

REGISTRADO N° 320

Corresp. Expte. N° 931/2016
(Conc. cat. 3 agrup. adm. – Dirección de Retenciones)

Bahía Blanca, 02 de mayo de 2016

VISTO

El Capítulo IV del Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por el Decreto 366/06).

El Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la UNS, Resolución R- N° 167/2009, que reglamenta el Título IV del Decreto 366/06.

Y CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Retenciones y Previsión Social presenta la necesidad de contar con un agente que cumpla funciones de Jefe Administrativo;

Que mediante informes de las Direcciones de Registro y Control y de Programación y Control Presupuestario, la Dirección de Retenciones y Previsión Social cuenta con un cargo vacante categoría 3 del Agrupamiento Administrativo, siendo factible su utilización;

Que resulta conveniente proceder a la selección de aquella persona que cumpla con las condiciones requeridas para el desarrollo de las funciones y tareas a desarrollar.

Por ello,

**LA VICERRECTORA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 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 en la la Dirección de Retenciones y Previsión Social. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de \$ 20.037,00 (Pesos veinte mil treinta y siete), más un adicional remunerativo bonificable de \$ 180,00 (Pesos ciento ochenta), más las bonificaciones y adicionales propios del agente y los establecidos por convenio, menos los descuentos correspondientes.

ARTÍCULO 2°: Establecer los siguientes requisitos, condiciones generales y particulares, y función correspondientes al llamado a concurso:

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 6.30 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.
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por el Decreto 366/06).
- Reglamento de Concursos para Personal No Docente de la UNS, resoluciones 167/09, R 385/13 y sus modificatorias.
- Ley de Procedimientos Administrativos- N° 19.549 y su reglamentación.

Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario de PC:

- Procesadores de texto, planillas de cálculo.
- Correo electrónico, internet.

Condiciones Particulares: Poseer los siguientes conocimientos específicos:

- Plan Estratégico de la Universidad Nacional del Sur: Eje Estratégico 1 (Gestión Institucional) y Eje Estratégico 5 (Infraestructura y Servicio).
- Manual de Calidad de la Dirección General de Personal en general (Política de la Calidad) y de la Dirección de Retenciones y Previsión Social en particular (procesos – información documentada).
- Conocimientos de la Norma ISO 9001/2008 – Sistema de Gestión de la Calidad – Capítulos 4 al 8. Bibliografía Consultada ISO 9000/2005.
- Leyes y reglamentaciones vigentes en materia jubilatoria para el personal No Docente, Docente universitario investigador, Docente universitario y Docente preuniversitario
- Leyes, reglamentaciones y disposiciones vigentes en materia impositiva: Impuesto de la Cuarta Categoría- Régimen de información del usuario a través del SIRADIG y del ingreso del tributo, según normas AFIP.
- Normativa referida a la ley de Accidentes de Trabajo: dependencias involucradas en el organigrama institucional y en la Dirección General de Personal en particular. Conocimientos específicos para la solicitud de Reintegros de Invalidez Laboral Temporaria.

- Conocimientos de los distintos seguros de vida que posee el personal de esta Casa de Altos Estudios.
- Elaboración de proyectos, informes, disposiciones, circulares, comunicados.

Función: Jefe Administrativo de la Dirección de Retenciones y Previsión Social.

Principales acciones a desarrollar:

- Trabajar conjunta y colaborativamente con la Directora del área.
- Colaborar activamente con las otras dependencias de la Dirección General de Personal a los efectos de la consecución de los objetivos.
- En ausencia de la directora del área, mantener las relaciones necesarias que la tarea requiere con los organismos, instituciones externos que tienen estrecha relación con la Dirección General, AFIP, ANSES, compañías de Seguros, ART, etc.
- Ofrecer el soporte administrativo necesario cuando la Dirección lo solicitare para la elaboración de los informes necesarios para la gestión y toma de decisiones.
- Apoyar y asistir con las tareas específicas del sistema de Gestión de Calidad
 - 1) La actualización de las normas ISO
 - 2) Colaborar activamente con la Directora en la formulación de los objetivos anuales de la Dirección, en el marco del sistema de Gestión de Calidad, y colaborar conjuntamente en el establecimiento de los indicadores de gestión para el adecuado control de los procesos.
- Supervisar la realización de las solicitudes de certificaciones de servicios.
- Mantener toda la documentación respaldatoria de la Dirección.
- Coordinar, administrar y controlar las actividades referidas a los seguros de vida de todo el personal en relación de dependencia.
- Administrar y controlar tareas referidas a las retenciones en el impuesto a las Ganancias, mensuales anuales o finales de los agentes involucrados como así también la verificación y ordenamiento de la documentación.
- Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa vigente en los temas impositivos, jubilatorios, Accidentes Laborales y Vida Seguros.
- Manejo de la herramienta Data-Warehouse, del sistema de sueldos, SIU-Mapuche y COMDOCII.

Mayor información puede solicitarse en la Dirección de Retenciones y Previsión Social, teléfono 0291-4595046 - internos 1080/1082. E- mail: ntrobbiani@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 06 y 27 de mayo de 2016.

ARTÍCULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 30 de mayo y 10 de junio 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.

ARTÍCULO 5º: Indicar que 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.

ARTÍCULO 6º: Fijar las siguientes fechas para las mencionadas evaluaciones:

- Examen escrito: 22 de junio de 2016

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 27 de junio de 2016.

ARTÍCULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el llamado a concurso a Nancy Trobbiani (Legajo N° 5835), María de los Angeles Cabrera (Legajo N° 9809) y Leónidas Néstor López Mayer (Legajo N° 6545), como miembros titulares, y a Gabriela Trillini (Legajo N° 7139), María Alejandra Caunedo (Legajo N° 8649) y Elizabeth Casamitjana (Legajo N° 6498), como miembros suplentes.

ARTÍCULO 8º: Designar como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), a 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: Establecer que 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 10: Registrar. Pasar a la Dirección General de Personal para su conocimiento y demás efectos. Por Secretaría General Técnica, cursar las notificaciones de estilo. Girar a la Dirección de Retenciones y Previsión Social, al Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, archivar.