

**REGISTRADO N° R 518**  
Bahía Blanca, 05 de junio de 2017  
Corresp. Expte. N° 1164/2017  
(Conc. cat. 3 agrup. adm. – Departamento de Química)

**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 el Departamento de Química presenta la necesidad de contar con un agente que cumpla funciones de Jefe del área Administrativa;

Que si bien no se cuenta con el cargo vacante, la agente Mónica Elisei, quien reviste en el cargo a concursar, se encuentra próxima a acogerse a los beneficios de la jubilación;

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 del área Administrativa del Departamento de Química. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de \$ 27.300,70 (Pesos veintisiete mil trescientos con 70/100), 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: Treinta y cinco (35) horas semanales, en el horario de 7:30 a 14:30 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 (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto, reglamento de concursos).
- Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por el Decreto 366/06).
- Conocimientos de computación: manejo de PC, procesadores de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico, búsqueda y navegación en Internet y utilitarios del entorno de Windows.
- Ley de Educación Superior.
- Ley 19549 de Procedimientos Administrativo y su reglamentación.
- Decreto Nacional 333/1985 de las normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.

### **Condiciones particulares:**

- Conocimiento de la Reglamentación de Ingreso. Curso de Nivelación. Curso Remedial.
- Régimen de cursado. Tramitación de Actas de cursado. Materias no curriculares. Cursado paralelo. Cambios de carrera. Plan de optativas de alumnos de Profesorado, Lic. en Química y Lic. en Ciencias Ambientales.
- Tramitación de equivalencias internas y externas de asignaturas. Excepciones.
- Conocimiento del Régimen de Correlatividades. Exámenes regulares y libres.
- Regímenes de licencia para el personal docente y no docente.
- Becas de Estímulo al Estudio.
- Interacción entre las distintas Comisiones del Departamento.
- Certificaciones de planes, programas, exámenes finales, parciales.
- Reglamentación de Posgrado.
- Reglamentación de Planes de Estudios.
- Poseer conocimientos específicos del Régimen de licencia para el personal docente y no docente.
- Manejo de las consultas que se puedan efectuar en las páginas web de Dirección General de Gestión Académica y Boletín Oficial.
- Poseer conocimientos específicos sobre el Sistema de Aulas.
- Coordinación e Interacción entre el Departamento y la Administración Central de la Universidad.
- Poseer un alto nivel de responsabilidad así como compromiso con la tarea y capacidad para resolver problemas.
- Poseer capacidad para trabajar en equipo así como iniciativa y superación permanente.

**Función:** Jefe del Área Administrativa de Departamento de Química

**Principales tareas a desarrollar:**

- Manejo del Sistema de Carga de Actas de Exámenes y Comisiones de Cursadas y SIU – Guaraní (Nivelación).
- Carga de horario de clases en el Programa de Aulas.
- Gestión del servicio de atención a alumnos de pregrado y posgrado del Departamento. Trámite de inscripción de cursos de posgrado. Inscripción y tramitación a la carrera de Posgrado.
- Provisión de información al personal docente, alumnos y público sobre cuestiones vinculadas con el Departamento y la Universidad.
- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo a la Directora Administrativa y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia.
- Colaborar con la redacción y armado de proyectos de resoluciones del Consejo Departamental.
- Interacción entre las distintas Áreas del Departamento.
- Provisión de información al personal docente, alumnos y público sobre cuestiones vinculadas con el Departamento y la Universidad.
- Tramitación y control de equivalencias y reválidas.
- Control de Actas de exámenes pendientes.
- Manejo de Sistema COMDOC II
- Manejo de Sistema SIU Guaraní.

Mayor información dirigirse a la Secretaría del Departamento de Química, sito en Avenida Alem 1253, Planta Baja, Tel: 4595159, e-mail: [quimica@uns.edu.ar](mailto:quimica@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 07 y 28 de junio de 2017.

**ARTÍCULO 4º:** Fijar el período comprendido entre los días 29 de junio al 12 de julio 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](http://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: 04 de agosto de 2017.
- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 07 de agosto de 2017.

**ARTÍCULO 7º:** Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el llamado a concurso a María Eugenia Bressan (Legajo N° 7785), Graciela Fabiani (Legajo N° 6544) y Andrea Davit (Legajo N° 9942), como miembros titulares, y Silvina Laher (Legajo N° 10737), Graciela Ravanessi (Legajo N° 5312) y Perla Gavilán (Legajo N° 11509), 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 Claudia Mendiburo (Legajo N° 8167) como titular, y en calidad de suplente la agente Lizette Berroni (Legajo N° 9612), 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 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 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 Departamento de Química, al Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, archivar.