REGISTRADO R- Nº 549

Corresp. Expte. N° 865/2012

BAHIA BLANCA, 14 de mayo de 2012

VISTO:

La necesidad existente en la Secretaría General del Consejo Superior Universitario, de contar con un agente que cumpla funciones de Jefe de Departamento;

El Capítulo IV del Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por el Decreto 366/06) y el Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional del Sur (Resolución R-167/09 y su anexo); y

CONSIDERANDO:

Que según informes de la Dirección de Registro y Control y de Programación y Control Presupuestario, la Secretaría General del Consejo Superior Universitario cuenta con un cargo vacante categoría 3 del Agrupamiento Administrativo, siendo factible su utilización;

Que resulta imprescindible adoptar criterios de selección que aseguren la igualdad de oportunidades en la Universidad y que permitan la adecuada valoración de sus cualidades;

Que es necesario seleccionar a aquella persona que pueda alcanzar de forma adecuada los fines definidos por la Universidad a través de su Estatuto, garantizando el cumplimiento de las prescripciones del régimen vigente;

Que dicha selección debe ajustarse en un todo a la normativa en vigor en la materia aplicable a esta Universidad.

POR ELLO,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º: Llamar a concurso cerrado para cubrir un cargo Categoría 3 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Jefe de Departamento de la Secretaría General del Consejo Superior Universitario. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de OCHO MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS CON 74/100 ($

8.179,74), más un adicional remunerativo bonificable de CIENTO OCHENTA PESOS ($ 180), más las bonificaciones y adicionales propios del agente y los establecidos por convenio, menos los descuentos correspondientes.

ARTÍCULO 2°: Los requisitos, condiciones generales y particulares, temario general y función correspondientes al presente llamado a concurso, son los que se detallan a continuación:

Requisitos:

- Edad mínima de dieciocho (18) años.
- Ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- Estudios cursados: Estudios Medios aprobados.
- Horario a cumplir: 35 horas semanales.
- No estar comprendido en las causales de inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos.

Temario General:

- Normativa que rige en el ámbito de la Universidad Nacional del Sur (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto, etcétera).
- Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias (homologado por el Decreto 366/06).
- Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la UNS (resolución R-167/09 y su anexo).
- Ley de Educación Superior.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

Condiciones Generales:

- Poseer conocimientos generales sobre la normativa que rige en el ámbito de la UNS.
- Conocimientos básicos de computación (procesadores de textos, elaboración de planillas de datos, correo electrónico, herramientas *Web*, bases de datos).
- Redacción propia.

Condiciones particulares:

- Dominio de la reglamentación de funcionamiento y disposiciones del Consejo Superior Universitario.
- Poseer conocimientos detallados de las funciones específicas y tareas que se realizan en la Secretaría General del Consejo Superior Universitario.
- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones inherentes a los procedimientos de compras y gastos menores.
- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo a la Dirección General Administrativa. Supervisar las tareas del tramo intermedio e inicial.
- Entender en todas las cuestiones patrimoniales del área (altas, bajas y transferencias de bienes).

- Conocer el procedimiento de notificaciones y las normas sobre difusión de las acciones de cuerpos colegiados.
- Conocer las competencias de la Junta Electoral.
- Conocer las competencias de la Asamblea Universitaria relacionadas al Consejo Superior Universitario.
- Poseer capacidad para trabajar en equipo así como iniciativa y superación permanente.

Función: Jefe de Departamento de la Secretaría General del CSU.

Principales tareas a desarrollar:

- Conocimientos específicos inherentes a la función y cargo por desempeñar, según lo establecido en el artículo 48 del Decreto 366/06.
- Conocimientos específicos sobre los asuntos de competencia del Consejo Superior Universitario que determine el Estatuto y/o demás reglamentaciones.
- Entender en la redacción de los dictámenes expedidos por las comisiones internas del Consejo Superior Universitario y de las resoluciones del Cuerpo.
- Colaborar en la redacción de proyectos de resoluciones y disposiciones de la Secretaría General.
- Mantener actualizado el registro de integrantes del Consejo Superior Universitario, comisiones internas permanentes y comisiones transitorias.
- Actualizar en forma permanente la página *Web* del Consejo Superior Universitario.
- Intervenir en la impresión, compaginación y distribución de aquellas normas de índole general reglamentario que se generen en el Cuerpo.
- Intervenir en la elaboración, impresión y distribución de los órdenes del día de los consejeros superiores y decanos.
- Informar a las dependencias que interactúan con la Secretaría General sobre lo actuado o el estado de los expedientes.
- Llevar el control de los bienes patrimoniales de la dependencia.
- Tramitar las compras de insumos del área.
- Gestionar las tramitaciones por gastos menores.
- Informar y asesorar al superior jerárquico sobre todos y cada uno de los inconvenientes que presenten los trámites internos.

Mayor información puede solicitarse en la Secretaría General del Consejo Superior Universitario, TE 4595022 - interno 1027 – Correo electrónico: csuperior@uns.edu.ar

ARTÍCULO 3º: Publicar el llamado a concurso, dándole la difusión correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Art. 4° del Anexo I de la Resolución R- 167/2009, durante el periodo comprendido entre los días 17 de mayo y 07 de junio de 2012.

ARTICULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 08 y el 22 de junio de 2012 inclusive, como período para que los interesados en inscribirse en el mencionado concurso puedan ingresar en la página web de la Universidad (www.uns.edu.ar, Sección

Concursos de Personal) y completar el formulario de preinscripción. Una copia del mismo deberá presentarse en la Dirección de Asistencia y Legajos de la Dirección General de Personal, en el horario de 7.30 hs. a 12.30 hs. para la confirmación de la inscripción, junto con los correspondientes antecedentes, antes de que opere el cierre de inscripción.

ARTICULO 5º: En la evaluación de las pruebas de oposición se ponderará el desempeño del aspirante conforme al siguiente criterio:
Examen: setenta (70%) por ciento; entrevista personal: treinta (30%) por ciento.
Accederán a la entrevista personal los postulantes que superen el cincuenta (50%) por ciento del puntaje máximo correspondiente a la evaluación escrita.

ARTICULO 6º: Fijar las siguientes fechas para las mencionadas evaluaciones:
- Examen escrito: 03 de julio de 2012.
- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 04 de julio de 2012.

ARTICULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Rosa de Luján FORTUNATO (Legajo Nº 6690), Sandra Lorena KONRAD (Legajo Nº 6621) y Evangelina Griselda ESTEBERENA (Legajo Nº 9795) como titulares y a Rosana Beatriz SCALEZI (Legajo Nº 6491), Esteban Gabriel PEDRONCINI (Legajo Nº 7296) y Marta Adriana TOSONI (Legajo Nº 6498) como miembros suplentes.

ARTÍCULO 8°: Participarán como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), la agente Gabriela SALGUEIRO como titular, y en calidad de suplente la agente Silvia FALCO, conforme la nota de la entidad gremial según consta en las actuaciones.

ARTÍCULO 9º: El Jurado dejará constancia de lo actuado en un acta, donde constará el orden de mérito de quienes se encuentren en condiciones de cubrir el cargo que se concursa, conforme lo señalado en el Art. 26° del Dec. 366/06 y demás especificaciones consignadas en el art. 21° del Anexo I de la Resolución R- 167/2009.

ARTÍCULO 10°: Regístrese. Pase a la Dirección General de Personal para su conocimiento y demás efectos. Por Secretaría General Técnica, cúrsense las notificaciones de estilo. Tomen razón el Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, oportunamente, archívese.----------