

REGISTRADO N° 594

Corresp. Expte. N° 695/2013

BAHIA BLANCA, 29 de mayo de 2013

VISTO:

La necesidad existente en el Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación, 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 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

RESUELVE:

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 Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación. 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 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 de dieciocho (18) años.
- Ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- Estudios cursados: estudios medios aprobados.
- Horario a cumplir: flexibilidad horaria con la tolerancia prevista en la Resolución CSU 66/87.
- No estar comprendido en las causales de inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos.

Condiciones Generales:

- 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 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 – Ley N° 19549
- Manejo de elementos de computación a nivel usuario de PC, Sistema Operativo y Utilitarios de Entorno de Windows (Procesadores de texto, bases de datos y planillas de cálculo).
- Redacción Propia. Capacidad para elaborar escritos administrativos (notas, circulares, disposiciones, proyectos de resolución, actas)

Condiciones Particulares:

- Demostrar condiciones adecuadas para el trato con Docentes, No Docentes, Alumnos y Público en general.
- Poseer conocimientos de las funciones específicas que competen a la Dirección Administrativa del Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación, en lo referido a:
 - La organización, funcionamiento y reglamentaciones del Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación.
 - Llamados a concurso de Profesores y Auxiliares de Docencia. Designaciones Ordinarias.
 - Designaciones interinas, directas y por contrato del personal docente.

- Procedimiento designaciones de Autoridades Académicas Superiores: Director Decano, Vicedirector, Secretario Académico y Secretario de Investigación y Posgrado.
- Propuesta de designaciones Profesores Extraordinarios.
- Régimen de incompatibilidades.
- Altas y bajas de personal docente. Procedimiento confección de legajo personal docente y no docente.
- Reestructuración de cargos. Bloqueo de cargos.
- Licencias personal docente y no docente. Compromiso de prestación servicios personal docente. Viajes al exterior.
- Normativa para auspicios.
- Planes de Estudio de Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas de Software. Modificaciones y actualizaciones.
- Reglamentaciones trabajo final de carrera, práctica profesional supervisada, cursado de optativas, validez de trabajos prácticos.
- Solicitudes de excepción y equivalencias.
- Reglamento Actividad Estudiantil.
- Funcionamiento Comisiones Curriculares de cada carrera.
- Ley de Pasantías Educativas. Convenio pasantías. Régimen Pasantías internas.
- Becas Estímulo al Estudio.
- Alumnos especiales de carreras de grado. Alumnos vocacionales. Alumnos de intercambio.
- Reglamento Electoral.
- Áreas del Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación.
- Reglamento de Consejo Departamental de Ciencias e Ingeniería de la Computación. Funcionamiento de Comisiones.
- Reglamento de Estudios de Posgrados Académicos de la UNS. Reglamento del Programa de Posgrado del Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación. Programa de Apoyo a Estudios de Posgrado. Funciones Directores de Carrera y Secretario de Investigación y Posgrado. Formato Programas de Posgrado.
- Reglamentación Proyectos Grupos de Investigación.
- Altas y Bajas del Patrimonio del Departamento. Donaciones.
- Régimen de Contrataciones. Compra de equipos en el exterior y grandes equipos. Contratación de equipos.
- Reglamento de Prestación Servicios Externos.
- Presupuesto del Departamento.
- Normas para la liquidación de viáticos personal docente y no docente, jurados de tesis y concursos. Residencia alternada.
- Pautas para la confección Memoria Anual del Departamento.
- Acreditación de carreras de grado y posgrado del Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación.

Función: Director/a Administrativo/a del Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación.

Principales acciones a desarrollar:

- Asesorar a las Autoridades de Gestión del Departamento Académico de todo trámite inherente a su jurisdicción y cumplir con las tareas que a criterio de la Superioridad le sean encomendadas.
- Asesorar e informar a docentes designados por concurso, contratados o con asignación complementaria sobre llamados a concursos.
- Conocimiento de procedimientos administrativos según reglamentaciones vigentes.
- Entender en la recepción y tramitación de los actos administrativos inherentes al Área.
- Ejecutar el despacho de las resoluciones ingresadas a consideración y resolución del Consejo Departamental, a fin de que las mismas sigan el trámite correspondiente.
- Conocimientos del funcionamiento del Consejo Departamental. Reglamenteo. Orden del día. Redacción proyectos de resoluciones.
- Protocolizar las resoluciones, reglamentaciones y/o normativas como así también confeccionar las notificaciones de las mismas.
- Entender en la redacción y seguimiento de proyectos de resolución, disposiciones, llamado a concurso, designaciones docentes, donaciones, concurso desierto, prórroga, ratificación, renuncia, rectificación de actas, cierre de concurso, designaciones gestión, asignaciones complementarias y contratos, auspicios, colegio electoral, ayuda económica, licencia, reestructuración de cargos, adjudicaciones directas, compras)
- Entender en la gestión y ejecución del Régimen de Circulares, resoluciones, basados en el Digesto Administrativo de la UNS
- Supervisión del Personal a cargo. Asignar tareas y responsabilidades
- Interactuar con la Dirección General de Personal en todo lo concerniente a la verificación de disponibilidad de cargos, ausencias, licencias del Personal, seguros.
- Entender, coordinar y dirigir las acciones relacionadas con la organización del archivo en general, como también la custodia, conservación de los mismos y actuaciones administrativas, ya sea en soporte papel o copia electrónica del Departamento Académico.
- Entender en la elaboración de informes de actos administrativos.
- Entender en el proceso de llamados a concursos docentes (desde su recepción y control, solicitudes de inscripciones de los postulantes, documentación respaldatoria, comprobante de inscripción, generar el acta de cierre de llamado a inscripción. Controlar en el Acta de Consejo la aprobación o rechazo de inscripciones y el fundamento de los rechazos. Así como asistir a las autoridades en el tratamiento de rechazos, impugnaciones hasta la sustanciación del concurso)

