

**REGISTRADO R- N° 271**

**Corresp. Expte. N° 2855/11**

**BAHIA BLANCA, 26 de marzo de 2012**

**VISTO:**

La Resolución R- N° 103/12, mediante la cual se llama 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;

**CONSIDERANDO:**

Que por artículo 2° de la Resolución citada en el Visto de la presente se detallan los requisitos, condiciones generales y particulares, temario general y función correspondientes al llamado a concurso en cuestión;

La nota del Secretario General de Cultura y Extensión Universitaria, mediante la cual modifica ciertos puntos de las bases y condiciones, agregando además el requisito de presentación de un proyecto de funcionamiento de la Secretaría;

Que por lo expuesto corresponde rectificar el artículo 2° de la Resolución R- N° 103/12;

**POR ELLO,**

**LA VICERRECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR**

**R E S U E L V E:**

**ARTICULO 1°:** Rectificar el artículo 2° de la Resolución R- N° 103/12, el que quedará redactado de la siguiente manera: “**ARTÍCULO 2°:** 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, flexibilidad horaria de acuerdo a las necesidades de la dependencia, 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. Y, de la misma forma, en referencia a proyectos culturales.
- 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. Y, asimismo, la confección de proyectos culturales.
- 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 y de cultura.
  - 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 y técnicos 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.

Los postulantes que superen el cincuenta por ciento (50%) del puntaje máximo correspondiente a la evaluación escrita pasaran a la entrevista personal, debiendo presentar en ese momento un proyecto de funcionamiento de la Secretaría que cumpla con los siguientes lineamientos:

- Elaboración de un diagnóstico inicial y de líneas de acción a partir de dicho diagnóstico.
- Presentación de estrategias de optimización del funcionamiento de las áreas específicas de trabajo (v. gr.: convocatorias anuales ordinarias (Voluntariado y Extensión) y extraordinarias de Extensión Universitaria; becas para los estudiantes extensionistas; atención al público; monitoreo de los proyectos de voluntariado universitario y extensión; uso de los espacios dependientes de la Secretaría; difusión de las actividades organizadas por la Secretaría; organización de los eventos culturales de la Secretaría, jornadas, congresos, seminarios, conferencias, etc.; área de adultos mayores; entre otros).
- Elaboración de informes, memorias y estadísticas sobre las actividades de la Secretaría.
- Elaboración de una propuesta de distribución de actividades que contemple el trabajo en equipo y el asesoramiento y acompañamiento de la Secretaría a todos los actores que interactúan con ésta (organizaciones sociales y comunitarias, culturales, organismos públicos y privados, etc.). Se deberá tener especialmente en cuenta la gestión y emprendimiento de actividades culturales y de extensión como respuesta a la demanda local y regional (por ej., mecanismos de planificación, gestión, seguimiento y evaluación de programas y proyectos).
- Elaboración de mecanismos para una comunicación fluida tanto entre los integrantes de la Secretaría como hacia afuera de la misma.

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

**ARTÍCULO 2º:** 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.-----