REGISTRADO R-Nº 280
Ref.: EXP- 461/2019
(Concurso cat. 5 Ag. Adm. – Dirección de Ingeniería)
BAHÍA BLANCA, 28 de marzo de 2019.

VISTO:

El Capítulo IV del Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por el Decreto 366/2006);

El Reglamento General de Concursos para el Personal No Docente de la UNS, Resolución R- Nº 755/2018, que reglamenta el Título IV del Decreto 366/2006; y

CONSIDERANDO:

Que el Director del Departamento de Ingeniería, solicita el llamado a concurso de un cargo Categoría 5 del agrupamiento Administrativo, para cumplir funciones de Jefe de Supervisión;

Que la Dirección de Registro y Control informa el estado vacante del cargo mencionado precedentemente, por la sustanciación del Concurso Nº 412, procediendo a su reserva;

Que según informe de la Dirección de Programación y Control Presupuestario de fecha de 9 de enero de 2019, indica que la totalidad de los cargos de planta Nodocente, se encuentran financiados en el Presupuesto de Prórroga 2019 (Resolución R-Nº 1669/2018);

Que el área de Higiene y Seguridad en el Trabajo, ha emitido la Ficha de agentes de riesgo asociados al puesto de trabajo;

Que resulta conveniente proceder a la selección de aquélla persona que cumpla con las condiciones requeridas.

POR ELLO,

EL VICERRECTOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º: Llamar a *concurso cerrado* para cubrir un cargo categoría 5 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/2006), en forma permanente, para cumplir funciones de Jefe de Supervisión del Departamento de Ingeniería. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de $ 26.207,59 (Pesos veintiséis mil doscientos siete con cincuenta y nueve centavos), más un adicional remunerativo bonificable

de $ 100,00 (Pesos cien), más las bonificaciones y adicionales propios del agente y los establecidos por convenio, menos los descuentos correspondientes.

ARTÍCULO 2º: Establecer las bases del Llamado a concurso, según lo establecido en el Anexo 3 de la Resolución R-Nº 755/2018, donde se determinan la Función a cumplir, los Datos Generales, Requisitos, Condiciones Generales y Particulares, correspondientes al llamado a concurso, los cuales se detallan en el Anexo I de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º: Indicar que el material de estudio se encuentra disponible en la Mesa de Entradas del Departamento de Ingeniería en el horario de 8.00 a 12.30 y de 14.00 a 16.00 hs. Teléfono: 4595156 - Interno: 3200/3202/3203 - E-mail: dtoinge@uns.edu.ar.

ARTÍCULO 4º: Publicar el llamado a concurso, dándole la difusión correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 5°, del Anexo 1, de la Resolución R-Nº 755/2018, durante el período comprendido entre los días *1 al 16 de abril de 2019.*

ARTÍCULO 5º: Fijar el período comprendido entre los días *17 al 25 de abril de 2019*, para que los interesados a 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.
Realizada la inscripción de acuerdo a la normativa vigente, el área administrativa correspondiente proporcionará al inscripto la constancia, prevista en el Anexo 4 de la Resolución R-Nº 755/2018.

ARTÍCULO 6º: Indicar que en la evaluación de las pruebas de oposición se ponderará el desempeño del aspirante conforme al siguiente criterio:
Examen escrito: 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 7º: Fijar las siguientes fechas para las mencionadas evaluaciones:
- Examen escrito: *9 de mayo de 2019.*
- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): *10 de mayo de 2019.*

ARTÍCULO 8º: Designar como integrantes del Jurado que deberán entender en el llamado a concurso a *Mónica Alicia Comerón (Legajo Nº 8838), Pamela Noemí Herrera (Legajo Nº 11186) y Natalia Andrea García (Legajo Nº 10479)* como miembros titulares, y *Luciana Suarez Zapata (Legajo Nº 10060), María Jesús Terrón (Legajo Nº 13162) y Pablo Sebastián Falappa (Legajo Nº 10736)* como miembros suplentes.

ARTÍCULO 9º: Designar como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), a la agente *Marcela Claudia Bayón (Legajo Nº*

6642), como titular, y en calidad de suplente la agente *María Celeste Moreno (Legajo Nº 13744)*, conforme la nota de la entidad gremial según consta en las actuaciones.

