REGISTRADO Nº 903

Corresp. Expte. N° 6/2010

BAHIA BLANCA, 14 de Julio de 2011

VISTO:

La necesidad existente en el CEMS de contar con un agente que cumpla funciones de Director Administrativo;

El Capítulo IV del Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por el Decreto 366/06) y el Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional del Sur (Resolución R-167/09 y su anexo); y

CONSIDERANDO:

El informe de la Dirección de Registro y Control, mediante el cual informa que el CEMS cuenta con un cargo vacante Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo, que se encuentra bloqueado para el pago de un suplemento por mayor responsabilidad para el agente Víctor Loyola, hasta tanto se sustancie el concurso para darle cobertura;

Que resulta imprescindible adoptar criterios de selección que aseguren la igualdad de oportunidades en la Universidad y que permitan la adecuada valoración de sus cualidades;

Que es necesario seleccionar a aquella persona que pueda alcanzar de forma adecuada los fines definidos por la Universidad a través de su Estatuto, garantizando el cumplimiento de las prescripciones del régimen vigente;

Que dicha selección debe ajustarse en un todo a la normativa en vigor en la materia aplicable a esta Universidad.

POR ELLO,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º: Llamar a concurso cerrado de aspirantes a cubrir un cargo vacante Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Director Administrativo del CEMS. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de PESOS OCHO MIL SETECIENTOS VEINTIUNO CON 41/100 ($ 8.721,41), más una suma remunerativa

bonificable de DOSCIENTOS SETENTA PESOS ($ 270,00), más las bonificaciones y adicionales propios del agente y los establecidos por convenio, menos los descuentos correspondientes.

ARTÍCULO 2°: Los requisitos, condiciones generales y particulares, temario general, función y tareas a desarrollar correspondientes al presente llamado a concurso, son los que se detallan a continuación:

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.

Temario General

- Normativa que rige en el ámbito de la Universidad Nacional del Sur (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto, etcétera).
- Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por el Decreto 366/06)
- Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la UNS (Resolución R-167/09 y su anexo).

Condiciones Generales:

- Poseer conocimientos generales sobre leyes y disposiciones que rigen el desenvolvimiento administrativo de la UNS.

Condiciones Particulares:

- Conocimientos generales de las reglamentaciones específicas que competen al CEMS y sus escuelas dependientes.
- Conocimiento y comprensión de la gestión de la Institución, su estructura y sus funciones.
- Conocimiento sobre la estructura, organización, funcionamiento y misión del Consejo de Enseñanza Media y Superior y sus dependencias: Escuela de Enseñanza Inicial y Primaria, Escuela de Ciclo Básico Común, Escuela Superior de Comercio, Escuela Normal Superior y Escuela de Agricultura y Ganadería, Asesoría Académica, Biblioteca, Departamento de Orientación Escolar, Departamento de Recursos Didácticos, Junta Evaluadora, Laboratorios de Física y Química.
- Conocimientos en la elaboración de proyectos de resolución.

- Manejo de elementos de computación a nivel de usuario de PC en entorno Windows (Procesador de texto, planilla de cálculo) y de Sistema COMDOC II.
- Redacción propia.

Función: Director Administrativo del CEMS.

Tareas específicas a desarrollar:

- Preparar y organizar las tareas administrativas del Departamento, dirigiendo, asesorando y supervisando los trámites referidos a:
  - Gestión administrativa de viajes, tramitación, rendición y seguimiento de viáticos para el personal docente y jurados de concursos.
  - Abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento administrativo.
  - Gestión de los pedidos de compra del área administrativa, realizando un seguimiento sobre el avance de las licitaciones en coordinación con la Dirección de Contrataciones, participando y tomando decisiones en las comisiones de preadjudicación.
  - Confección de procedimientos escritos para las tareas administrativas del CEMS.
  - Gestión de las publicaciones en la página web de la UNS, transparentes de las escuelas y de la UNS, y en los diarios locales de las distintas actividades a desarrollar por el CEMS, inscripciones tanto en docencia como para alumnos, etc.
  - Seguimiento y supervisión de las licencias del personal docente y no docente de acuerdo a las reglamentaciones vigentes. Designaciones, reubicaciones, pases, asignaciones complementarias, reconocimientos de servicio, prórrogas de designación, contratación, bajas, jubilaciones, etc, del personal docente, incluyendo todas las instancias comprendidas en dichos procedimientos. Fiscalización del cumplimiento de todas las reglamentaciones vigentes.
  - Control del inventario.
  - Gestión de viáticos docentes, contrataciones, cajas chicas, erogaciones, etc.
  - Apoyo administrativo a las Comisiones del CEMS y a las secretarías docentes.
  - Gestión del seguro de vida de alumnos en todos sus niveles y escuelas, incluyendo sus correspondientes trámites ante el organismo regulador.
  - Altas tempranas del personal docente ante la AFIP.

