

REGISTRADO N° 1113
REF.: EXP- 2564/2017
(Conc. cat. 5 Agrup. Adm. – Depto. Derecho)
Bahía Blanca,

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 Derecho presenta la necesidad de contar con un agente que cumpla funciones de Jefe de Supervisión;

Que por Resolución CSU N° 459/17 se creó un cargo categoría 5 del Agrupamiento Administrativo, con funciones en el Departamento de Derecho;

Que resulta conveniente proceder a la selección de aquélla 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
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1.º: Llamar a concurso cerrado para cubrir un cargo categoría 5 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Jefe de Supervisión, dependiente del Departamento de Derecho. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de Pesos veinte mil cuatrocientos doce con 60/100 (\$ 20.412,60), más un adicional remunerativo bonificable de Pesos ciento diez (\$ 100), más las bonificaciones y adicionales propios del agente y los establecidos por convenio, menos los descuentos correspondientes.

ARTÍCULO 2.º: Establecer los requisitos, condiciones generales y particulares, y función correspondientes al llamado a concurso, que se detallan en Anexo I.

Mayor información puede solicitarse en el Departamento de Derecho, Av. Colón 50, Teléfono 459-5084/5

ARTÍCULO 3.º: 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 2 y 23 de octubre de 2017.

ARTÍCULO 4.º: Fijar el período comprendido entre los días 24 de octubre y 6 de noviembre 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 5.º: 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 6.º: Fijar las siguientes fechas para las mencionadas evaluaciones:

- Examen escrito: 15 de noviembre de 2017.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 17 de noviembre de 2017.

ARTÍCULO 7.º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el llamado a concurso a Paulo Marinello (Legajo N° 10183), Analía Alomar (Legajo N° 10972) y Verónica Iglesias (Legajo N° 9718), como miembros titulares, y Alejandra Caunedo (Legajo N° 8649), Mariela Giancaterino (Legajo N° 7811) y Jorge Callejo (Legajo N° 6329), como miembros suplentes.

ARTÍCULO 8.º: 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 9.º: 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. Por Secretaría General Técnica, cursar las notificaciones de estilo. Pasar a la Dirección General de Personal. Girar al Departamento de Derecho, al Consejo Superior Universitario y ATUNS.

ANEXO I

Requisitos:

- Edad mínima: dieciocho (18) años
- Ser argentino nativo, por opción o naturalizado
- Estudios cursados Estudios medios aprobados
- Horario a cumplir: 35 horas semanales, con la tolerancia prevista en la Resolución CSU. N° 66/87, en el horario de 10,30 a 17,30 hs
- No estar comprendido en las causales de inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos

Condiciones Generales:

- Poseer conocimiento sobre leyes y disposiciones que rigen el desenvolvimiento administrativo de la UNS (Estatuto, resoluciones y disposiciones generales sobre régimen electoral, órganos de gobierno y organización administrativa de la UNS).
- Convenio Colectivo para el Personal No Docente de las Universidades Nacionales (homologado por Decreto 366/06).
- Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la UNS (Res. R-167/09 y su Anexo)
- Manejo de elementos de computación a nivel usuario PC (procesador de texto, hojas de cálculo, Internet, e-mail).
- Redacción Propia.

Condiciones Particulares:

- Poseer conocimiento a efectos de brindar información al personal docente, alumnos y público sobre cuestiones vinculadas con el Departamento y la Universidad
- Conocimientos sobre la organización, funcionamiento y reglamentación inherente al Departamento de Derecho y de la Mesa de Entradas en particular

Función: Jefe de Supervisión del Departamento de Derecho.

Principales tareas a desarrollar y/o supervisar:

- Asesorar a docentes, alumnos y público en general sobre consultas generales y específicas del Departamento
- Operar los sistemas: SIU Guaraní, COMDOC II y SIU Mapuche

- Atender y gestionar las consultas y solicitudes de alumnos de grado en relación a trámites de inscripción a materias, correlatividades, cursados, exámenes regulares y libres, promociones, equivalencias, reválidas, certificados, pases de carreras y planes de estudio
- Gestionar y registrar actas de cursado, promoción y examen. Rectificativas
- Colaborar con del área de Posgrado: consultas relacionadas a las carreras y cursos que dicta el Departamento. Inscripciones a carreras de posgrado, seguimiento de los expedientes, inscripciones a los cursos, apoyo administrativo en la realización de los cursos y gestión de las Actas
- Poseer conocimientos de los Reglamentos de Posgrados Académicos y de Posgrados Profesionales. Reglamentos de funcionamiento de cada una de las carreras de posgrado que dicta el Departamento
- Poseer conocimientos de los proceso de acreditación ante CONEAU
- Atender y gestionar consultas relacionadas con las convocatorias de la Secretaría General de Ciencia y Tecnología
- Conocimientos del Sistema Integral de Gestión y Evaluación (**SIGEVA UNS**)
- Conocimientos del Manual de Procedimientos del Programa de Incentivos a los docentes-investigadores
- Conocer el funcionamiento del Consejo Departamental y de las comisiones del Consejo