ARTÍCULO 10º: Establecer que el Jurado dejará constancia de lo actuado, en los Anexos previstos en la Resolución R-Nº 755/2018, según se detalla a continuación:
- Anexo 5 (Modelo de Acta): se completará una vez finalizada la corrección de los exámenes escritos, detallando los postulantes que estén en condiciones de acceder a la entrevista personal;
- Anexo 6 (Modelo de Dictamen): donde constará el orden de mérito de quienes se encuentren en condiciones de cubrir el cargo que se concursa;
- Anexo 7 (Modelo Planilla de cálculo de resultados): que contendrá el detalle y valoración cualitativa y cuantitativa de los postulantes tanto de la prueba de oposición como de la valoración de antecedentes.

Todo, conforme lo señalado en el artículo 41° del Decreto 366/2006 y demás especificaciones consignadas en el artículo 13° del Anexo I de la Resolución R-Nº 755/2018.

ARTÍCULO 11º: Registrar. Por Secretaría General Técnica, cursar las notificaciones de estilo. Pasar a la Dirección General de Personal para su conocimiento y demás efectos. Girar al Departamento de Ingeniería, al Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, archivar.

Dr. WALTER R. CRAVERO
SECRETARIO GENERAL
DE RELAC. INST. Y PLANEAMIENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
A/C SECRETARIOA GENERAL TECNICA

Dr. JAVIER DARIO OROZCO
VICERRECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

ANEXO I

Requisitos:

- Edad: Ser mayor de 18 años.
- Ser argentino nativo, por opción o naturalizado
- Estudios Cursados: Estudios Medios aprobados
- Horario a cumplir: 35 horas semanales, en el horario de 6:30 a 13:30 hs
- No estar comprendido en las causales de inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos.

Condiciones Generales:

- Conocimientos generales sobre la normativa que rige en el ámbito de la UNS. (leyes, resoluciones, disposiciones, Estatuto, etc.)
- Convenio colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por el Dto. 366/06)
- Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la UNS. (Res. R 755/2018 y anexos).
- Convenio Colectivo de Trabajo para los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por el Decreto 1246/15.
- Manejo de elementos de computación a nivel de usuario de PC, sistema operativo y utilitario entorno Windows (procesadores de textos, planillas de cálculo, correo electrónico, búsqueda y navegación en Internet). Redacción propia.
- Conocimientos de la Ley de Educación Superior.
- Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos- Ley Nº 19.549.

Condiciones Particulares:

Poseer conocimientos de las funciones específicas que competen a la Jefatura del Departamento de Ingeniería, de acuerdo a los siguientes temas:

1. Conocimientos sobre organización y funcionamiento del Departamento de Ingeniería.
2. Provisión de información al personal docente, alumnos y público sobre cuestiones vinculadas con el Departamento y la Universidad.
3. Conocimiento sobre Procedimiento y Reglamentación para la implementación de Concursos de Profesores Ordinarios y/o Auxiliares de Docencia (Asistentes y Ayudantes)
4. Conocimiento sobre procedimiento y reglamentación para la implementación de Llamados a Inscripción de Antecedentes de Profesores y/o Auxiliares de Docencia (Asistentes y Ayudantes).
5. Designaciones interinas: asignaciones complementarias, contratos y designaciones directas.
6. Entender en el Régimen de Incompatibilidades
7. Normativa sobre jubilaciones del personal docente y no docente.

