

**REGISTRADO R- N° 524**

**Corresp. Expte. N° 983/2013**

**BAHIA BLANCA, 20 de mayo de 2013**

**VISTO:**

La necesidad existente en el Consejo de Enseñanza Media y Superior, 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:**

Los informes de la Dirección de Registro y Control y de Programación y Control Presupuestario en los cuales se comunica la existencia de un cargo categoría 2 del Agrupamiento Administrativo en el Consejo de Enseñanza Media y Superior, el cual se encuentra bloqueado para el pago de un suplemento por mayor responsabilidad al agente Víctor LOYOLA;

Que una vez sustanciado el concurso del citado cargo se dejará sin efecto el bloqueo del mismo y el pago del mencionado suplemento;

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 del Consejo de Enseñanza Media y Superior. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de ONCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS CON 01/100 (\$ 11.896,01), 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 2°:** Los requisitos, condiciones generales y particulares, 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.

**Condiciones Generales:**

- Poseer conocimientos sobre leyes y disposiciones que rigen el desenvolvimiento administrativo de la UNS. (Estatuto de la UNS, resoluciones, disposiciones, Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 - Reglamento de Concursos para Profesores y Auxiliares de Docencia).
- Convenio Colectivo para el Personal No docente de las Universidades Nacionales (homologado por Decreto 366/06).
- Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la UNS (Res. R-167/09 y su Anexo).
- Ley de Educación Superior.
- Manejo de elementos de computación a nivel usuario PC (procesador de texto, hojas de cálculo, internet, e-mail).

**Condiciones Particulares:**

- Poseer conocimientos de las reglamentaciones y disposiciones emanadas del Consejo de Enseñanza Media y Superior y sus escuelas dependientes.
- Poseer conocimientos y comprensión de la Gestión de la Institución, su estructura y sus funciones.
- Poseer conocimientos de la normativa emanada del Consejo Superior Universitario, en especial las que incumben al CEMS y, por ende, a las escuelas que lo integran.

- Conocimiento de la dinámica de la actividad docente basada fundamentalmente sobre la modalidad de horas cátedra.
- Poseer conocimientos de las funciones específicas que competen a la Dirección Administrativa del CEMS en lo referido a:
  - Asesorar a docentes, alumnos y público en general sobre consultas generales y específicas del CEMS.
  - Entender en la reglamentación del Régimen de Incompatibilidades.
  - Entender en altas y bajas del personal docente. Procedimiento de confección del legajo docente.
  - Licencia Personal Docente y No Docente.
  - Reglamento del CEMS: Funcionamiento. Comisiones.
  - Redacción Propia.

**Función:** Director/a Administrativo/a del Consejo de Enseñanza Media y Superior.

**Principales acciones a desarrollar:**

- Preparar y organizar las tareas administrativas del Departamento, dirigiendo, asesorando y supervisando los trámites referidos a:
  - Gestión administrativa de viajes, tramitación, rendición y seguimiento de viáticos para el personal docente y jurados de concursos.
  - Abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento administrativo.
  - Gestión de los pedidos de compra del área administrativa, realizando un seguimiento sobre el avance de las licitaciones y comisiones de preadjudicación.
  - Gestión de las publicaciones en la página web de la UNS, transparentes de las escuelas y de la UNS y en los diarios locales de las distintas actividades a desarrollar por el CEMS e inscripciones tanto en docencia como para alumnos.
  - Seguimiento y supervisión de las licencias del personal docente y no docente de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
  - Designaciones, reubicaciones, pases, asignaciones complementarias, reconocimientos de servicios, prórrogas de designación, contratación, bajas, jubilaciones, del personal docente, incluyendo todas las instancias comprendidas en dichos procedimientos. Fiscalización del cumplimiento de todas las reglamentaciones vigentes.
  - Control y seguimiento del inventario.
  - Gestión de contrataciones, cajas chicas, erogaciones.
  - Apoyo administrativo a las Comisiones del CEMS y a las secretarías docentes.
  - Gestión del seguro de vida de alumnos en todos sus niveles y escuelas, incluyendo sus correspondientes trámites ante el organismo regulador.
  - Altas tempranas del personal docente ante la AFIP.

- Supervisión e intervención en la programación de ingreso de datos a los efectos de la liquidación final de sueldos docentes con sus respectivas imputaciones presupuestarias, realizando el correspondiente movimiento de altas, bajas, licencias con o sin sueldo.
  - Control de certificaciones de servicio del personal a solicitud del docente o de la Dirección General de Personal.
  - Administración de las tareas de extensión del CEMS.
  - Asesoramiento y apoyo a los Directores de las escuelas dependientes y al Director de Biblioteca del CEMS en relación con las tareas administrativas.
  - Propuesta del presupuesto general del CEMS en base a los lineamientos dispuesto por órganos de gobierno y control y seguimiento de la ejecución presupuestaria junto con la Dirección de Programación y Control Presupuestario de la Dirección General de Economía y Finanzas.
  - Procesamiento y control de gastos de funcionamiento imputables a las áreas del CEMS, financiados con diversas fuentes, con arreglo de las pautas del clasificador por objeto del gasto vigente.
  - Control de cargos y horas presupuestados asignados a la planta docente del CEMS.
  - Presentación ante la Dirección de Asistencia y Legajos de las denuncias de accidentes de trabajo del personal a cargo.
  - Atención de todo lo referente a la Muestra de Carreras Terciarias y Universitarias (seguro de vida, etc.).
  - Control de listados docentes por elección de representantes ante el CEMS.
  - Supervisión y control del funcionamiento del Archivo y demás lugares comunes del CEMS.
- Indicar y controlar el diligenciamiento de toda documentación que ingrese al CEMS o que tenga origen en el mismo.
  - Llevar el control y resguardo de las resoluciones del CEMS, ya sea en formato papel (encuadradas) o en formato electrónico.
  - Velar por la preservación del Establecimiento y de los bienes en él contenidos.
  - Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal no docente administrativo a su cargo.

Mayor información puede solicitarse en el Consejo de Enseñanza Media y Superior - sito en Zapiola 357- Teléfono 4566138.

**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 23 de Mayo al 12 de Junio de 2013.

**ARTICULO 4º:** Fijar el período comprendido entre los días 13 y 28 de junio de 2013, 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 5°:** 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 6°:** Fijar las siguientes fechas para las mencionadas evaluaciones:

- Examen escrito: 10 de julio de 2013.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 12 de julio de 2013.

**ARTICULO 7°:** Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Graciela PEZZUTTI (Legajo N° 5169), Claudia Viviana SOLA (Legajo N° 6492) y Laura Noemí MARSHAL (Legajo N° 4890) como miembros titulares, y a Alicia BRUNNER (Legajo N° 6096), María Cristina MATTOS (Legajo N° 8290) y Nancy Gloria TROBBIANI (Legajo N° 5835), como miembros suplentes.

**ARTÍCULO 8°:** Participarán como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), la agente Luis MONTERO como titular, y en calidad de suplente la agente María Julia ALVAREZ, conforme la nota de la entidad gremial según consta en las actuaciones.

**ARTÍCULO 9°:** 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. 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 de Enseñanza Media y Superior, el Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, oportunamente, archívese.-----