

REGISTRADO R- N° 1749

Corresp. Expte. N° 2863/2011

BAHIA BLANCA, 24 de noviembre de 2011

VISTO:

La inminente jubilación de la agente Elvira MONTI, quien reviste en un cargo categoría 2 del Agrupamiento Administrativo, con funciones en la Secretaría General del Consejo Superior Universitario;

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:

Que a fin de dar cobertura al cargo que quedará vacante al momento en que la agente MONTI se acoja a los beneficios de la jubilación, resulta conveniente efectuar el correspondiente llamado a concurso;

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 1°: Llamar a concurso cerrado para cubrir un cargo Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Director Administrativo de la Secretaría General del Consejo Superior Universitario. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de NUEVE MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS CON 27/100 (\$ 9.514,27),

más un adicional remunerativo 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 2º: Los requisitos, condiciones generales y particulares, temario general y función 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, con la tolerancia prevista en la Resolución CSU-66/87.
- 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 (estatuto de la Universidad, resoluciones, disposiciones, ley de procedimiento administrativo 19549).
- 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).
- Ley de Educación Superior.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

Condiciones Generales:

- Poseer conocimientos generales sobre la normativa que rige en el ámbito de la Universidad Nacional del Sur.
- Poseer conocimientos básicos de computación (procesadores de texto, planillas de cálculo, bases de datos).
- Redacción propia.

Condiciones Particulares:

- Dominio de la reglamentación de funcionamiento y disposiciones del Consejo Superior Universitario.
- Poseer conocimientos detallados de las funciones específicas y tareas que se realizan en la Secretaría General del Consejo Superior Universitario.
- Poseer conocimientos sobre cuestiones inherentes a los asuntos electorales de la UNS. Entender en la normativa que las reglamenta.
- Conocer la dinámica de la actividad administrativa de la Secretaría General del Superior Universitario.

- Entender en todos los asuntos de competencia del Consejo Superior Universitario y sus reglamentaciones.
- Conocer las normas de ingreso y egreso de las distintas actuaciones y asuntos que trata el Consejo Superior Universitario, atendiendo a las disposiciones que las regulan.
- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones internas y disposiciones del CSU.
- Conocer el procedimiento de notificaciones y las normas sobre difusión de las acciones de cuerpos colegiados.
- Conocer las competencias de la Asamblea Universitaria relacionadas al Consejo Superior Universitario.

Función: Director Administrativo de la Secretaría General del Consejo Superior Universitario.

Principales tareas a desarrollar:

- Entender en todo lo referente a la dirección de la Secretaría General del CSU y de las dependencias a su cargo, supervisa y controla las tareas administrativas. Asesora al nivel superior. Coordina, planifica y organiza el quehacer administrativo.
- Conocimientos específicos inherentes a la función y cargo por desempeñar, según lo establecido en el artículo 48 del Decreto 366/06 .
- Organizar, coordinar y supervisar las funciones de la Secretaría General del Consejo Superior Universitario.
- Colaborar en la coordinación de las distintas comisiones del Consejo Superior Universitario.
- Asistir en el diligenciamiento de todo el despacho del Consejo Universitario.
- Efectuar las citaciones a las reuniones y notificar acerca del contenido de las resoluciones cuando correspondiere.
- Atender en base a la emisión de los dictámenes expedidos por las comisiones internas del Consejo Superior Universitario y/o actas del mismo, la redacción final de las resoluciones del Cuerpo.
- Organizar el registro cronológico de las actas y resoluciones que emita el Consejo Superior Universitario.
- Organizar un índice temático anual de las resoluciones con el fin de facilitar la búsqueda de temas aprobados.
- Intervenir en la impresión, compaginación y distribución de aquellas normas de índole general reglamentario que se generen en el Cuerpo.
- Atender la organización interna del movimiento de las actuaciones, expedientes y toda documentación que entre o salga de la propia jurisdicción, como asimismo su sistema de archivo.
- Intervenir en la elaboración, impresión y distribución de los órdenes del día de los consejeros superiores y decanos.

- Requerir antecedentes jurisprudenciales sobre los asuntos a tratarse en comisiones internas y/o en el propio Consejo.
- Requerir antecedentes presupuestarios e inherentes a otras dependencias de la UNS para el tratamiento de asuntos ingresados o que requieran pronunciamiento del Consejo Superior Universitario.
- Atender al personal docente, no docente y alumnos informando sobre lo actuado o el estado de los expedientes.
- Ordenar la publicación de normas, actas, resoluciones, disposiciones, conformación de comisiones, renovación de consejeros superiores en la página *Web*.
- Supervisar las tareas administrativas de la oficina de la Junta Electoral con dependencia directa del Consejo Superior Universitario.
- Aplicar y controlar el cumplimiento de las normas internas.
- Organizar, coordinar y supervisar el procesamiento y producción de información útil para la toma de decisiones del plenario y recomendaciones de las comisiones.
- Entender en el control, fiscalización, impresión y registro de actas, resoluciones y demás documentación interna.
- Certificar documentación interna (resoluciones, disposiciones, actas).
- Poseer habilidad para adoptar y aplicar criterios y métodos para el análisis, tratamiento y resolución de temas o problemas que correspondan al nivel jerárquico.
- Planificar y realizar las acciones que aseguren el cumplimiento de las normativas y objetivos organizacionales.
- Informar y asesorar al superior jerárquico sobre todos y cada uno de los inconvenientes que presenten los trámites internos.
- Coordinar y supervisar el ordenamiento de la documentación interna.
- Interrelacionar con las dependencias administrativas, direcciones generales y secretarías generales.
- Interrelacionar con el Consejo de Enseñanza Media y Superior y sus escuelas dependientes.
- Tramitar la publicación de resoluciones o disposiciones en el Boletín Oficial de la UNS y en la página *Web*.
- Interrelacionar y coordinar en forma permanente con las áreas administrativas, técnicas y de servicios en todo lo inherente a la dependencia del Consejo Superior Universitario.
- Resguardar y cuidar el patrimonio del área a su cargo.
- Supervisar el suministro de bienes necesarios para el funcionamiento.

Mayor información puede solicitarse en la Secretaría General del Consejo Superior Universitario, Av. Colón 80- 2º Piso, teléfono 459-5022 interno 1027, e- mail: csuperior@uns.edu.ar

ARTÍCULO 3º: 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 periodo comprendido entre los días 06 y 29 de diciembre de 2011.

ARTICULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 06 y 17 de febrero de 2012 inclusive, 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: 15 de marzo de 2012.
- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 16 de marzo de 2012.

ARTICULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Diego DUPRAT (Legajo N° 7436), Jorge CALLEJO (Legajo N° 6329) y Santiago MAZZELLO (Legajo N° 8598) como miembros titulares e Irma PALACIOS (Legajo N° 3257), Gabriela LANDALUCE (Legajo N° 5287) y Rosana SCALEZI (Legajo N° 6491) como suplentes.

ARTÍCULO 8º: Participarán como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), el agente Luis MONTERO como titular, y en calidad de suplente a la agente Claudia MENDIBURO, conforme 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 concursará, 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 10º: 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 Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, oportunamente, archívese.-----