8. Reestructuración de cargos docentes y no docentes.
9. Redacción de resoluciones de designación, prórrogas, contratos, asignaciones complementarias. PEUZO.
10. Entender en altas y bajas del Personal docente. Confección del legajo personal.
11. Entender en la Retención de cargos docentes con licencia sin goce de haberes
12. Entender en la tramitación de cargos del Programa PEUZO y/o UPSO.
13. Concursos No Docentes.
14. Colaborar con la Secretaría Académica, en la atención del Consejo Departamental en todo lo atinente a confección de orden del día, actas y demás documentación.
15. Reglamento de Consejo Departamental.
16. Reglamentación y tramitación de licencias docentes y no docentes.
17. Entender en la gestión administrativa de viajes en el país y en el exterior: liquidación de viáticos, reintegro de gastos, normas de facturación, tramitación de autorización viajes al exterior, plazos y presentaciones pertinentes. Cambio de itinere. Seguimiento actuaciones de pago. Rendiciones.
18. Conocimientos sobre características de las carreras que se dictan en el Departamento.
19. Reglamento de la Actividad Estudiantil.
20. Tramitación de equivalencias internas y externas de asignaturas.
21. Excepciones.
22. Becas de Movilidad de alumnos en el extranjero. Reconocimiento de equivalencias. Trámites y reglamentaciones
23. Alumnos Extranjeros. Reglamentaciones.
24. Alumnos especiales de carrera de grado. Alumnos vocacionales.
25. Planes de estudio: modificaciones y actualizaciones. Incumbencias de títulos.
26. Posgrados: asesoramiento a los alumnos, inscripciones en programas, cursos de posgrado, documentación, defensa de tesis.
27. Sistema de Tutorías Docentes y Alumnos
28. Conservación de documentación.
29. Publicaciones en la página web de la UNS.

Función:

Jefe de Supervisión en el Departamento de Ingeniería.

Principales acciones a desarrollar:

- Tramitación de Concursos de Profesores y Concursos de Auxiliares de Docencia del Departamento de Ingeniería, en todas sus instancias.
- Asesoramiento y coordinación con el Jurado Externo (fechas, reservas de pasajes, reservas de hospedaje, presupuesto, envío de antecedentes).
- Reserva de Aulas para concursos del Departamento.
- Entender en la coordinación de videoconferencia para la sustanciación de la clase pública.
- Cálculo de viáticos, solicitud de anticipo de fondos, rendición del gasto.
- Reestructuración de cargos docentes y no docentes.

- Colaborar con la Secretaría Académica, en la atención del Consejo Departamental en todo lo atinente a confección de orden del día, actas y demás documentación.
- Operar en los Sistemas COMDOC II, SIU MAPUCHE y carga de CONCURSOS DOCENTES en la WEB.
- Operar en los sistemas internos del Departamento de Ingeniería relativos a la planta docente y en el Registro de Entradas y Salidas de documentación propia del Departamento.
- Mantener actualizado el ingreso y egreso de expedientes en COMDOC II. Recibir formularios de solicitud de cargos, ingresar y transferir a la comisión correspondiente.
- Procedimiento de ALTAS Y BAJAS del personal docente (entender en las fechas de cargas de altas y bajas informadas por la Dirección General de Personal).
- Asesoramiento para la confección y/o actualización del legajo personal.
- Apoyatura administrativa en el Programa PEUZO y/o UPSO.
- Recibir la documentación presentada por los postulantes en las inscripciones de Concursos / Llamados a Inscripción / Convocatorias de aspirantes; controlando que la misma se ajuste a la reglamentación vigente.
- Implementar las distintas etapas para realizar Convocatorias de Aspirantes para cubrir cargos mediante asignación complementaria / contratos (Carteles de difusión, publicación en página web del Departamento, inscripción, etc).
- Atender consultas para la realización de Declaración Jurada de Horarios teniendo en cuenta el Régimen de Incompatibilidad.
- Atención de consultas del personal docente (renuncias, incompatibilidad, retención de cargos, licencias, etc.).
- Controlar y actualizar y tener en orden el archivo de correspondencia y de legajos de personal docente, no docente y de las áreas del departamento
- Atención de mesa de entradas: ingreso, distribución y seguimiento de documentación del Departamento de Ingeniería. Manejo del sistema COMDOC II.
- Atención alumnos, docentes, nodocentes y público en general.
- Caja Chica, viajes de estudio, compras. Recepción de documentación
- Gestión de reserva de salones para eventos del Departamento.

Dr. WALTER R. CRAVERO
SECRETARIO GENERAL
DE RELAC. INST. Y PLANEAMIENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
A/C SECRETARIA GENERAL TECNICA

Dr. JAVIER DARIO OROZCO
VICERRECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR