

**REGISTRADO N° 298**

**Corresp. Expte. N° 383/2014**

**BAHIA BLANCA, 24 de abril de 2014**

**VISTO:**

La necesidad existente en la Dirección de Asistencia y Legajos de contar con un agente que cumpla funciones de Jefe de División Administrativa;

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° 183/14 se trasladó un cargo categoría 4 del Agrupamiento Administrativo desde la Tesorería General a la Dirección de Asistencia y Legajos;

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,**

**LA VICERRECTORA 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 4 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Jefe de División Administrativa de la Dirección de Asistencia y Legajos. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de DIEZ MIL DOSCIENTOS SIETE Pesos con 71/100 (\$ 10.207,71), más un adicional remunerativo bonificable de CIENTO DIEZ Pesos (\$ 110), 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, de lunes a viernes de 06:30 a 13:30 hs., 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:
  - Ley de Educación Superior.
  - Estatuto de la Universidad Nacional del Sur.
  - Convenio Colectivo de Trabajo 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.
- Conocimientos básicos de computación: manejo de PC, procesadores de texto, correo electrónico, Internet.

**Condiciones Particulares:**

- Conocimiento de las funciones que se realizan en la Dirección General de Personal y en la Dirección de Asistencia y Legajos (Manual de Calidad de la Dirección General de Personal - UNS).
- Conocimientos específicos de las reglamentaciones inherentes a la Dirección de Asistencia y Legajos en lo que refiere a la responsabilidad de comunicar el ingreso de Personal de la UNS a distintos organismos externos tales como AFIP, Oficina Nacional de Empleo Público, Ministerios, ANSES, Empresas Aseguradoras y Programa de Educación en la Zona (PEUZO).
- Conocimiento de la relación de la Dirección de Asistencia y Legajos con respecto al envío mensual de información mediante el aplicativo de Recursos Humanos de Universidades Nacionales (RHUN).
- Conocimiento de los nuevos perfiles y el régimen retributivo para las contrataciones de los consultores profesionales (Decreto 2345/08 y modificatorias).
- Conocimiento de las reglamentaciones utilizadas por la Dirección de Asistencia y Legajos en diferentes temáticas tales como:
  - Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

- Adicional por Títulos para personal Docente y No Docente.
- Reconocimiento de Servicios Externos
- Pago de Incentivos Docentes
- Juntas Médicas
- Licencias por Maternidad
- Elecciones Universitarias
- Fallecimientos
- Conocimiento del Plan Estratégico de la UNS, en especial en lo que refiere a los Ejes Estratégicos 1 (Gestión Institucional) y 5 (Infraestructura y Servicios).
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008 - Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos. Capítulos 4 al 8.
- Conocimientos específicos de la Política de Calidad de la Dirección General de Personal y del procedimiento definido para la Gestión de No Conformidades.
- Redacción Propia. Capacidad para elaborar escritos administrativos (proyectos de resoluciones y disposiciones, instructivos y procedimientos dentro del marco de las Normas de Calidad, notificaciones, notas y circulares).

**Función:** Jefe de División Administrativa de la Dirección de Asistencia y Legajos.

**Principales Acciones a desarrollar:**

- Facilitar y diligenciar ante la ONEP (Oficina Nacional de Empleo Público) las solicitudes de contratación de personas para la prestación de servicios profesionales autónomos según los requerimientos que se reciban por parte del Rectorado de la Universidad Nacional del Sur.
- Asesorar y realizar el registro y seguimiento de las licencias por Maternidad.
- Supervisar el reconocimiento y tramitación de adicionales por títulos de estudio, antigüedad y subsidios por fallecimiento.
- Entender en el procedimiento previsto para las denuncias por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales recibidas en la Dirección de Asistencia y Legajos.
- Controlar los archivos que se envían a la Secretaría de Políticas Universitarias a través del Sistema de Recursos Humanos de las Universidades Nacionales referidos al pago de títulos de Magíster y Especializaciones.
- Proponer y redactar instructivos, procedimientos y solicitudes de la Dirección de Asistencia y Legajos dentro del marco previsto por las normas del sistema de Gestión de Calidad, Normas ISO 9001:2008 con el fin de mejorarlo y mantenerlo actualizado.
- Confeccionar e informar la situación del personal requerida por la Secretaría de Ciencia y Tecnología para el pago de Incentivos Docentes.
- Tramitar Juntas Médicas.
- Informar a la Junta Electoral la existencia de licencias del personal que no emitió el voto universitario.
- Organizar y ordenar la documentación remitida a la Dirección Área Haberes referida a cada liquidación mensual y adicional.
- Manejar la herramienta O3-Cubos para extraer información a efectos de elaboración de informes, controles y publicaciones en la página web de la UNS.

- Manejo del sistema COMDOC II.
- Otras tareas que sean necesarias realizar, de acuerdo al artículo 12 inciso e) y artículo 14 inciso c) del Decreto Nacional 366/2006.

Para mayor información los interesados se podrán dirigir a la Dirección de Asistencia y Legajos, interno 1078-1076 ó por mail a [dal@uns.edu.ar](mailto:dal@uns.edu.ar).

**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 abril y 20 de mayo de 2014.

**ARTICULO 4º:** Fijar el período comprendido entre los días 21 de mayo y 3 de junio de 2014, 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: 12 de junio de 2014  
- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 16 de junio de 2014.

**ARTICULO 7º:** Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Karina CONCETTI (Legajo N° 8031), Graciela Ivana FABIANI (Legajo N° 6544) y Verónica Fabiana RODRIGUEZ (Legajo N° 8415) como miembros titulares, y a Alejandra WENZ (Legajo N° 9409), Graciela Margarita IUS (Legajo N° 6901) y Graciela Mónica VIZ (Legajo N° 6221), como miembros suplentes.

**ARTÍCULO 8º:** Participarán como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), la agente Silvia FALCO como titular, y en calidad de suplente la agente Laura LARREA, 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.-----

Mg. Claudia LEGNINI  
Secretaria General Técnica

Mg. María del Carmen VAQUERO  
Vicerrectora