



Universidad Nacional de Córdoba
2026

Resolución Decanal

Número:

Referencia: EX-2025-00851352- -UNC-ME#FA

VISTO

El EX-2025-00851352- -UNC-ME#FA en el cual se lleva adelante el proceso de llamado a concurso cerrado interno para cubrir un cargo No Docente, Categoría 3 del Agrupamiento Administrativo, para desempeñar funciones de Jefatura de Despacho de Alumnos de la Facultad de Artes,

Y CONSIDERANDO:

Que no se presentaron impugnaciones al dictamen emitido por el Jurado y aprobado por RD-2026-93-UNC-DEC#FA.

Que todo el proceso se llevó a cabo conforme el Reglamento de Concursos para el personal No Docente aprobado por Ordenanza del Honorable Consejo Superior N° 7/12.

Por ello,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE ARTES

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º: Promover por concurso de antecedentes y oposición a Domingo GARCÍA, DNI N° 32.797.989 (Legajo:N° 49.456) al cargo No Docente, Categoría 3 del Agrupamiento Administrativo, para desempeñar funciones de Jefatura de Despacho de Alumnos en el Área Enseñanza de la Facultad de Artes, con un horario de 35 horas semanales de lunes a viernes en el horario de 8 a 15 horas y una retribución equivalente al escalafón vigente, a partir del día de la fecha.

ARTÍCULO 2º: Domingo GARCÍA deberá presentarse ante el Área Personal y Sueldos para tomar posesión del cargo, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la notificación de la presente, bajo apercibimiento de dejar sin efecto esta designación.

ARTICULO 3º: Domingo GARCÍ deberá presentar a la Caja Complementaria de Jubilaciones y Pensiones de la UNC copia de esta resolución, vía correo electrónico a beneficios@cajajp.unc.edu.ar o en su defecto de manera presencial previa comunicación telefónica a los números 0351-153368726 y 0351-152880101 para solicitar turno, dentro del término de diez días a sus efectos.

ARTÍCULO 4º: Agradecer a quienes integraron la Junta Examinadora por los servicios prestados en esta oportunidad.

ARTÍCULO 5º: Incluir en el Digesto Electrónico. Comunicar a las Áreas de Personal y Sueldos y Enseñanza. Girar las actuaciones a la Mesa de Entradas para notificar al interesado y demás personas inscriptas. Emitir las certificaciones correspondientes al Jurado. Cumplido, remitir las actuaciones a la Dirección del Área Operativa para su archivo.

