cooperación del Personal a su cargo, los programas, objetivos y metas a cumplir a lo largo del año.
- Colaborar en la Planificación Estratégica de la Institución.
- Organizar y colaborar con las áreas a su cargo, en la definición y ejecución de metas de corto plazo, tareas, responsables, relaciones, plazos, entre otras cuestiones vinculadas a la organización de la Estructura Institucional, tendiente a cumplir las metas, con una utilización eficiente de los recursos y de los procesos.
- Liderar a todo el personal a su cargo a fin de motivarlos y guiarlos para el logro de los objetivos comunes.
- Impulsar cambios, gestionando y liderando en pos del continuo crecimiento y mejora de la Institución.
- Asesorar a la estructura de conducción en relación a las cuestiones inherentes a su Área.
- Colaborar con la estructura de conducción de forma continua a fin de gestionar y resolver con eficiencia y diligencia los distintos requerimientos del servicio público.



- Coordinar y participar de reuniones de trabajo periódicas, fomentando la participación, organización y comunicación en el sector que lidera, como así también con otros actores de la Institución vinculados con el área. A su vez, será parte de sus funciones, asistir a las reuniones cuando así le sea requerido.
- Consensuar y proponer anualmente un plan de rotaciones de puestos de trabajo a fin de lograr incrementar las competencias y conocimientos del personal, favoreciendo la flexibilidad de la estructura organizacional.
- Coordinar junto a la estructura de conducción y las áreas pertinentes actividades, eventos, fechas claves, para lograr prestar un servicio de excelencia al usuario, fomentar un ambiente de cooperación y una fluida comunicación, evitar la superposición de actividades cuando esto afecte la correcta concreción de las mismas.
- Controlar el trabajo efectuado por las áreas a su cargo, procurando corregir cualquier desvío encontrado en relación a lo planificado.
- Colaborar con el personal a su cargo en la gestión y concreción de aquellas capacitaciones que se hayan detectado como necesarias en los sectores.
- Velar por la actualización permanente, adecuada interpretación y aplicación de la legislación vigente en toda la órbita que conduce.
- Brindar, junto a la estructura de conducción, una devolución anual de trabajo al personal que tiene a su cargo.
- Realizar informes, con cooperación de los equipos que lidera, comprendiendo entre otros los de planificación anual del área e informe final de actividades.
- Generar, fomentar y mantener relaciones institucionales de cooperación y colaboración con Facultades, Universidades y otras organizaciones, en miras a favorecer el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Representar a la Institución en las instancias que le sean requeridas.
- Colaborar, con proactividad y predisposición, en otras actividades ante el surgimiento de nuevas necesidades del área en particular y de la Institución en general.

Valores y competencias conductuales:

- Cada integrante del equipo de trabajo comparte con la Institución sus valores: Solidaridad, Compromiso, Excelencia, Ética, Respeto e Inclusión.
- Amplia capacidad de liderazgo, planificación y de visión de largo plazo;
- Capacidad de administración, organización y control;



- Excelente capacidad de comunicación, de formar y trabajar en equipo;
- Responsabilidad;
- Dinamismo e iniciativa para impulsar y gestionar los cambios;
- Minuciosidad y capacidad analítica;
- Flexibilidad y capacidad para la resolución de problemas;
- Confidencialidad y discreción;

12.- TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Entre Ríos (t.o. Resolución "C.S." N° 113/05)
- Ley N° 25.188 de Ética en el Ejercicio de la Función Pública.
- Ley N° 24.521 de Educación Superior Títulos I, II y IV.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Reglamentario N° 1759/72 (t.o. aprobado según reformas introducidas por el Decreto Reglamentario N° 1883/91).
- Decreto N° 336/17 Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.
- Ordenanza N° 478 Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica.
- Ordenanza N° 437 Comunicaciones Judiciales.
- Ordenanza N° 485 Certificación de autenticidad de las copias de documentación que ingresa o circula internamente en la Universidad.
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por el Decreto N° 366/06.
- Resolución "C.S." N° 096/08 Acta Acuerdo Comisión Paritaria Nivel Particular - Anexos I y II
- Resolución "C.S." N° 060/12. Licencias.
- Convenio Colectivo de Trabajo para los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por el Decreto N° 1246/15, Capítulos II, IV, V y VII.
- Resolución "C.D." N° 150/17 Organigrama correspondiente a la estructura organizacional del Personal Administrativo y de Servicios de la Facultad de Ciencias Económicas.
- Ordenanza N° 444 Aspectos relativos a la publicidad, eficacia y notificación de los actos de la Universidad. Resoluciones Rectorales Nros. 023/19 y 234/22.
- Ley N° 24.557 de Riesgos del Trabajo.



