



Universidad Nacional de Córdoba
2026

Resolución Decanal

Número:

Referencia: Llamado DFOO - CSD

EX-2026-00029086- -UNC-ME#FCQ

Cargo 3663/1 DFOO- CSD- FCQ

VISTO

Lo establecido en la Ordenanza 7/12 del HCS de la UNC y el Acta Paritaria Local N° 15 de fecha 18 de octubre de 2012.

El suplemento de mayor responsabilidad otorgado por RD-2025-2309-E-UNC-DEC#FCQ a la agente Sra. Silvia I. DAUBIAN en el marco del art. 72 del Decreto PEN 366/06 (Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Universidades Nacionales).

Y CONSIDERANDO

Que se ha iniciado el proceso para efectuar el llamado a un concurso Cerrado Interno, para cubrir un (1) cargo Nodocente categoría 3663/1 del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones en el Departamento de Farmacología Otto Orsingher, Área Coordinación de Secretarías de esta Facultad;

Que el jurado actuante designado y convocado por Resolución Decanal RD-2026-605-E-UNC-DEC#FCQ, elaboró el cronograma y temario general y particular propuesto para ser incluido en el llamado a concurso, según consta en el Acta 1 del presente expediente;

Que la Asociación Gremial de Trabajadores de la U.N.C. "Gral. San Martín" ha designado al Sr. Sergio A. Moyano-Legajo 24266 - como veedor gremial del concurso.

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

R E S U E L V E:

Artículo 1º: Llamar a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y oposición, para cubrir un cargo 3663/1, (Agrupamiento Administrativo, Categoría 3 - Dec.366/06) perteneciente a la Planta Permanente de la Facultad de Ciencias Químicas, para cumplir funciones en el Departamento de Farmacología Otto Orsingher, Área Coordinación de Secretarías de esta Facultad con un cumplimiento de 35 horas semanales y una retribución mensual acorde al escalafón vigente.

Artículo 2º: Establecer como requisitos generales y particulares los establecidos en la Ordenanza 7/2012 del HCS y que integran la presente resolución:

CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN CERRADO INTERNO

Cargo: Nodocente Decreto 366/06

Categoría 3663/1 – Agrupamiento Administrativo – Jefe de Departamento

Área: Departamento de Farmacología Otto Osingher, Área Coordinación de Secretarías de esta Facultad

Horario de trabajo: 35 hs semanales 7:00 a 14:00 h.

CONDICIONES GENERALES:

- Títulos: Secundario completo (No excluyente)

CONDICIONES PARTICULARES:

Tareas, Responsabilidades

- Organización, supervisión y ejecución de tareas de nivel superior.
- Colaboración y apoyo al Área de Coordinación de Secretarías de Dptos.
- Responsabilidad de supervisión, coordinación y planificación de todas las tareas que se realizan en la Secretaría del Departamento de Farmacología Otto Osingher:
- Asistencia a docentes del Dpto. sobre el cargado de notas en el sistema SIUGUARANI.
- Control y seguimiento de la planta docente del Departamento, bajo supervisión de la Dirección de este.
- Desarrollo de todas las actividades administrativas relacionadas a designaciones, licencias, renuncias y asistencia del personal docente.
- Inicio de proceso administrativo sobre transformaciones de cargos
- Desarrollo de todas las actividades administrativas relacionadas a Selecciones Internas de docentes.
- Desarrollo de todas las actividades administrativas relacionadas a Concursos de Profesores Regulares, Profesores Auxiliares y Ayudantes Alumnos.
- Desarrollo de las tareas administrativas relacionadas a los procesos de Carrera Docente.
- Atención público interno y externo.
- Manejo de Expedientes y Notas varias por el sistema GDE
- Apoyo administrativo a los/as docentes del Departamento
- Desarrollo de todas las etapas administrativas relacionadas a elecciones de directores de departamento y consejeros departamentales.
- Asistir y asesorar a la Dirección del Departamento.

- Asesoramiento destinado a personal del tramo inicial/intermedio administrativo que será, asignado oportunamente, al Dpto., en las siguientes tareas:
 - -Ejecución y cumplimiento de los procedimientos vigentes
 - -Aplicación de las normativas vigentes vinculadas a la gestión del personal docente.
 - -Optimización y estandarización de los procesos administrativos de la Secretaría promoviendo una mejora continua y la eficiencia en la gestión.
 - -Asesoramiento a la Dirección de Dpto. y a las Autoridades superiores en materia de gestión administrativa, normativa y procedimental
 - -Las actividades vinculadas a la planta docente del Departamento (designaciones, licencias, renuncias y control de asistencia del personal docente), asegurando su tramitación correcta
 - -Los procesos administrativos relacionados a Selecciones Internas, transformación de cargos y concursos docentes
 - -La gestión administrativa de los procesos de Carrera Docente en el ámbito del Dpto.
 - -La atención al público interno y externo garantizando la calidad de servicio y orientación.
 - -Las etapas administrativas relacionadas con los procesos de elecciones de directores de departamento y consejeros departamentales

Experiencia Requerida:

- Manejo de los sistemas informáticos GDE, DIGESTO, SIU GUARANI
- Excelente disposición para la atención al público en general y particular
- Poseer iniciativa en la resolución de problemas, claridad, proactividad
- Manejo de herramientas informáticas del tipo: procesador de textos y planillas de cálculo, correo electrónico, google, drive, Internet
- Uso fluido de PC, teléfono.
- Suficiencia para la interpretación y redacción de textos administrativos.
- Capacidad para trabajar en relación de dependencia, ya sea en forma individual o en equipo.
- Claridad y rapidez para exponer a sus superiores situaciones que excedan a su competencia.
- Excelente ortografía.
- Responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.

