

REGISTRADO N° 242

Corresp. Expte. N° 349/2016

BAHIA BLANCA, 13 de abril de 2016

VISTO:

La necesidad existente en la Dirección de Asistencia y Legajos, 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:

Que por Resolución CSU N° 915/2015 se crea un cargo categoría 3 del Agrupamiento Administrativo, con funciones en la Dirección de Asistencia y Legajos, dependiente de la Dirección General de Personal;

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 de Departamento de la Dirección de Asistencia y Legajos. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de VEINTE MIL TREINTA Y SIETE PESOS (\$ 20.037), 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, de lunes a viernes de 06:30 a 13:30hs., con la tolerancia prevista en la Resolución CSU-66/87, en los edificios de Avda Alem 1253 y Avda Colón 80.
- 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.
 - Convenio Colectivo de Trabajo para los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por el Decreto 1246/15.
 - Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la UNS, resoluciones R-167/09, R-385/13 y sus modificatorias.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario de PC, procesadores de texto, correo electrónico, Internet, Herramienta O3 – Cubos, Sistema de Comunicaciones Documentales (COMDOC II).

Condiciones Particulares:

- Conocimiento de las funciones que se realizan en la Dirección General de Personal en general y en la Dirección de Asistencia y Legajos en particular. (disponibles a través del Manual de Calidad de la Dirección General de Personal - UNS).
- 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 Departamento de la Dirección de Asistencia y Legajos.

Principales acciones a desarrollar:

Asistir a la Dirección en la coordinación de las acciones entre los integrantes de la dependencia, tendientes a:

- Establecer una cultura de la confianza y la integridad.
- Realizar planificaciones, organizar, asesorar, asistir, supervisar, plantear: objetivos, metas y acciones; hacer seguimiento del estado de esas acciones; realizar análisis que tiendan a la mejora en la toma de decisiones.
- Proporcionar a las personas los recursos, la formación y la autoridad requerida para actuar con responsabilidad.
- Fomentar un compromiso e involucramiento con la calidad en toda la dependencia, comunicando la misión, la visión, la estrategia, las políticas y los procesos.
- Participar e incentivar la participación de las personas a su cargo, en el diseño, redacción, difusión y utilización de la información documentada perteneciente a la Dirección de Asistencia y Legajos dentro del marco previsto por la Norma IRAM ISO 9001 que establece los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad implantado en toda la Dirección General de Personal de la UNS.
- Seguimiento y supervisión de las tareas que se realizan para la confección y actualización de Legajos Personales incluidas las instancias de comunicación y mejora del proceso con el fin de subsanar inconvenientes.
- Control de la tramitación de órdenes de pago por títulos de estudio, reconocimientos de antigüedad, etc. del personal docente y no docente de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- Intervención y revisión del procedimiento utilizado en lo que refiere a: juntas médicas, accidentes de trabajo, licencias, fallecimiento, etc., de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- Asesoramiento al personal acerca del proceso de inscripción, verificación de los requisitos de inscripción de los concursos del Personal No Docente y cierre del trámite.
- Análisis y propuesta de modificaciones de las distintas tareas y del impacto de nuevas reglamentaciones o acuerdos paritarios.
- Coordinación y supervisión, en conjunto con el Director Administrativo, del cumplimiento de las funciones del personal de la Dirección y de la asignación o modificación de las tareas.

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.

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 18 de abril y 06 de mayo de 2016.

ARTICULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 09 y 20 de mayo de 2016, 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: 01 de junio de 2016.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 02 de junio de 2016.

ARTICULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Karina CONCETTI (Legajo N° 8031), Silvia FALCO (Legajo N° 8313) y Verónica RODRIGUEZ (Legajo N° 8415), como miembros titulares y Claudia SOLA (Legajo N° 6492), Nora GETTE (Legajo N° 5195) y Verónica PRESA (Legajo N° 8172), 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 Lizette BERRONI, 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.-----

