

REGISTRADO R- N° 1093

Corresp. Expte. N° 2456/2014

BAHIA BLANCA, 26 de septiembre de 2014

VISTO:

La necesidad existente en el Departamento de Derecho de contar con un agente que cumpla funciones de Director/a del Area 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:

La inminente baja por jubilación de la agente Ana María DORADO, quien reviste en un cargo categoría 2 del Agrupamiento Administrativo;

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/a Area Administrativa del Departamento de Derecho. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS (\$ 18.904,00), 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 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 conocimiento sobre leyes y disposiciones que rigen el desenvolvimiento administrativo de la UNS (Estatuto, resoluciones, disposiciones, Ley de procedimiento administrativo 19549, 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).
- Sistemas informáticos de la UNS (INTRA UNS, COMDOC II, Pedidos de Compra, carga de concursos, SIU GUARANI, entre otros).

Condiciones Particulares:

Poseer conocimientos de las funciones específicas que competen a la Dirección Administrativa del Departamento de Derecho, en lo referido a:

- Demostrar condiciones para el trato con docentes, alumnos y público en general. Consultas generales y específicas del Departamento.
- Procedimiento de designaciones de Autoridades Académicas Superiores (Director Decano, Vicedirector, Secretarios).
- Propuesta de designaciones de Profesores Extraordinarios.
- Régimen de incompatibilidades.
- Altas y bajas del personal docente. Procedimiento para la confección del legajo docente.
- Reestructuración de cargos. Bloqueos.

- Función Docente.
- Licencias personal docente y no docente. Compromiso prestación de servicios personal docente.
- Viajes al exterior.
- Normativa para auspicios.
- Plan de estudios. Equivalencias.
- Creación de carreras. Cambios, modificaciones y actualizaciones de planes de estudios.
- Manejo integral del Sistema SIU GUARANI. Gestiones referidas a exámenes finales. Actas de Cursado, cursado de materias, régimen de inecuación, etcétera.
- Tramitación de excepciones, reválidas y equivalencias.
- Gestiones para la realización de Convenios específicos.
- Régimen de pasantías.
- Becas de Estímulo al Estudio.
- Reglamento del Consejo Departamental de Derecho. Funcionamiento. Comisiones.
- Reglamento de Estudios de Posgrado de la UNS.
- Programa de Apoyo a Estudios de Posgrado.
- Alumnos especiales Carreras de grado y posgrado.
- Patrimonio del Dpto. de Derecho (altas, bajas, donaciones).
- Normas para la liquidación de viáticos personal docente y jurados de concurso.
- Disposiciones sobre los Proyectos Grupos de Investigación (PGI).
- Despacho de correspondencia académica y administrativa del Departamento.
- Sistema de archivo de documentación académica y administrativa.

Función: Director Area Administrativa del Departamento de Derecho.

Principales Acciones a desarrollar y/o supervisar:

- Control, registro y actualización de la planta docente y no docente del Departamento de Derecho. Tramitación de designaciones personal docente. Actualización de Legajos Personales.
- Llamados a concursos de Profesores y Auxiliares de Docencia. Designaciones Ordinarias.
- Designaciones interinas, directas y por contrato del personal docente. Asignaciones Complementarias. Modificación de dedicación.
- Trámites de renuncia y jubilación del personal docente y no docente.
- Apoyatura administrativa en el PEUZO (convocatoria, designaciones y asignaciones).
- Asesoramiento a docentes investigadores titulares de Proyectos de Investigación.
- Control de la correspondencia ingresada al Departamento.
- Certificaciones de programas de asignaturas y planes de estudios.
- Cronograma de exámenes y sistema de aulas.

- Solicitudes de viáticos. Rendiciones y reintegros.
- Coordinación e interacción entre el Departamento de Derecho, la Administración Central de la UNS y demás Dependencias.
- Conocimiento del funcionamiento del Consejo Departamental. Reglamento. Orden del día. Redacción y registro de Resoluciones.
- Inscripción de alumnos en cursos de Posgrado.
- Procesos de acreditación de carreras del Departamento. ante la CONEAU.
- Colaboración en la elaboración del presupuesto del Departamento de Derecho en base a los lineamientos dispuestos por órganos de gobierno departamental.
- Preparación y rendición de la caja Chica del Departamento de Derecho. Gestiones contables a través de la FUNS.
- Procesamiento y control de gastos de funcionamiento del Departamento. Abastecimiento de Insumos y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento del Departamento.
- Régimen de contrataciones. Compras de Grandes equipos. Contratación de servicios. Manejo del sistema informativo para Pedidos de compras.

Mayor información puede solicitarse en el Departamento de Derecho- interno 1900.

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 01 y 22 de octubre de 2014.

ARTICULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 23 de octubre y 05 de noviembre 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, 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: 14 de noviembre de 2014.
- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 17 de noviembre de 2014.

ARTICULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Pamela TOLOSA (Legajo N° 10050), Marisa MARTIN (Legajo N° 5797) y Diana LOCKHART (Legajo N° 6352), como miembros titulares, y a Marcela PONS (Legajo N° 10813), Martín RIAT (Legajo N° 10738) y Silvia DELL' AQUILA (Legajo N° 5177), 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 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 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 Derecho, el Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, oportunamente, archívese.-----