

REGISTRADO N° R 519
Bahía Blanca, 05 de junio de 2017
Corresp. Expte. N° 1179/2017
(Conc. cat. 5 agrup. adm. – Dirección de Retenciones)

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 Subjefe División;

Que según 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 5 del agrupamiento administrativo;

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 5 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Subjefe División de la Dirección de Retenciones y Previsión Social. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de \$ 18.900,50 (Pesos dieciocho mil novecientos con 50/100), más un adicional remunerativo bonificable de \$ 100 (Pesos cien), 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.
- 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, sistema interno intrauns.

Condiciones Particulares:

- Plan Estratégico de la Universidad Nacional del Sur: Eje Estratégico 1 (Gestión Institucional) y Eje Estratégico 5 (Infraestructura y Servicio).
- Manual de la Calidad - Políticas de Calidad y de la Dirección de Retenciones y Previsión Social: procesos y procedimientos específicos.
- Leyes y reglamentaciones vigentes en materia jubilatoria para el personal no docente, docente universitario investigador, docente universitario y docente preuniversitario.
- Normativa referida al Impuesto a las Ganancias: Rentas del trabajo en relación de dependencia, sus modificatorias y complementarias considerando todas los cambios introducidos recientemente (exención de horas extras, prorrateo del SAC, etc.). Conocimientos específicos de la plataforma de AFIP (Sistema de Registro y Actualización de Deducciones del impuesto a las Ganancias – SIRADIG tanto trabajador como empleador. Manejo de las herramientas.
- Conocimientos básicos de los distintos seguros de vida que posee el personal de esta Casa de Altos Estudios.
- Elaboración de notas, informes, circulares, comunicados.

Función: Subjefe División de la Dirección de Retenciones y Previsión Social.

Principales acciones a desarrollar:

- Entender en la gestión de todo el proceso jubilatorio del personal de la Universidad Nacional del Sur desde el inicio del trámite hasta su desvinculación de la institución.

- Confección de certificaciones de servicios y remuneraciones de acuerdo al tipo de personal que inicia un trámite jubilatorio, brindando el apoyo técnico necesario respecto a la estructura de cambios que pueden producirse en los distintos formularios.
- Colaborar en la investigación de cualquier otro trámite solicitado por ANSES, en forma conjunta con el jefe divisional del área.
- Entender en toda la organización, actualización y control de la transferencia electrónica de datos de los contribuyentes, dentro del proceso de retención del Impuesto a las Ganancias.
- Actualización, ordenamiento y registro permanente de toda la documentación relativa a los contribuyentes del impuesto a las Ganancias.
- Investigar en forma permanente, las modificaciones referidas al impuesto en la página web de AFIP que sirvan de soporte para el asesoramiento o toma de decisiones de la dirección. Observar y hacer saber respecto a dificultades que se presentan en dicha plataforma web.
- Colaborar en el mantenimiento de toda la documentación respaldatoria de la Dirección.
- Colaborar activamente con las otras dependencias de la Dirección General de Personal respecto a las tareas que se realizan, y de las cuales se requiere información.
- Entender en el procedimiento para gestionar los seguros de vida del personal que ingresa a la universidad y en los casos de cambios de beneficiarios.
- Supervisar en forma directa el abastecimiento de insumos y servicios para la dirección de Retenciones y Previsión Social
- Manejo de: Atención al público y escucha activa de las problemáticas atendidas, organización del trabajo en equipo y tareas asignadas, y control de la registración.
- Participar activamente y en forma conjunta con todo el personal de la dirección, en propuestas, sugerencia de mejoramiento, apoyo y colaboración referida a los procedimientos de Calidad, pertenecientes a la dirección.
- Manejo sistema COMDOC II
- Manejo sistema SIU Mapuche

Mayor información puede solicitarse en la Dirección de Retenciones y Previsión Social teléfono interno 1080/1082. Correo electrónico: drps@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 09 y 30 de junio de 2017.

ARTÍCULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 03 al 14 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, 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 agosto de 2017.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 10 de agosto de 2017.

ARTÍCULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el llamado a concurso a Clarisa Mangold (Legajo N° 10826), Claudia Mariel De La Calle (Legajo N° 11223) y Sandra Reeb (Legajo N° 6257), como miembros titulares, y Mónica Olivera (Legajo N° 7801), Rubén Bevilacqua (Legajo N° 5882) y Olga Teresa Lemarchand (Legajo N° 11273), 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 Silvia Falco (Legajo N° 8313) como titular, y en calidad de suplente la agente Marcela Bayón (Legajo N° 6642), 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 concurra, 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.