

REGISTRADO R- N° 103

Corresp. Expte. N° 2855/11

BAHIA BLANCA, 28 de febrero de 2012

VISTO:

La inminente jubilación del agente Carlos GUTIERREZ, quien reviste en un cargo categoría 2 del Agrupamiento Administrativo, con funciones en la Secretaría General de Cultura y Extensión Universitaria;

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 el agente GUTIERREZ 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 de Cultura y Extensión Universitaria. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS CON 41/100 (\$

9.831,41), 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.

Codiciones Generales:

- Poseer conocimientos generales sobre la normativa que rige en el ámbito de la Universidad Nacional del Sur.
- Conocimientos básicos de computación.

Condiciones Particulares:

- Conocimientos generales de las reglamentaciones específicas que competen a la Secretaría General de Cultura y Extensión Universitaria.
- Conocimiento y comprensión de la gestión y misión de la Secretaría, su estructura y sus funciones.
- Poseer conocimientos sobre normativas relacionadas con bases de convocatorias, informes y rendición de cuentas de proyectos al Ministerio de Educación de la Nación.
- Redacción de anteproyectos de resoluciones y convenios específicos.
- Rendición de caja chica, solicitud de viáticos y rendiciones de cuentas.
- Conocimientos sobre reglamentaciones vigentes en licitaciones públicas y privadas, compras directas y presupuestos de gastos.

- Conocimientos sobre el movimiento de Entradas y Salidas de documentación.
- Conocimiento sobre Extensión Universitaria, formulación, planificación, ejecución y evaluación de proyectos de extensión.
- Manejo del Sistema COMDOC II.

Función: Director/a Administrativo/a de la Secretaría General de Cultura y Extensión Universitaria.

Principales tareas a desarrollar:

- Dirigir, coordinar y organizar las tareas administrativas de la Secretaría, asesorando a las autoridades de gestión y supervisando los trámites referidos a:
 - Gestión administrativa de anticipos, tramitación, rendición y seguimiento de viáticos para los docentes y jurados que participan en los proyectos de la Secretaría.
 - Gestión de pedidos de compra del área administrativa y de los proyectos de extensión, realizando un seguimiento en el avance de las licitaciones en coordinación con la Dirección de Contrataciones, participando y tomando decisiones en las comisiones de pre adjudicación.
 - Gestión de viáticos, contrataciones, cajas chicas, erogaciones-
 - Elaboración de proyectos de convocatorias anuales ordinarias (Voluntariado y Extensión) y extraordinarias de Extensión Universitaria.
 - Gestión de becas estímulo para los alumnos extensionistas.
 - Control patrimonial de la Secretaría.
 - Convocar y apoyar administrativamente a la Comisión Asesora de Extensión.
 - Administración del uso de los espacios dependientes de la Secretaría.
- Ejecución de las decisiones y resoluciones CSU y Rectorado relativas a la Secretaría General de Cultura y Extensión Universitaria.
- Asesoramiento y apoyo a los Directores de los proyectos que se desarrollan en el ámbito de la Secretaría y seguimiento de avance de los proyectos.
- Elaboración de informes, memorias y estadísticas sobre el funcionamiento administrativo y económico financiero de la administración de los recursos de la Secretaría.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría, y control y seguimiento de la ejecución presupuestaria junto con la Dirección General de Economía y Finanzas.
- Verificación y ordenamiento de la documentación de la Secretaría.
- Asesoramiento a los alumnos y docentes extensionistas.
- Coordinación de la publicación de la Memoria Anual de la Secretaría.
- Administrar la difusión de las actividades organizadas por la Secretaría.
- Mantener actualizada la información de la Secretaría en la web.

- Mantener fluida comunicación con los alumnos, docentes y organizaciones participantes de los proyectos de extensión.
- Colaborar en la gestión administrativa de la Diplomatura en Promoción de Derechos, Salud, Participación e Inclusión del Adulto Mayor. Así como también en todas las iniciativas que se desarrollen en el ámbito de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar la organización de los eventos culturales de la Secretaría, jornadas, congresos, seminarios, conferencias.
- Coordinar las actividades de la Secretaría con los sectores administrativos afectados al área.
- Trabajar en estrecha colaboración con la Dirección de Prensa y Ceremonial para la difusión de los fines y actividades de la Secretaría, sin perjuicio de crear propios medios de difusión de dichas acciones.

Mayor información puede solicitarse en la Secretaría General de Cultura y Extensión Universitaria, Av. Colón 80- Planta Baja, teléfono 459-5000 interno 1096.

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 07 y 27 de marzo de 2012.

ARTICULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 28 de marzo y 13 de abril 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: 24 de abril de 2012.
- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 26 de abril de 2012.

ARTICULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso al Abog. Claudio CARUCCI (Legajo N° 10700), Patricia BLASCO (Legajo N° 5354) y Gabriela LANDALUCE (Legajo N° 5287) como miembros titulares y Irma PALACIOS (Legajo N° 3257), Ma. Eugenia BRESSAN

(Legajo N° 7785) y Perla GUTIERREZ DEL VALLE (Legajo N° 6505) como suplentes.

ARTÍCULO 8°: 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 la agente Silvia FALCO, conforme la nota de la entidad gremial según consta en las actuaciones.

ARTÍCULO 9°: 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. 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 la Secretaría General de Cultura y Extensión Universitaria, el Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, oportunamente, archívese.-----