

## LLAMADO A CONCURSO INTERNO (Expediente N° FIQ-0906061-17)

Desde las 08:00 hs. del día 17 de abril de 2023, hasta las 13:00 hs. del 21 de abril del mismo año estará abierta la inscripción en la Web de la UNL (completando el formulario respectivo) al concurso para cubrir un (1) cargo Categoría 4 – **Agrupamiento Administrativo** con funciones de **Subjefe Departamento Mesa de Entradas (\*)**, en el ámbito de la Facultad de Ingeniería Química.

### **Inscripción:**

Entre los días 17 al 21 de abril de 2023, estará habilitado en: <https://www.unl.edu.ar> (**La UNL – Concursos – Concursos- Concursos Vigentes**) el formulario de inscripción. En el mismo deberá completar sus datos y agregar la documentación correspondiente a los requisitos y antecedentes de su presentación como aspirante.

Por su parte, la documentación original de los antecedentes le serán requeridos por la Dirección de Ingreso, Promociones y Concursos, con turno previamente asignado y comunicado a su correo electrónico declarado, a fin de cotejar y ponderar los mismos.

### **Sustanciación**

El concurso se realizará el día **9 de mayo de 2023**, siendo el examen escrito a las 8:30 hs. en el Gabinete 2 de la Facultad de Ingeniería Química, con posterioridad se llevaran a cabo las entrevistas.

### **Condiciones y Requisitos**

- 1) Pertenecer a la Planta del personal No Docente de la Facultad de Ingeniería Química, con carácter permanente.
- 2) Tener título mínimo secundario.
- 3) Poseer la aptitud requerida para la función a cumplir.

**Temario General:** de acuerdo a la Resolución del Señor Rector N° 93/11 Se ha reemplazado el archivo del PDI (Plan de Desarrollo Institucional) por el PIE (Plan Institucional Estratégico), en el temario general.

### **Temario Especifico:**

- Protocolo General de acción institucional para la prevención e intervención ante situaciones de violencia – Ordenanza n° 3/17.
- Protocolo de Violencia de Género – Ordenanza n° 1/19
- Organigrama del personal de gestión, misiones y funciones de la Facultad de Ingeniería Química.
- Ordenanza 2/17. Gobierno Digital.
- Ordenanza 1/20. Manual de Expediente Electrónico.
- Ordenanza 6/19. Notificaciones
- Resolución Rectoral 316/01 – Manual de Procedimientos de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Ordenanza n° 04/92. Reglamentación de tasas por prestación de servicios administrativos. Rectificativas y complementarias Ordenanza n° 01/93 y Resolución Rectoral n° 6879/22.
- Resolución n° 206/19. Plan de transformación digital de la Facultad de Ingeniería Química.

- Decreto 1246/15 – Convenio Colectivo Docentes Universitarios.
- Ley 24241 – Jubilaciones
- Ley 26508 – Jubilación para docentes universitarios.
- Ley 22929 y mod. Dec. 160/05 – Jubilación docentes investigadores.
- Res. Rectoral n° 43/05 – Reglamento de Carreras de Grado.
- Régimen de Enseñanza de la Facultad de Ingeniería Química.
- Reglamento de Trabajo Final (LQ) – Res. CD N° 163/00.
- Reglamento de Tesina (LCTA) – Res. CD N° 231/19.
- Reglamento Proyecto Final (IM) - Res. CD N° 521/09
- Reglamento de Proyecto Final (II) – Res. CD N° 593/09.
- Reglamento de Seminario Final (AI) – Res. CD N° 594/09.
- Reglamento de Tesina Final (LM) – Res. CD N° 514/13
- Reglamento de Trabajo Final (LMA) – Res. CD N° 194/20.
- Res. CS n° 414/12 – Reglamento del Cuarto Nivel.
- Ordenanza N° 4/19. Diploma Digital.
- Reglamento Prácticas Extracurriculares – Res. CD N° 342/13.
- Reglamento de Práctica Profesional Supervisada (II), Práctica Profesional Obligatoria (IM) y Práctica en Fábrica (IQ – LA) – Res. CD N° 299/11.
- Reglamento de Concurso para Profesores Titulares, Asociados y Adjuntos de la Universidad Nacional del Litoral (Texto Ordenado Resolución Rector N.° 355/96 y modificatoria Resolución C.S N° 018/21).
- Reglamento de Concursos para Docentes Auxiliares, Jefes de Trabajos Prácticos y ayudantes de Cátedra de la Universidad Nacional del Litoral (Resolución CS N° 206/95 y modificatorias Resolución CS N° 052/96 y modificatoria Resolución C.S N° 060/21).
- Reglamento de Concursos de Ayudante Alumno (Resolución CS N° 601/09 y modificatoria Resolución C.S N° 061/21).
- Reglamento de Evaluaciones Especiales – Res. CS N° 463/16.
- Resolución CD N° 194/19 – Mecanismo de Cobertura de Cargos Interinos de la FIQ.
- Reglamento interno del funcionamiento del Consejo Directivo.
- Ord. 1-2013 CS – Régimen Electoral UNL.
- Tramite designación Profesor Consulto – Res. Rectoral N° 164/06 y Res. CD n° 378/15.
- Reglamento de organización y funcionamiento de Departamentos, organización de Asignaturas, Cursos y Áreas de la FIQ – Res. CD N° 499/18.
- Reglamento de Constitución y Funcionamiento de las Direcciones de Carreras de Pregrado, Grado y Posgrado, Comisiones de Supervisión Académica y Comités Académicos de la FIQ – Res. CD N° 315/18.
- Pertenencia de docentes a Departamentos – Res. CD N° 582/19.
- Sistema de Mesa de Entradas, Argos, Hera.
- Conocimientos de Trello, Nube UNL y Boletín Oficial UNL