RESOLUCIÓN N° 238/22

- Ordenanza N° 430 Normas y competencias para verificar el estado de salud psicofísica de los agentes de la Universidad.
- Resolución Rectoral N° 496/18.
- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Resolución N° 25/95 - Secretaría de Hacienda de la Nación - Fundamentos y alcances de los principios generalmente aceptados y normas de contabilidad.
- Ordenanza N° 256 Régimen de Competencias Administrativas, Económicas y Financieras. Ordenanza N° 412. Ordenanza N° 488.
- Disposición S.E.F N° 007/2003 Reglamento para la Creación, Utilización, Rendición y Control de Cajas Chicas. Ordenanza N° 309. Resolución Rectoral N° 198/21.
- Disposición S.E.F. N° 004/18. Disposición S.E.F. N° 002/2022 Instructivo para la presentación mensual de las rendiciones de fondos.
- Decreto N° 1343/74 Régimen de compensaciones por viáticos y reintegro por otros gastos. Resolución Rectoral N° 388/95. Disposición S.E.F N° 006/22.
- Ordenanza N° 428 Régimen para la gestión de los viajes oficiales y comisiones de servicios al exterior del país.
- Ordenanza N° 368 Establecer el cronograma anual relativo a la formulación del anteproyecto de presupuesto de esta universidad del ejercicio siguiente al de su confección.
- Ordenanza 469 (Resolución Rectoral N° 410/20) Acontecimientos que determinan la actuación protocolar de la Universidad ante fallecimiento.
- Ordenanza N° 378 Régimen de Declaraciones Juradas de Cargos y Actividades para la Universidad y complementaria Ordenanza N° 441.
- Ordenanza N° 408 Límite de horas de labor para los agentes de la Universidad y contratados.
- Ordenanza N° 446 Incompatibilidad docente, declaración jurada de cargos y actividades, sus excepciones.
- Ordenanza N° 410 Portal de autogestión para expedición digital de constancia de liquidación de haberes del personal.
- Ordenanza N° 423 Inicio jubilación ordinaria Docente.
- Ordenanza N° 450 Cómputo antigüedad agentes jubilados



RESOLUCIÓN N° 238/22

- Resolución C.D. N° 248/16 - Reglamento de autorización de asistencia y de ayuda económica a docentes para concurrencia a congresos, jornadas o reuniones científicas.
- Ordenanza N° 427 Cobertura cargos vacantes - profesores titulares -
- Resolución "C.D." N° 544/16 - Coberturas cargos vacantes - profesores titulares y asociados-
- Resolución Rectoral N° 557/18 Régimen Eleccionario
- Resolución CD N° 150/14 Reglamento de Funcionamiento del Consejo Directivo
- Ordenanza 476 - guía para un lenguaje no sexista.
- Ley N° 27.275 Derecho a la Información Pública
- Ordenanza 436 - Protocolo de Actuación de las Expresiones y Acciones Discriminatorias basadas en las violencias sexistas en el ámbito universitario.
- Plan Estratégico Institucional Participativo PEIP: Resolución "C.D." N° 454/14
- Resolución "C.D." N° 332/19 - Programa Apropiación Agenda 2030: Objetivos, Implementación, Ámbitos, Componentes.
- Ordenanza 371 Programa de Vinculación Tecnológica, Reglamento para la ejecución de las Actividades y Sistema de Becas de Incentivos - Ordenanza 400 -
- Ordenanza 391 Criterio básicos y uniformes para la gestión, suscripción y ejecución de convenios
- Ordenanza 338 Procedimientos para determinar la responsabilidad disciplinaria del personal docente y Reglamento para el Juicio Académico - Ordenanza 340 -

NOTA: *En todos los casos, se requieren conocimientos sobre los textos actualizados de la normas.*

13.- INFORMÁTICA: Conocimiento y manejo en tecnologías de Información: Procesador de textos, planilla de cálculo, correo electrónico, gestión y almacenamiento de archivos en línea (drive). Buscadores.

Conocimientos básicos de funcionamiento y finalidad de los sistemas internos en uso: COMDOC, SIU MAPUCHE, SIU PILAGA, SIU DIAGUITA, Sistema de control horario de la UNER y Portal de Autogestión y Declaración Jurada de Cargos y Actividades.

14.- PROYECTO DE ÁREA: De acuerdo a lo establecido en el Artículo 28° Inc. f.4) de la Resolución "C.S." N° 096/08, los aspirantes al cargo a concursar deberán presentar, al momento de la inscripción, un proyecto del área y la función concursada. La extensión de dicho proyecto será de entre cinco y ocho carillas, tamaño A4, márgenes de 3cm, tipografía Calibri 11.



15.- PORCENTAJES DEL PUNTAJE A OTORGAR:

- Antecedentes: 30%
- Oposición 70% Distribuido: Evaluación escrita 70 %, Entrevista personal 30%.

16.- MODALIDAD DE LA EVALUACIÓN: Prueba escrita, a libro abierto. Podrá incluir resolución de problemas, análisis de casos, opción múltiple u otra modalidad. Duración de la prueba DOS (2) hs.

Resolución de aspectos prácticos y tramitaciones varias: Para diferentes tipos de trámites que impliquen la participación del Área Administrativa, deberá resolver áreas intervinientes, orden de los pases administrativos a las distintas áreas, autorizaciones correspondientes, normativa aplicable, otras consideraciones a tener en cuenta, etc.

17.- PUBLICIDAD DEL LLAMADO: del 26/05/22 al 15/06/22

18.- INFORMES E INSCRIPCIÓN: del 16/06/22 al 24/06/22. El formulario de inscripción estará publicado en la página WEB de la Facultad <http://www.fceco.uner.edu.ar> el que deberá ser presentado debidamente conformado, por duplicado conjuntamente con las fotocopias de toda la documentación, certificados y título que acrediten sus antecedentes en la oficina de Personal / Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Económicas de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

19.- PLAZO DE IMPUGNACIÓN: del 27/06/22 al 01/07/22.

20.- PRUEBA DE OPOSICIÓN Y ENTREVISTA: 05/07/22 a las 10:00 horas.

21.- PLAZO IMPUGNACIÓN DEL DICTAMEN: TRES (3) días hábiles a partir de su notificación.

