



Universidad Nacional de Río Cuarto



"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

IO CUARTO, 06 OCT 2023

VISTO, las actuaciones obrantes en Expediente N° 143093 y la necesidad de proceder a llamar a Concurso Cerrado **Interno y General de Antecedentes y Oposición** para cubrir **Un (1) cargo vacante en Agrupamiento -A- Categoría -4-** en la Secretaría de Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Humanas de esta Universidad Nacional, y

CONSIDERANDO:

Que la cobertura del mencionado cargo debe efectuarse conforme lo establecido por el Decreto N° 366/06 y Resoluciones Consejo Superior N° 466/18 y N° 361/19.

Que, resulta conveniente dejar establecido que toda norma interna que se dicte, vinculada a los concursos para la selección del Personal No Docente, resultará de aplicación, desde su entrada en vigencia, a las instancias del concurso convocado por la presente, siempre y cuando aquellas se encuentren pendientes de cumplimiento o ejecución.

Que, el concurso de marras tramita bajo las prevenciones de la Resolución Rectoral Nro. 647/13, que prevé la notificación electrónica de los distintos actos procesales que tuvieran lugar durante la sustanciación de un concurso no docente.

Que lo indicado precedentemente, no enerva el derecho de la Administración de utilizar, si considerare más conveniente, los medios de notificación tradicionalmente previstos en las normas procesales administrativas que rigen la materia.

Que existe factibilidad presupuestaria para acceder a lo solicitado.

Por ello, y en uso de las atribuciones que le fueron conferidas por el Artículo 25 del Estatuto de esta Universidad Nacional,

LA RECTORA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CUARTO
R e s u e l v e:

ARTICULO 1° - Llamar a **Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición**, para la cobertura de **Un (1) cargo vacante en Agrupamiento -A- Categoría -4-** en la Secretaría de Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Humanas de esta Universidad Nacional y una carga horaria semanal de 35 horas, en horario de 08:00 a 15:00, con las especificaciones del Anexo -I- de la presente.

ARTICULO 2° - Declarar **abierta la inscripción** a partir del **06 al 08 de noviembre de 2023, de 08.00 a 12.00 Horas** en la **Dirección de Recursos Humanos**, en cuyo lugar se deberá presentar curriculum vitae acompañado de la documentación que acrediten antecedentes y certificados correspondientes. La Prueba de Oposición del llamado a Concurso dispuesto por el Artículo 1° de la presente, se realizará el **día 16 de noviembre de 2023, a partir de las 09:00 horas** en el ámbito de la Facultad de Ciencias Humanas de esta Universidad o en lugar a determinar.

ARTICULO 3° - **No se admitirá** presentación de antecedentes, certificaciones y ningún tipo de documentación, con **posterioridad a la fecha de cierre de la inscripción.**



Universidad Nacional de Río Cuarto



"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

ARTICULO 4° - En caso de no registrarse inscriptos de aspirantes al llamado a Concurso Cerrado Interno conforme lo dispuesto por el Art. 1° de la presente o haber quedado desierto, llámese a **Concurso Cerrado General de Antecedentes y Oposición**, en idénticas condiciones y ajustándose a las normativas vigentes a que se hace referencia en el Anexo -I- de la presente, ello conforme a las fechas que se indican a continuación:

-Inscripción: 27 al 29 de noviembre de 2023.

-Evaluación: 07 de diciembre de 2023.

ARTICULO 5° - Regístrese, comuníquese, publíquese. Tomen conocimiento las áreas de competencia. Cumplido, archívese.

RESOLUCION N° **953**

Prof. **MARISA ROVERA**
Rectora
Universidad Nacional de Río Cuarto

Prof. **JORGE MIGUEL**
Secretario General
Universidad Nacional de Río Cuarto



ANEXO I RESOLUCIÓN N°

953



Unidad: Secretaria de Consejo Directivo - Facultad de Ciencias Humanas

Responsabilidad primaria:

- Responsable de asesorar a las Autoridades del Consejo Directivo y de la Facultad, sobre los aspectos normativos y de funcionamiento del Consejo Directivo.
- Responsable de organizar y ejecutar las tareas administrativas del Consejo Directivo tales como: citación a reuniones, notificar el Orden del Día, asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los efectos de dar lectura al Acta de la sesión anterior, realizar cómputos de votaciones, tomar nota para confeccionar las actas respectivas y organizar las publicaciones que ordene el Consejo Directivo.

Remuneración: La establecida por el Poder Ejecutivo Nacional, según el Escalafón aprobado por Decreto 366/06 para el Agrupamiento y Categoría motive del concurso.

Actividades principales:

- Confeccionar el orden del día de sesiones, del Informe de cada sesión, confección de Actas y publicaciones que ordena el Consejo Directivo.
- Llevar a cabo la gestión de la documentación que tratan las Comisiones del Consejo directivo.
- Ejercer el control de la información necesaria para anexar a las actuaciones que impliquen la intervención del Consejo Directivo.
- Llevar el Archivo de anteproyectos, dictámenes de comisión, notas entradas y documentación en General.
- Brindar el mantenimiento de las condiciones necesarias para el normal funcionamiento del Consejo Directivo.
- Brindar apoyo directo a la Dirección General de la Facultad, en la elaboración del manual de procedimientos Administrativos del Área.
- Colaborar Directamente con el Departamento de Despacho de la Facultad.
- Realizar la recepción de documentación con participación del Consejo Directivo tanto interna como externa, procediendo a su registro, tramitación y archivo, según corresponda.
- Mantener guardias mínimas de prestación, considerado las tareas del Consejo Directivo como servicio esencial ante situaciones de emergencias o de otra índole que afecte el normal desenvolvimiento de las tareas del Área.



