

REGISTRADO N° 1241

REF.: EXP- 2857/2017

(Conc. cat. 3 Agrup. Adm. – Registro y Control)

Bahía Blanca, 17 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 Dirección de Registro y Control presenta la necesidad de contar con un agente que cumpla funciones de Jefe de Departamento;

Que según informes de la Dirección de Registro y Control y de Programación y Control Presupuestario, la Dirección citada cuenta con un cargo categoría 3 del agrupamiento administrativo, 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 3 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Jefe de Departamento de la Dirección de Registro y Control. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de Pesos treinta y dos mil sesenta y cuatro con 70/100 (\$ 32.064,70), más un adicional remunerativo bonificable de Pesos ciento ochenta (\$ 180), 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.

Para mayor información los interesados se podrán dirigir a la Dirección de Registro y Control, interno 1079-1086 o por mail a drc@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 25 de octubre y 14 de noviembre de 2017.

ARTÍCULO 4.º: Fijar el período comprendido entre los días 15 y 30 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: 12 de diciembre de 2017.

- Entrevista personal: 13 de diciembre de 2017.

ARTÍCULO 7.º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el llamado a concurso a Gabriela Trillini (Legajo N° 7139), Andrea Rizzo (Legajo N° 9941) y Evangelina Esteberena (Legajo N° 9795), como miembros titulares, y Karina Concetti (Legajo N° 8031), Marta Tosoni (Legajo N° 5077) y María Verónica Mariezcurrena (Legajo N° 8244), 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 Marcela Bayón (Legajo N° 6642) como titular, y en calidad de suplente a la agente Lidia Sachcovski (Legajo N° 8402), 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, de lunes a viernes de 06:30 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.
 - Estatuto de la Universidad Nacional del Sur.
 - Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias homologado por el Decreto 366/06.
 - Convenio Colectivo de Trabajo para los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por el Decreto 1246/15.
 - Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la UNS, resolución R-167/09, R-385/13 y sus modificatorias.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario de PC, procesadores de texto, correo electrónico, Internet.
- Redacción propia.

Condiciones Particulares:

Poseer los siguientes conocimientos específicos:

- Plan Estratégico de la Universidad Nacional del Sur: Eje Estratégico 1 (Gestión Institucional) y Eje Estratégico 5 (Infraestructura y Servicio).
- Manual y Política de Calidad de la Dirección General de Personal. Procesos e información documentada de la Dirección de Registro y Control.
- Conocimientos de las Normas ISO 9000 y 9001/2008-2015 – Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- Conocimientos sobre la normativa vigente respecto al Régimen de Incompatibilidades para el personal de la UNS, tramitación de designaciones y contratos.
- Conocimientos sobre la gestión que hace la tramitación de Firma Digital.
- Reglamentación que rige en cuanto a las altas, bajas, modificaciones del personal y planta de cargos.
- Conocimiento sobre las relaciones de la Dirección de Registro y Control con las distintas dependencias de la UNS.
- Conocimiento de la relación de la Dirección de Registro y Control con respecto al envío mensual de información al Ministerio de Educación mediante el aplicativo de Recursos Humanos de Universidades Nacionales (RHUN).

Función: Jefe de Departamento de la Dirección de Registro y Control.

Principales acciones a desarrollar:

- Asistir a la Dirección en la coordinación de las acciones entre los integrantes de la dependencia, tendientes a:
 - ✓ Realizar planificaciones, organizar, asesorar, asistir, supervisar, plantear: objetivos, metas y acciones; hacer seguimiento del estado de esas acciones; realizar análisis que tiendan a la mejora en la toma de decisiones y a la optimización de los tiempos.
 - ✓ Fomentar un compromiso e involucramiento con la calidad en toda la dependencia, comunicando la misión, la visión, la estrategia, las políticas y los procesos.
- Controlar, registrar y actualizar los cargos de las Plantas del Personal Superior y Docente habilitadas presupuestariamente.
- Mantener actualizada la planta de cargos mediante la registración de creaciones, reestructuraciones y cesiones de cargos.
- Controlar y certificar la disponibilidad de los cargos.
- Tramitar y registrar las altas, bajas y modificaciones del personal en el sistema SIU Mapuche
- Aceptar solicitudes y revocaciones de certificados digitales.
- Confeccionar las certificaciones requeridas en relación a oficios judiciales presentados y fojas de servicios de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar la gestión que hace a la tramitación de la firma digital así como mantener resguardada la documentación respaldatoria correspondiente.
- 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
- 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.
- Proponer y redactar instructivos, procedimientos y solicitudes de la Dirección de Registro y Control dentro del marco previsto por las normas del sistema de Gestión de Calidad, Normas ISO 9001:2015 con el fin de mejorarlo y mantenerlo actualizado.
- Colaborar con la Dirección en el seguimiento, supervisión y organización de las tareas que se realizan, incluidas las instancias de comunicación y las mejoras de los procesos.
- Manejo Sistema COMDOC II.
- Manejo SIU Mapuche.