**(\*)Funciones detalladas en el Decreto 366/06:**

- Depende del Director o Jefe de Departamento respectivo.
- Es responsable de la División a su cargo.
- Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor.
- Supervisa las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia.
- Tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial.
- 

**Funciones específicas:**

- Identificar e implementar acciones de mejora en los procesos administrativos
- a su cargo para hacerlos más eficaces y eficientes, optimizando el acceso a la información y velando por el cumplimiento de las disposiciones pertinentes.

- Organizar y distribuir las tareas que le asigne el Jefe de Departamento y Secretaría Administrativa, en general, y en particular, las tareas específicas referidas al uso del Sistema de Mesa de Entradas, ingreso, movimiento, archivos y reservas, entre otras.
- Conducir y supervisar las tareas que se realicen bajo su jurisdicción.
- Coordinar las acciones necesarias para unificar criterios, participar en proyectos y solucionar situaciones especiales en conjunto con el Jefe de Departamento, Secretaría Administrativa y Personal de Gestión.
- Gestionar las notificaciones que correspondan a cada expediente o trámite.
- Conocer y asistir al público en general en las cuestiones relacionadas los requisitos para el inicio de expedientes.
- Brindar información cabal y adecuada referida al seguimiento de los expedientes.
- Evacuar consultas relativas a los trámites, procedimientos, plazos y demás cuestiones relacionadas a los procesos, produciendo la información necesaria a fin de evitar la consulta, por parte de los interesados, hacia otras áreas.
- Tener conocimiento integral de los procesos administrativos y de la normativa que rige en cada caso, de manera de proveer información confiable al cliente.

### **Jurado Evaluador**

#### a) Titulares

Sra. WILSON, María Lucrecia - DNI n° 27.237.715 - Funcionaria de Gestión

Sra. BONGIOVANNI, Cecilia Beatriz - DNI n° 25.157.599 - Superior Jerárquico

Sra. CEJAS, Andrea Karina– DNI n° 24.943.724 - Trabajadora No Docente

#### b) Suplentes

Sra. TRABA, Valentina- DNI n° 35.448.210 - Funcionario de Gestión

Sra. FAURE, María Belén- DNI n° 31.873.586 - Superior Jerárquico

Sra. KRAJANCIC, Sandra Noemí – DNI n° 30.904.161 - Trabajadora No Docente

### **Modalidad**

Se llevará a cabo por el sistema de oposición y antecedentes. La oposición consistirá en:

- a) Exposición escrita en computadora tipo PC.
- b) Entrevista.

Ante cualquier duda, los aspirantes podrán comunicarse telefónicamente con la Dirección de Ingreso, Promociones y Concursos, Tel: 4571110 – Interno 168 o por correo electrónico a [concursosnd@unl.edu.ar](mailto:concursosnd@unl.edu.ar).

**Dirección de Ingreso, Promociones y Concursos: 20 de marzo de 2023.-**