TEMARIO

- Aspectos de funcionamiento del Sistema de Gestión Administrativa GDE (Manuales de los módulos EU, CCOO, GEDO y EE).
- Estatutos de la UNC (Títulos I, II, V, VI).
- Decreto 366/06 (Títulos II, III, V, X).
- Ord. HCS 6/2022 Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos y de Control de Mesas de Entradas y Salidas de la UNC.
- Ord. HCD 3/2002 – Dptos. Académicos y modif. Ord. HCD 2/2012 y 6/2012.
- Ord. HCD 1/93 y mod. – Concurso Ayudante Alumnos.
- Res. HCD 734/2013 – Designaciones interinas en cargos de profesores.
- Res. Rectoral 1600/00 -Texto ordenado del régimen de Licencias docentes
- Res. HCS 1222/2014 - Convenio Colectivo de Trabajo Docente (Capítulo II, III, IV y VII).

Artículo 3º: La inscripción de los aspirantes estará abierta desde el día **26 de mayo al 1 de junio de 2026, inclusive**. La presentación de las solicitudes y la respectiva documentación se receptorán en la Área Concursos de la Facultad, al correo electrónico concursos@quimicas.unc.edu.ar a través del correo electrónico institucional (@fcq.unc.edu.ar o @unc.edu.ar) del postulante. A partir de esa presentación, toda comunicación se realizará a través de dichos correos electrónicos. Los interesados que no posean correo institucional, podrán utilizar cualquier correo personal y deberán acreditar su identidad asistiendo a la oficina de concursos en el horario de 8 a 12, luego de enviar el correo y durante el plazo de inscripción, munido de su documento de identidad y de la documentación respaldatoria de su título. Sin ésta acreditación de identidad no se validará su inscripción.

Los interesados deberán presentar el Formulario de Inscripción y sus antecedentes, en tres archivos adjuntos en formato pdf, nombrados y ordenados de la siguiente manera:

- a. Apellido del postulante Inscripción.pdf - Formulario de Inscripción (Anexo III, Ordenanza 7/12 HCS)
- b. Apellido del postulante DNI.pdf - Imagen del documento de identidad (Frente y dorso)
- c. Apellido del postulante CV y Documentación.pdf – Curriculum Vitae y Documentación respaldatoria. Podrá solicitarse la presentación de sus originales o copia certificada, a los fines de su validación.

Artículo 4º: El Jurado del concurso se ha conformado de acuerdo a lo previsto en el Art. 16º de la Ordenanza 7/12 del HCS, designado por Resolución Decanal RD-2026-605-E-UNC-DEC#FCQ de la siguiente manera:

En representación de la autoridad de la dependencia:

Titular: Natalia Pérez Daher – Leg. 36896

Suplente: Alejandra Andraos – Leg. 40963

En representación del personal de esta Facultad:

Titular: Pamela de los Ángeles Rizza - Leg 44548

Suplente: María Fernanda Castelli – Leg. 47376

Integrante por la Comisión Paritaria del Sector Nodocente de nivel particular:

Titular: María Fernanda Oronel – Leg. 36023 SPF

Suplente: Sandra Ledesma – Leg. 29545 FCA

Veedor Gremial: Sergio A. Moyano – Leg. 24266

Artículo 5º: Las preguntas y/o temas de la prueba de oposición serán fijados por el Jurado del concurso una (1) hora antes del comienzo de la prueba, y sobre la base del temario que figura en el Anexo I de la presente resolución.

Artículo 6º: Citar a los miembros del Jurado y al veedor gremial para el día 2 de junio de 2026 a las 9:00 horas en dependencias del Decanato de la Facultad, a fin de cumplimentar con lo previsto en el Art. 17º, Inc. b) de la Ord. 7/12 HCS.

Artículo 7º: Establecer el día 9 de junio de 2026 a las 09:00 horas para la constitución del Jurado y a las 10:00 horas del mismo día para la prueba de oposición del presente concurso.

Artículo 8º: La prueba de oposición consistirá en prueba teórica-práctica y una entrevista personal –Art. 29º Ordenanza 7/2012 HCS. La prueba teórico-práctica se realizará en la fecha fijada en el artículo anterior. Finalizado el examen el Jurado fijará y notificará a los participantes la fecha, horario y lugar en que realizarán las entrevistas personales. El Jurado deberá expedirse en un término máximo de 10 (diez) días hábiles a partir de la finalización de la oposición.

Artículo 9º: Las condiciones de recusaciones y excusaciones serán las previstas en el Título VI de la Ordenanza 7/2012 del HCS.

Artículo 10º: La actuación del Jurado y la valoración de los aspirantes se ajustará a lo dispuesto por la Ordenanza 7/2012 del HCS.

Artículo 11º: Protocolícese. Inclúyase en el Digesto Electrónico de la UNC. Comuníquese y archívese.

LMF/adf/ alv