

REGISTRADO N° R 309
Bahía Blanca, 19 de abril de 2017
Corresp. Expte. N° 08/2017
(Conc. cat. 3 agrup. adm. – Consejo Superior Universitario)

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 Secretaría General del Consejo Superior Universitario presenta la necesidad de contar con un agente que cumpla funciones de Subdirectora de la Secretaría General del Consejo Superior Universitario;

Que si bien no se cuenta con el cargo vacante, la agente Carmen Abel, quien reviste en el cargo a concursar, se encuentra próxima a acogerse a los beneficios de la jubilación, y de licencia por atención de familiar enfermo hasta su baja definitiva;

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,

**EL RECTOR
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 Subdirectora de la Secretaría General del Consejo Superior Universitario. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de \$ 26.248,49 (Pesos veintiséis mil doscientos cuarenta y ocho pesos con 49/100), más un adicional remunerativo bonificable de \$ 180 (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 06:30 a 13:30 hs.
- No estar comprendido en las causales de inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos.

Temario General:

- Normativa que rige en el ámbito de la Universidad Nacional del Sur (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto, etcétera).
- Convenio Colectivo 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).
- Ley de Educación Superior.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

Condiciones Generales:

- Poseer conocimientos generales sobre la normativa que rige en el ámbito de la UNS.
- Conocimientos básicos de computación (procesadores de textos, elaboración de planillas de datos, correo electrónico, herramientas *Web*, bases de datos).
- Saber redactar documentos específicos del Cuerpo (dictámenes, resoluciones, disposiciones y declaraciones) y documentos de carácter administrativo (notas, providencias, notificaciones, etcétera).

Condiciones particulares:

- Dominio del Reglamento de Funcionamiento del Consejo Superior Universitario.
- Conocer las Disposiciones que rigen sobre los asuntos de la dependencia.
- Poseer conocimientos detallados de las funciones específicas y demás tareas que se realizan en la Secretaría General del Consejo Superior Universitario.
- Leyes y reglamentaciones vigentes en materia de compras y responsabilidades patrimoniales.
- Conocimientos necesarios para encuadrar los ejes estratégicos del Plan Estratégico de la Universidad Nacional del Sur a la normativa propia.

Función: Sub Directora de la Secretaría General del Consejo Superior Universitario.

Principales tareas a desarrollar:

- Colaborar activamente con los miembros del Consejo Superior Universitario, autoridades y dependencias que interactúan con el órgano de gobierno, brindando información y asesoramiento.
- Trabajar conjunta y colaborativamente con la Directora del área.
- Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa vigente en la UNS a fin de poder brindar la información que se requiera.
- Coordinar con la Directora administrativa, la comunicación de lo actuado a la Unidad de Auditoría Interna.

- Organizar la planificación de compras de la dependencia y mantener actualizado el registro patrimonial de la dependencia.
- Redactar dictámenes, proyectos, disposiciones, resoluciones y declaraciones del Cuerpo y demás escritos administrativos.
- Mantener actualizado el registro de integrantes del Consejo Superior Universitario, comisiones internas permanentes y comisiones transitorias.
- Actualizar en forma permanente la página *Web* del Consejo Superior Universitario.
- Asistir a la Dirección en la coordinación de las acciones entre los integrantes de la dependencia, tendientes a establecer una cultura de la confianza, respeto y mejora en la toma de decisiones.
- Coordinar y supervisar, en conjunto con la Directora Administrativa, el cumplimiento de las funciones del personal de la Dirección y la asignación o modificación de las tareas.

Mayor información puede solicitarse en la Secretaría General del Consejo Superior Universitario, TE 4595021 - interno 1027 – Correo electrónico: csuperior@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 período comprendido entre los días 24 de abril y 15 de mayo de 2017.

ARTÍCULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 16 al 30 de mayo de 2017, 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: 08 de junio de 2017.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 09 de junio de 2017.

ARTÍCULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el llamado a concurso a Rosa de Luján Fortunato (Legajo N° 6690), Rosana Scazezi (Legajo N° 6491) y Graciela Ius (Legajo N° 6901) como miembros titulares, y a Alicia Sanz (Legajo N°

10482), Gabriela Salgueiro (Legajo N° 9880) y Mónica Cómeron (Legajo N° 8838), como miembros suplentes.

ARTÍCULO 8°: Designar como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), a la agente Lizette Berroni (Legajo N° 9612) como titular, y en calidad de suplente la agente Silvia Falco (Legajo N° 8313), conforme la nota de la entidad gremial según consta en las actuaciones.

ARTÍCULO 9°: 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 concursó, conforme lo señalado en el Art. 26° del Dec. 366/06 y demás especificaciones consignadas en el art. 21° 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 al Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, archivar.