

**REGISTRADO N° 1215**  
REF.: EXP- 2680/2017  
(Conc. cat. 5 Agrup. Adm. – CSU)  
Bahía Blanca, 12 de octubre de 2017

**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 Subjefe de División de Despacho;

**Que** según informes de la Direcciones de Registro y Control y de Programación y Control Presupuestario existe un cargo categoría 5 del Agrupamiento Administrativo, con funciones en la Secretaría General del Consejo Superior Universitario, en estado vacante y financiado;

**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  
R E S U E L V E:**

**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 Subjefe de División de Despacho de la Secretaría General del Consejo Superior Universitario. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de Pesos veintidós mil ciento noventa y ocho con 70/100 (\$ 22.198,70), más un adicional remunerativo bonificable de Pesos cien (\$ 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 la Secretaría General del Consejo Superior Universitario, Teléfono 4595021 - interno 1027 – Correo electrónico: [csuperior@uns.edu.ar](mailto:csuperior@uns.edu.ar)

**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 20 de octubre y 9 de noviembre de 2017.

**ARTÍCULO 4.º:** Fijar el período comprendido entre los días 10 y 24 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](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 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: 6 de diciembre de 2017.  
- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 7 de diciembre de 2017.

**ARTÍCULO 7.º:** Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el llamado a concurso a Rosana Fortunato (Legajo N° 6690), Andrea Hernández (Legajo N° 12822) y Alejandra Wenz (Legajo N° 9409) como miembros titulares, y Verónica Mármol (Legajo N° 11487), Carina Di Girónimo (Legajo N° 11090) y Lidia Sachcovski (Legajo N° 8402), 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 Consejo Superior Universitario y ATUNS.

## **ANEXO I**

### **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.
- 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.
- Conocimientos del Convenio Colectivo de Trabajo- Decreto 366/06-; Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la UNS; Estatuto UNS.
- Conocimientos básicos de computación.
- Buena redacción.

### **Condiciones Particulares:**

Conocimientos generales sobre la organización y funcionamiento del Consejo Superior Universitario:

- Reglamento de Funcionamiento del CSU
- Disposiciones del CSU
- Procedimiento de notificaciones CSU-247/05

**Función:** Subjefe de División de Despacho de la Secretaría General del Consejo Superior Universitario.

### **Principales acciones a desarrollar:**

- Asistir en el diligenciamiento de todo el despacho del Consejo Superior Universitario.
- Registrar y actualizar el movimiento de expedientes y de todas las actuaciones que se tramitan en el CSU.
- Solicitar los informes previos que correspondan al ingreso de las actuaciones.
- Realizar las notificaciones que correspondan.
- Intervenir en el registro de las resoluciones del Consejo Superior Universitario.
- Intervenir en la impresión y suministro del Orden del día.
- Colaborar en la redacción de los dictámenes que emiten las comisiones del CSU.

- Llevar un registro actualizado de los asuntos que ingresan a las comisiones con la supervisión de la Directora General para trabajar con los Coordinadores designados.
- Procurar toda la documentación requerida por la Asamblea Universitaria para el control de gestión.
- Archivar y llevar un registro actualizado del ingreso de Actas Paritarias y resoluciones *ad referendum* del Consejo Superior Universitario.
- Ocuparse del archivo y encuadernación de las actas.
- Manejo del Sistema COMDOC II.