- Designaciones interinas, directas y por contrato del personal docente. Asignaciones Complementarias. Modificación de dedicación.
- Participación en la sustanciación de concursos para la cobertura de cargos No Docentes. Control de horas extras personal no docente.
- Trámites de renunciaciones y jubilación para el personal docente y no docente.
- Entender en la gestión del servicio de atención de alumnos de grado y posgrado de las carreras que se dictan en el Departamento Académico.
- Colaboración en el desarrollo de los comicios departamentales.
- Atención y derivación de demandas laborales de empresas y otras instituciones.
- Gestión de la Caja Chica, Viáticos. Preparación y rendición
- Asistir al Director Decano en la gestión de compras y controlar la afectación de la imputación presupuestaria
- Procesamiento y control de gastos de funcionamiento del Departamento. Abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección de Gestión, Secretarías y los distintos sectores administrativos-técnicos. Manejo de proveedores.
- Régimen de contrataciones. Compras de Grandes Equipos. Contratación de servicios. Manejo del sistema informático para pedidos de compras.
- Colaboración en la elaboración del presupuesto del Departamento Académico en base a los lineamientos dispuestos por órganos de gobierno departamental.
- Coordinación e interacción entre el Departamento Académico, la Administración Central de la UNS y demás dependencias.
- Comunicación e interacción con los distintos Departamentos Académicos, CONEAU, FUNSA.
- Acreditación de carreras de grado y posgrado:
 - Coordinar la carga de los formularios electrónicos y la generación de los anexos
 - Colaborar con Director Decano, los Secretarios y los Directores de Carrera en la elaboración de los informes
 - Coordinar la preparación y envío a la CONEAU de la documentación solicitada y el aval de Rectorado
- Entender en:
 - Tareas del personal administrativo y horas extras realizadas.
 - Asuntos girados al CSU y Asamblea, coordinación con Director Decano y Consejeros
 - Mantenimiento digital e impreso de los Programas de las Materias realizado por el Subjefe del Departamento.
 - Certificaciones de programas de asignaturas, planes de estudios e incumbencias de títulos.
 - Seguimiento de la puesta en marcha de los planes de estudio a partir de que son girados desde el Consejo Departamental al Consejo Superior Universitario
 - Correspondencia ingresada al Departamento.

- Emisión de Actas de exámenes de grado y posgrado de acuerdo a la normativa vigente.
- Licencias Docentes y No Docentes. Salidas al Exterior. Solicitudes de viáticos y pasajes. Rendiciones.
- Patrimonio del DCIC. Altas, bajas y transferencias.
- Pases de Resoluciones a Secretarías, Direcciones y Departamentos de la UNS realizadas por el Jefe del Departamento
- Utilización de utilitarios para generar y mantener planillas de cálculo, bases de datos, textos, cubos presupuestarios, financieros.
- Manejo integral del SIU-GUARANI. Gestiones referidas a exámenes finales. Actas de cursado, cursado de materias crédito y extracurriculares,
- Manejo SIU-PAMPA, Cubos Datawarehouse de UNS (Presupuestarios, Financieros), COMDOC II, Aplicativos INTRAUNS (Pedidos de Compra, Asignación de Aulas, Concursos), Aplicativos CONEAU.

Mayor información puede solicitarse en el Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación- interno 2600.

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 19 de junio al 12 de julio de 2013.

ARTICULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 29 de julio y el 9 de agosto 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, 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: 20 de agosto de 2013.
- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 22 de agosto de 2013.

ARTICULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Guillermo SIMARI (Legajo N° 3804), Nancy Gloria TROBBIANI (Legajo N° 5835) y María Cristina MATTOS (Legajo N° 8290) como

miembros titulares, y a Jorge Raúl ARDENGHI (Legajo N° 3767), Daniel MONTERUBBIANESI (Legajo N° 5799) y Marcelo Cesar TEDESCO (Legajo N° 10.055), como miembros suplentes.

ARTÍCULO 8°: Participarán como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), la agente Lizzette BERRONI 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 Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación, el Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, oportunamente, archívese.-----

Mg. Claudia LEGNINI
Secretaría General Técnica

Dr. Guillermo CRAPISTE
Rector