- Otras funciones que el Consejo Directivo y/o la Dirección General de la Facultad le asignaren.

Requisitos Generales:

Cumplir con las exigencias establecidas en el Artículo 21. CCT. 366/06.

Requisitos Particulares:

- Poseer conocimientos sobre el diligenciamiento de expedientes.
- Poseer conocimientos sobre actos resolutivos.
- Poseer conocimientos sobre reglamentaciones referidas a Carrera Docente, Régimen de estudiantes, Procedimientos administrativos, etc.
- Poseer conocimiento de los Sistemas informáticos de la Universidad, SEGEX o SIREH.
- Poseer conocimientos de programas informáticos tales como Word o Excel.-

Miembros del Jurado:

Titulares:

PALACIOS Silvia Mariel
DNI. N° 20.102.708

SALGADO Fanny Elena
DNI. N° 14.876.757

POFFO María del Lourdes
DNI. N° 22.769.507

Suplentes:

QUIROGA Bibiana María
DNI. N° 17.412.799

FAGOTTI KUCHARSKI Erica Mariel
DNI. N° 27.057.791

MARTINEZ Vanesa
DNI. N° 34.371.785

Veedor de A.T.U.R.C. a designar por esa Asociación Gremial.

Los integrantes del Jurado deberán cumplir las funciones estipuladas en las Resoluciones Consejo Superior N° 466/18 y N° 361/19.

Lugar donde requerir mayor información: **Dirección General y Subcoordinación Administrativa - Facultad de Ciencias Humanas**

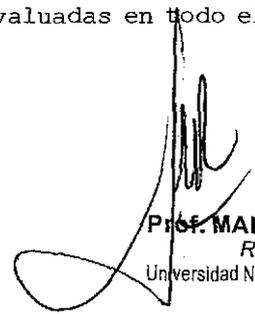
Temario General:

- Convenio Colectivo de Trabajo 366/06, Título 2.
- Estatuto Universitario, RME n° 1723/2011: Art n° 1, 3, 5, 6, 7, 12, 14, 20, 26 al 37 y Título V, Capítulo I, Artículos 43, 44, 173 al 175.
- Resolución C. S. n° 320/12: Reglamento Interno de Consejo Superior.



- Resolución C.D. n° 242/21: Reglamento Interno del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Humanas.
- Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto N° 1759/72 T.O Decreto 894/2017: Título III, Art. 15: Formalidades de los Escritos; Art. 16: Recaudos; Art. 17: Firma de actuaciones administrativas, firma a ruego; Art. 18: Ratificación de la firma y del contenido del escrito; Art. 22: Domicilio Real; Art. 25: Presentación de escritos, fecha y cargo, Art. 26: Responsabilidad de la tramitación; Art. 27: Documentos acompañados. Título IV: Art. 38: Vista. Título V: Art. 39: De las notificaciones; Art. 40: Diligenciamiento; Art. 41: Forma de las notificaciones; Art. 42: Publicación de edictos y Art. 43: Contenido de las notificaciones. Título VII, Art. 63 al 70: Formas de concluir el procedimiento. Título VIII, Procedimientos de impugnación, Recursos Administrativos Art. 73, y 84 al 89. Título IX, Art. 103 y 104: De los actos administrativos de alcance general y excepciones. Título X, Reconstrucción de Expedientes. Título XI, Art. 106: Normas procesales supletorias.
- Resolución Rectoral N° 248/23: Régimen de Normas para el diligenciamiento de expedientes y/o actuaciones administrativas - Soporte Papel-.
- Resolución C.D. N° 385/14: Estructura, misión y funciones de la Facultad de Ciencias Humanas.
- Resolución C.D. N° 497/21: Estructura de Gestión de la Facultad de Ciencias Humanas y sus modificatorias.
- Resolución C.D. N° 80/20: Reglamento de los Departamentos de la Facultad: Art. 2°, 3°, 5°, 7°, 8°, 11°, 13°, 15°, 17°, 18°, 20° y Título VII.
- Resolución C.D. N° 595/18. Reglamento del Texto Ordenado del Régimen de Concursos Docentes Públicos y Abiertos de Antecedentes y Oposición para la Facultad de Ciencias Humanas: Artículo: 15°, 16°, 17°, 37° (primer párrafo), 39°.
- Resolución C.S. N° 309/2009 y modificatoria C.S. N° 322/10. Régimen de Carrera Docente: Artículos: 2° al 13°, 16°, 22° y 23°.
- Resolución C.D. N° 800/11. Reglamentación del Régimen de Carrera Docente para la Facultad de Ciencias Humanas: Artículos: 18° y 19°.
- Resolución C.D. N° 342/2017. Reglamento modificación planta Docente FCH: Anexo II Formulario solicitudes Departamentales.
- Resolución C.D. N° 333/22. Reglamento de Actividades Académicas Extracurriculares FCH: Anexo II: 2. Procedimientos, 3. Convocatoria, 4. Documentación; Anexo III: Planilla de solicitud.
- Redacción propia y ortografía, las que serán evaluadas en todo el escrito.-


Prof. JORGE MIGUEL
Secretario General
Universidad Nacional de Río Cuarto


Prof. MARISA ROVERA
Rectora
Universidad Nacional de Río Cuarto



Universidad Nacional de Río Cuarto
Confeccionado el Martes 17 de octubre de 2023, 08:40 hs.

Este documento se valida en <https://fd.unrc.edu.ar> con el identificador: **DOC-20231017-652e72c0b8935**.

Documento firmado conforme Ley 25.506 y Resolución Rectoral 255/2014 por:



MARIA SOLEDAD FALCONE
Directora
Direccion de Entradas, Despacho y Archivo