



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA



REGISTRADO R-Nº 913

(Cambio fechas concursos varios)

Bahía Blanca, 19 de septiembre de 2016

VISTO

La Resolución R- Nº 846/16, por la que se llama a concurso cerrado para cubrir un cargo categoría 5 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma interina, para cumplir funciones de Jefe de Supervisión de la Dirección de Rendición de Cuentas (Concurso Nº 329).

La Resolución R- Nº 849/16, por la que se llama a concurso cerrado para cubrir un cargo categoría 4 del Agrupamiento Técnico Profesional B (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Jefe de División del Laboratorio de Computación del Departamento de Química (Concurso Nº 330).

Y CONSIDERANDO:

Que por artículos 3º, 4º y 6º de las mencionadas Resoluciones se fijan las fechas de publicación, inscripción e instancias evaluativas de los respectivos concursos;

Que por Disposición Nº 351/16 se otorga asueto para el personal no docente de la UNS el día 21 de septiembre de 2016;

Que por lo expuesto corresponde modificar las fechas de publicación, inscripción e instancias evaluativas de los concursos citados en el Visto.

Por ello,

**EL RECTOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Modificar las fechas de publicación, inscripción e instancias evaluativas de los concursos citados en el Visto, según el siguiente detalle:

- **Concurso Nº 329 (Categoría 5- Dirección de Rendición de Cuentas)**
 - Publicación: 19 de septiembre al 11 de octubre de 2016.
 - Inscripción: 12 al 25 de octubre de 2016.
 - Exámen escrito: 08 de noviembre de 2016.
 - Entrevistas personales: 11 de noviembre de 2016.
- **Concurso Nº 330 (Categoría 4- Departamento de Química)**
 - Publicación: 19 de septiembre al 11 de octubre de 2016.
 - Inscripción: 12 al 25 de octubre de 2016.
 - Exámen escrito: 03 de noviembre de 2016.
 - Entrevistas personales: 05 de noviembre de 2016.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA



ARTÍCULO 2º: Registrar. Por Secretaría General Técnica, cursar las notificaciones de estilo. Pasar a la Dirección General de Personal para su conocimiento y demás efectos. Girar al Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, archivar.