

**REGISTRADO R- N° 1086**

**Corresp. Expte. N° 594/2012**

**BAHIA BLANCA, 06 de agosto de 2012**

**VISTO:**

La necesidad existente en la Secretaría Privada de Rectorado, de contar con un agente que cumpla funciones de Director Administrativo;

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 por Resolución CSU N° 400/2012 se traslada un cargo categoría 2 del Agrupamiento Administrativo, desde la Dirección Area Contable y Patrimonial a la Secretaría Privada de Rectorado;

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 1°:** Llamar a concurso cerrado para cubrir un cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Director Administrativo de la Secretaría Privada de Rectorado. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de DIEZ MIL OCHOCIENTOS CATORCE PESOS CON 55/100 (\$ 10.814,55), más un adicional remunerativo bonificable de DOSCIENTOS SETENTA PESOS (\$ 270), más

las bonificaciones y adicionales propios del agente y los establecidos por convenio, menos los descuentos correspondientes.

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

**Requisitos:**

- Edad mínima: dieciocho (18) años.
- Ser argentino/a nativo, por opción o naturalizado.
- Estudios cursados: Estudios Medios aprobados.
- Horario a cumplir: 35 horas semanales, flexibilidad horaria de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
- 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 de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (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 Universidad Nacional del Sur.
- Conocimientos básicos de computación.

**Condiciones Particulares:**

- Poseer conocimientos generales de las reglamentaciones específicas que competen a la Secretaría Privada de Rectorado.
- Poseer conocimientos sobre Rendición de caja chica, solicitud de viáticos y rendiciones de cuentas.
- Poseer conocimientos sobre reglamentaciones vigentes en licitaciones públicas y privadas, compras directas y presupuestos de gastos.
- Poseer conocimientos sobre el movimiento de Entradas y Salidas de documentación.
- Conocimientos de idioma inglés (no excluyente).

**Función:** Director/a Administrativo del Rectorado

**Principales tareas a desarrollar:**

- Conocimientos específicos inherentes a la función y cargo por desempeñar , según lo establecido por el artículo 48° del Decreto 366/2006.
  - Entender en la Planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y de gestión del Rectorado.
  - Observar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
  - Coordinar los reemplazos del personal a cargo y del cargo de Dirección en caso de ausencias
  - Entender en la recepción primaria, ordenamiento y respuesta del Despacho de correspondencia del Rector y Vicerrector y su despacho de Comunicaciones.
  - Atender el funcionamiento de las reuniones de Autoridades cuando el Rector o Vicerrector así lo dispongan.
  - Administrar la agenda de las Autoridades del sector, organizando y atendiendo el régimen de audiencias del rector y Vicerrector, ya sean éstas de carácter externo o interno, del ámbito público o privado.
  - Asistir al Rector y Vicerrector en Actos Públicos y Reuniones.
  - Entender en la Responsabilidad Patrimonial de los bienes afectados a la Secretaría Privada.
  - Prever los gastos y erogaciones relacionadas con la función de las Autoridades del Rectorado, con responsabilidad directa sobre la caja chica del sector.
  - Organizar, coordinar y supervisar el procesamiento y producción de información útil para la toma de decisiones de las Autoridades de Gestión, así como instrumentar mecanismos de registro que permita contar con información ordenada, actualizada y disponible al momento de su requerimiento.
  - Adoptar y aplicar criterios y métodos para el análisis, tratamiento y resolución de temas o problemas que correspondan al nivel jerárquico.
  - Elaborar informes, proyectos de resolución, reseñas, comunicados y correspondencia oficial del Rectorado.
  - Entender en la organización de viajes del Rector y Vicerrector: Plan de viaje y documentación.
  - Planificar y realizar las acciones que aseguren el cumplimiento de las normativas, y objetivos organizacionales.
  - Ejecutar las tareas encomendadas por el Rector y Vicerrector.
  - Manejo del Programa COMDOC II

Los postulantes que superen el cincuenta por ciento (50%) del puntaje máximo correspondiente a la evaluación escrita pasarán a la entrevista personal, debiendo demostrar en ese momento sus conocimientos de las acciones antes mencionadas, así como condiciones para planificar y elaborar estrategias de optimización del funcionamiento del trabajo, qué organización requeriría la administración, cómo coordinaría las distintas actividades de la Dependencia y la comunicación e interacción con otras dependencias de la Universidad.

Mayor información puede solicitarse en la Secretaría Privada de Rectorado, Av. Colón 80- 2º Piso - Teléfono: 459-5000 interno 1019.

**ARTÍCULO 3º:** Publicar el llamado a concurso, dándole la difusión correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Art. 4º del Anexo I de la Resolución R- 167/2009, durante el periodo comprendido entre los días 15 de agosto y 05 de septiembre de 2012.

**ARTICULO 4º:** Fijar el período comprendido entre los días 06 y 19 de septiembre 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](http://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: 02 de octubre de 2012.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 03 de octubre de 2012.

**ARTICULO 7º:** Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Pedro SILBERMAN (Legajo N° 11005), Gabriela TRILLINI (Legajo N° 7139) y Gabriela SALGUEIRO (Legajo N° 9880) como miembros titulares y Rosana SCALEZI (Legajo N° 6491), Sandra DUVAL (Legajo N° 7279) y Patricia GARAY (Legajo N° 5996) como miembros suplentes.

**ARTÍCULO 8º:** Participarán como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), la agente Laura LARREA como titular, y en calidad de suplente la agente Nelly JOSE, 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 concursará, conforme lo señalado en el Art. 26º del Dec. 366/06 y demás especificaciones consignadas en el art. 21º del Anexo I de la Resolución R- 167/2009.

**ARTÍCULO 10º:** 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.-----