- Supervisión e intervención en la programación de ingreso de datos a los efectos de la liquidación final de sueldos docentes con sus respectivas imputaciones presupuestarias (PAMPA), ajustando mes a mes el flujo de información y los períodos en que interactuarán el resto de las dependencias (Escuelas, Dirección General de Personal, Dirección de Sistemas Informáticos) practicando el correspondiente movimiento de altas, bajas, licencias con o sin sueldo.
- Control de certificaciones de servicio del personal a solicitud del docente o de la Dirección General de Personal.
- Administración del alquiler de espacios del CEMS.
- Administración de las tareas de extensión del CEMS.

- Ejecución de las decisiones y resoluciones CSU, Rectorado y CEMS.
- Asesoramiento y apoyo a los Directores de las escuelas dependientes y al Director de Biblioteca del CEMS en relación con las tareas administrativas.
- Elaboración de estudios, informes, memorias y estadísticas sobre el funcionamiento administrativo y económico-financiero de la Administración del CEMS.
- Propuesta del presupuesto general del CEMS en base a los lineamientos dispuesto por órganos de gobierno y control y seguimiento de la ejecución presupuestaria junto con la Dirección de Programación y Control Presupuestario de la Dirección General de Economía y Finanzas.
- Procesamiento y control de gastos de funcionamiento imputables a las áreas del CEMS, financiados con diversas fuentes, con arreglo de las pautas del clasificador por objeto del gasto vigente.
- Fomento y participación en las actividades de informatización de las tareas administrativas de la dependencia, en coordinación con la Dirección General de Sistemas Informáticos.
- Coordinación con la Dirección General de Telecomunicaciones de los requerimientos de hardware, conectividad y software de base necesarios para la puesta en marcha de las aplicaciones de software; así como las necesidades de seguridad y administración en las especificaciones de cableado estructurado y de hardware/software vinculados con servicios sobre la red.
- Control de cargos y horas presupuestados asignados a la planta docente del CEMS.
- Fiscalización y control, en forma conjunta con la Dirección de Asistencia y Legajos, de la asistencia y puntualidad del personal no docente administrativo. Aplicación de sanciones y régimen disciplinario vigente.
- Presentación ante la Dirección de Asistencia y Legajos de las denuncias de accidentes de trabajo del personal a cargo.
- Verificación y ordenamiento de las documentaciones del CEMS.

- Solicitud ante la Dirección General de Boletín Oficial de la confección de textos ordenados, realizando ante la misma consultas normativas o de antecedentes de índole académico-administrativo.
- Toma de conocimiento de la planificación del mantenimiento de la infraestructura edilicia e instalaciones de los edificios del CEMS, proyectada por la Dirección de Mantenimiento.
- Planificación y participación en formación permanente del personal no docente administrativo a cargo.
- Recepción, análisis y resolución de las propuestas, sugerencias y reclamaciones del personal docente y no docente administrativo.
- Atención de todo lo referente a la Muestra de Carreras Terciarias y Universitarias (seguro de vida, etc.).
- Control de listados docentes por elección de representantes ante el CEMS.
- Supervisión y control del funcionamiento del Archivo y demás lugares comunes del CEMS.
- Atención de la correspondencia administrativa del CEMS.

Mayor información puede solicitarse en el CEMS, 11 de Abril 445, teléfono 456- 6138.

ARTÍCULO 3º: Publicar el llamado a concurso, dándole al mismo la máxima difusión posible conforme a lo dispuesto en el Art. 4° del Anexo I de la Resolución R- 167/2009, durante el periodo comprendido entre los días 1º y 19 de Agosto de 2011.

ARTICULO 4º: Fijar el periodo comprendido entre los días 23 de Agosto y 5 de Septiembre, 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.

ARTICULO 5º: 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.

ARTICULO 6º: Fijar las siguientes fechas para las mencionadas evaluaciones:
- Examen escrito: 14 de Septiembre de 2011.
- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 16 de Septiembre de 2011.

ARTICULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Rodolfo GARCÍA (Legajo Nº 4859), Alicia Antonia PULTI (Legajo Nº 2853) y PERLA GUTIERREZ DE VALLE (Legajo Nº 6505) como miembros titulares y a Mauricio LEZZIERI (Legajo Nº 8934), Marisa Adriana MARTÍN (Legajo Nº 5797) y Enrique GOMEZ VEGA (Legajo Nº 5086) como miembros suplentes.

ARTÍCULO 8°: Participarán como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), Gabriela SALGUEIRO como titular y Luis MONTERO como suplente, conforme a la nota de la entidad gremial según consta en las actuaciones.

ARTÍCULO 9º: 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. 26° del Dec. 366/06 y demás especificaciones consignadas en el art. 21° del Anexo I de la Resolución R- 167/2009.

ARTÍCULO 10°: Regístrese. Pase a la Dirección General de Personal para su conocimiento y demás efectos. Por Secretaría General Técnica, cúrsense las notificaciones de estilo. Tomen razón el CEMS, el Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, oportunamente, archívese.----------

Lic. Adriana TORRE
Subsecretaria de Recursos Humanos
a/c Secretaría General Técnica

Dr. Guillermo CRAPISTE
Rector