



**“2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA
REFORMA UNIVERSITARIA”**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

REGISTRADO N° R-100

Bahía Blanca, 7 marzo de 2018

Corresp. Expte. N° 130/2018
(Conc. cat. 4 Adm. – Dirección de Registro y
Control)

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 División Administrativa de la Dirección de Registro y Control;

Que según informes de las Direcciones de Registro y Control y de Programación y Control Presupuestario, la Dirección de Registro y Control cuenta con un cargo categoría 4 del agrupamiento administrativo en estado vacante;

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,

**EL RECTOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: Llamar a concurso cerrado para cubrir un cargo categoría 4 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Jefe de División Administrativa de la Dirección de Registro y Control – Dirección General de Personal. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de \$ 26.669,20 (Pesos veintiséis mil seiscientos sesenta y nueve con veinte centavos), más un adicional remunerativo bonificable de \$ 110 (Pesos ciento diez), más las bonificaciones y adicionales propios del agente y los establecidos por convenio, menos los descuentos correspondientes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

ARTÍCULO 2º: Establecer los requisitos, condiciones generales y particulares y función para el llamado a concurso que se tramita, de acuerdo a lo detallado en el Anexo I de la presente resolución.

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 14 de marzo al 6 de abril de 2018.

ARTÍCULO 4.º: Fijar el período comprendido entre los días 9 y 20 de abril de 2018, 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: 3 de mayo de 2018.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 8 de mayo 2018.

ARTÍCULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el llamado a concurso a Silvia FALCO (Legajo N° 8313), Mara GELOS (Legajo N° 8541) y Sandra Lorena KONRAD (Legajo N° 6621), como miembros titulares y a Silvina VEÑY (Legajo N° 9723), Cecilia BERMUDEZ (Legajo 8429) y Diana LOCKHART (Legajo 6352), 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 Cecilia García (Legajo N° 11633) como titular, y en calidad de suplente la agente Lidia SACHCOVSKI (Legajo N° 8402), 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.



**“2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA
REFORMA UNIVERSITARIA”**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

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 Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, archivar.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

REGISTRADO Nº R-100

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, 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 para elaborar escritos administrativos (proyectos de resoluciones y disposiciones, notificaciones, notas y circulares)

Condiciones Particulares:

- Conocimiento de la Ley de Ética en la Función Pública.
- Conocimiento del Plan Estratégico de la UNS, en lo que refiere a los Ejes Estratégicos 1 (Gestión Institucional) y 5 (Infraestructura y Servicios).
- Conocimiento Normas ISO 9000 y 9001/2008-2015 – Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- Conocimiento de las funciones que se realizan en la Dirección General de Personal y en la Dirección de Registro y Control. Procesos e información documentada de la Dirección de Registro y Control.
- Conocimientos del Manual y de la Política de Calidad de la Dirección General de Personal y del procedimiento definido para la Gestión de No Conformidades.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Conocimientos de la normativa vigente respecto al Régimen de Incompatibilidades para el personal de la UNS.
- Conocimientos específicos de las reglamentaciones que rigen en cuanto a las altas, bajas y modificaciones del personal.
- Conocimiento de la normativa para la tramitación de designaciones y contratos del personal docente.
- 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 división administrativa de la Dirección de Registro y Control

Principales tareas a desarrollar:

- Tramitar y registrar en el sistema SIU-MAPUCHE las altas, bajas y modificaciones del personal. Manejar gestión, estructura organizativa y licencias (retención de cargos sin goce de haberes)
- Fiscalizar el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral por parte de los funcionarios obligados. Asesorar y colaborar con los funcionarios obligados a la presentación de la misma.
- Responder a los requerimientos de la Oficina Anticorrupción, recopilando datos, enviando las planillas y notas correspondientes referidas a las altas y bajas de los funcionarios obligados.
- Colaborar en el seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad – Normas ISO 9001:2015.
- Confeccionar Fojas de servicio detallando toda la actividad laboral del personal desde su ingreso a la UNS; consignado categorías, fechas, asignaturas, etc.
- Confeccionar las certificaciones requeridas en relación a oficios judiciales presentados.
- 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.
- Brindar colaboración y apoyo al personal de la Dirección.
- Manejar el sistema COMDOC II.

Mayor información puede solicitarse en la Dirección de Registro y Control - Av. Colón 80, Planta Baja- Teléfono 4595000, interno 1079. E- mail: drc@uns.edu.ar