

REGISTRADO N° 1005

Corresp. Expte. N° 1954/2013

BAHIA BLANCA, 21 de agosto de 2013

VISTO:

La necesidad existente en el Departamento de Economía, de contar con un agente que cumpla funciones de Jefe 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, mediante los cuales se informa la existencia de un cargo categoría 3 del Agrupamiento Administrativo, vacante en el Departamento de Economía;

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 3 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Jefe Administrativo del Departamento de Economía. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de DOCE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS CON 88/100 (\$ 12.452,88), 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 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: 35 horas semanales, horario de 07:00 hs. a 14:00 hs.
- 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 procedimiento administrativo 19.549 - Reglamento de concurso 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 funciones específicas que competen al Área Administrativa del Departamento de Economía, en lo referido a:

- Conocimientos generales sobre organización y funcionamiento del Departamento de Economía. Estructura interna sobre la base de las funciones que se realizan.
- Asesorar a docentes, alumnos y público en general sobre consultas generales y específicas del Departamento.
- Entender en el Procedimiento de designaciones de Autoridades Académicas Superiores (Director-Vicedirector-Secretarios).
- Entender en la reglamentación de Propuesta de designaciones de Profesores Extraordinarios.
- Entender en la reglamentación del Régimen de incompatibilidades.
- Entender en altas y bajas personal docente. Procedimiento de confección del legajo docente.

- Reestructuración de cargos. Bloqueos.
- Función docente.
- Licencias personal Docente y No Docente.
- Viajes al exterior. Compromiso prestación servicios personal docente.
- Normativa para auspicios.
- Entender en la normativa referida a planes de estudios de las carreras del Departamento de Economía, así como sus reglamentaciones internas.
- Entender en la normativa referida a equivalencias internas y externas.
- Entender en la normativa referida a creación de carreras. Cambios, modificaciones y actualizaciones de planes de estudios de las carreras de grado.
- Tramitación de excepciones, reválidas y equivalencias.
- Funcionamiento de la Comisión Curricular de las carreras.
- Reglamento de Prestación de Servicios a Terceros.
- Régimen de Pasantías.
- Becas Estímulo al Estudio.
- Reglamento del Consejo Departamental de Economía. Funcionamiento. Comisiones.
- Reglamento de Estudios de Postgrado de la UNS. Programa de Apoyo Estudios de Postgrado.
- Alumnos Especiales: carreras de grado y posgrado
- Altas y bajas registradas en el patrimonio del Departamento de Economía.
- Donaciones.
- Normas para la liquidación de viáticos personal docente, jurados de Tesis y Concursos.
- Disposiciones sobre los Proyectos Grupos de Investigación (PGI-PGI/Tir) e incentivos docentes.
- Coordinar el Despacho de correspondencia académica y administrativa del Departamento.
- Coordinar y mantener un eficiente sistema de archivo de documentación académica y administrativa.

Función: Jefe/a Administrativo/a del Departamento de Economía

Principales acciones a desarrollar:

- Entender en la tramitación de designaciones ordinarias, directas, contratos y asignaciones, incluyendo todas las instancias comprendidas en la sustanciación de los respectivos concursos del Dpto. de Economía.
- Entender en la tramitación de bajas, por renuncia y otras causales. Modificación de dedicación.
- Planta docente: control de vencimientos y actualización.
- Entender en la tramitación de reestructuración y bloqueo de cargos.
- Régimen de incompatibilidad.
- Régimen de licencias para el personal Docente y No Docente.

- Entender en la gestión del servicio de atención a alumnos de pregrado y posgrado del Departamento.
- Convenios Marco y Específicos de Cooperación con Universidades e Instituciones.
- Auspicio a eventos de interés académico.
- Cursos de Capacitación, Trabajos a Terceros a través de la UNS y FUNS.
- Inventario: centralización del inventario, altas, bajas y transferencias.
- Donaciones Departamento y Proyecto Grupo de Investigación.
- Posgrado: Entender en las tareas relacionadas con:
 - ✓ Acreditación de cursos en el Departamento de Estudios de Postgrado.
 - ✓ Inscripción de alumnos a los cursos (alumnos especiales).
 - ✓ Ingreso de graduados al Departamento de Estudios de Postgrado.
 - ✓ Programa de Apoyo Departamento Estudios de Postgrado.
- Gestión administrativa de viajes en el país y en el exterior, rendición de viáticos, pago docentes que dictan cursos de postgrado, jurados de concursos, tesis de posgrado, etc.
- Rendición de cuentas de cajas chicas, anticipos subresponsables, etc.
- Memoria y Producción Científica Tecnológica.
- Pedidos de Compra, tramitación mediante el sistema informático correspondiente.
- Plan de Estudios de la Licenciatura en Economía, Profesorado en Economía y Profesorado en Economía para la Enseñanza Secundaria: Entender en las tareas relacionadas con:
 - ✓ Modificación de planes de estudios.
 - ✓ Manejo del programa SIU-GUARANI.
 - ✓ Pasantías internas y externas: convocatorias, convenios, control y actualización.
 - ✓ Becas Estimulo al Estudio.
 - ✓ Trabajo de Grado de la carrera de Lic. en Economía.
 - ✓ Asignaturas crédito, seminarios, materias extracurriculares, etc.
 - ✓ Alumnos especiales de pregrado.
 - ✓ Certificaciones de planes, programas, exámenes finales, parciales, etc.
 - ✓ Trámites de equivalencias, excepciones, reválidas.
- Coordinación e interacción del Departamento con la administración central de la Universidad
- Provisión de información al Personal Docente, Alumnos y público sobre cuestiones vinculadas con el Departamento y la Universidad.
- Manejo de COMDOC II
- Manejo de Programa SIU GUARANI

Mayor información puede solicitarse en el Departamento de Economía- sito en 12 de Octubre 1198, Piso 7.- interno 2700.

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 28 de agosto al 17 de septiembre de 2013.

ARTICULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 18 de septiembre de 2013 y el 2 de Octubre 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: 9 de octubre de 2013.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 11 de octubre de 2013.

ARTICULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Andrea GIANETTI (Legajo N° 6489), Paula PONTE (Legajo N° 9631) y Carmen ABEL (Legajo N° 7184) como miembros titulares, y a Martín RIAT (Legajo N° 10.738), Marta Adriana TOSONI (Legajo N° 5077) y Sandra Lorena KONRAD (Legajo N° 6621), como miembros suplentes.

ARTÍCULO 8º: 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. 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 Departamento de Economía, el Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, oportunamente, archívese.-----