

UNS Dirección General de Personal	PAL 03.05 CONCURSOS NO DOCENTES	Emisión 12/10/2016
		Hoja 1 de 5

1. OBJETIVO Y ALCANCE

- **Objetivo:** *Establecer* cómo se realiza la *difusión*, inscripción y publicación de actas de los llamados a concursos del Escalafón del Personal No Docente de la Universidad Nacional del Sur.
- **Alcance:** Personal No Docente que trabaja en y para la Dirección de Asistencia y Legajos (DAL) en particular; y el Personal No Docente de la UNS en general. El proceso comprende desde que la DAL recibe la resolución del llamado a concurso desde SGT para su publicación, hasta el momento *de la publicación de las actas que le dan cierre.*

2. DOCUMENTACION ASOCIADA

- *MCA01 Manual de Calidad*
- *Normas ISO 9000:2015*
- *Normas ISO 9001:2015*
- ICA03 - Listado de Documentos Externos

3. RESPONSABILIDADES

- El Jefe de División *publica* el llamado a concurso para personal No Docente, al cual se lo identifica con un número exclusivo y correlativo generado por el Sistema de Concursos en Intrauns.
- El sub responsable de supervisión asesora *a los interesados* y recibe las inscripciones al concurso.
- El Jefe de División confirma las inscripciones de los postulantes, *y calcula la antigüedad de cada agente para que sea incluida en el expediente.*
- DGP Junto con Director de DAL aprueban y validan los informes de cierre y el listado definitivo de inscriptos.
- El DGP aprueba y valida la Trayectoria Laboral y la constancia de antigüedad de los inscriptos en concursos cerrados.

4. INICIO DEL LLAMADO A CONCURSO

4.1. Generalidades

Los llamados a concurso son dispuestos por resolución de Rectorado. Pueden ser cerrados o abiertos.

En los concursos cerrados puede participar todo el personal de planta permanente de la Universidad Nacional del Sur, independientemente del lugar donde se encuentre el cargo a cubrir mediante el llamado a concurso.

UNS Dirección General de Personal	PAL 03.05 CONCURSOS NO DOCENTES	Emisión 12/10/2016
		Hoja 2 de 5

En los concursos abiertos puede participar cualquier persona que reúna los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir y las exigencias de ingreso, pertenezcan o no al personal permanente de la Universidad Nacional del Sur.

En el caso de concursos abiertos administrativos se utiliza una modalidad diferente de inscripción y se omite lo indicado en los puntos 4.1 y 4.5 primer párrafo. Los interesados presentan documentación en DAL una vez que han superado la primera instancia del concurso.

4.2. Publicación y difusión

Se recibe un mensaje por correo electrónico desde la Secretaría General Técnica (SGT) con un archivo adjunto que contiene la resolución de un llamado a concurso con los requisitos y detalles de la convocatoria.

La apertura del trámite consiste en la publicación y difusión del mismo. Se realiza utilizando el documento digital y posteriormente se recibe el expediente con toda la documentación en soporte papel.

La publicación la realiza el Jefe de División a través del Intrauns en el Sistema – Concursos No docentes - y los datos que se ingresan en la apertura son:

- Clase de concurso (cerrado o abierto)
- cargo a concursar (cantidad de cargos, dependencia y jerarquía)
- requisitos necesarios y exigibles para participar del mismo (nacionalidad, edad mínima, etc.)
- remuneración a percibir
- horario a cumplir
- lugar y fecha en que se llevará a cabo
- temario general
- identificación de quienes actuarán como jurados y veedores

En el mismo proceso se asocia una copia digital de la resolución recibida desde SGT.

La carga de datos en el sistema genera en forma automática y correlativa, un número que identifica el concurso.

La publicación de un llamado a concurso implica, en el sistema informático, la habilitación de una plantilla llamada “planilla de pre-inscripción”, que estará disponible durante el período de inscripción, referenciando el número de concurso asignado y controlando en forma automática las restricciones que se establezcan en cuanto a las instancias (cerradoabierto).

La DAL expone copia de la resolución en la cartelera de sus oficinas, en los edificios de Avda. Colón 80 y Avda. Alem 1253.

UNS Dirección General de Personal	PAL 03.05 CONCURSOS NO DOCENTES	Emisión 12/10/2016
		Hoja 3 de 5

Toda modificación o novedad que involucre un concurso que se encuentra publicado, será incorporada en el sistema y en las carteleras.

4.3. Asesoramiento

Durante el período de publicación e inscripción se reciben, en la DAL, consultas vía e-mail, telefónica o personalmente, referidas a los concursos publicados.

El personal de DAL atiende las que se refieren a inconvenientes para realizar la inscripción y deriva las que necesitan un tratamiento especial a la Sub-secretaría de Recursos Humanos.

4.4. Período de inscripción

La “planilla de pre-inscripción” es un formulario si bien forma parte de una instancia de la inscripción, no resulta válida como documento si no es confirmada por la DAL. Cuando una persona se inscribe en un llamado a concurso y genera la planilla, debe presentarla junto con el resto de la documentación requerida en DAL.

El Jefe de Supervisión o el Subresponsable de Supervisión o el Auxiliar Administrativo reciben la planilla de pre-inscripción a un concurso y requieren del interesado:

- Documentación de acuerdo a los requisitos indicados en la convocatoria del concurso.
- La presentación de Currículum vitae y/o certificados de cursos realizados, títulos de estudios alcanzados, certificados de otros empleos, etc. (Que no sean solicitados como requisito de inscripción). La documentación es optativa y queda a criterio del interesado.

Durante este proceso de recepción de la documentación para confirmar la inscripción, el auxiliar administrativo de la DAL Verifica que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en el llamado a Concurso y en caso de aceptarla:

- Certifica las copias con el documento original a la vista.
- Entrega al postulante un comprobante de inscripción donde consta la fecha de recepción, la cantidad de folios que se entregaron y la leyenda del concurso al que se inscribió.
- Si se tratara de una situación especial en la que no puede definir si los requisitos se cumplen con la documentación presentada, recibe la inscripción de manera condicional indicando la situación con un sello generado a tal fin, y se *eleva a consideración de la Subsecretaria de Recursos Humanos.*

UNS Dirección General de Personal	PAL 03.05 CONCURSOS NO DOCENTES	Emisión 12/10/2016
		Hoja 4 de 5

La documentación recibida por la DAL es confirmada en el sistema por el Jefe de División quedando el interesado en condición de “inscripto”.

Importante: en el caso de concursos abiertos administrativos los interesados presentan documentación en DAL una vez que han superado la primera instancia del concurso.

4.5. Finalización y cierre

Finalizado el período de inscripción, el Jefe de División realiza un informe de cierre del concurso (RAL50). Ambos son incorporados al expediente del llamado a concurso una vez validados por el Director General de Personal y la Directora de DAL.

Para el caso particular de concursos cerrados, se incorpora además, la impresión prevista en el Sistema SIU MAPUCHE que indica la Trayectoria laboral de cada inscripto, junto con el detalle de la antigüedad generada en esta institución y los reconocimientos efectuados que corresponden a servicios prestados en entidades públicas. La misma es validada por el Director General de Personal.

Una vez que el expediente cuenta con la documentación y las firmas correspondientes, el Jefe de división y/o la Directora de DAL registran en el sistema de concursos la fecha de cierre del trámite de inscripción, a fin de que se la nómina de inscriptos se encuentre visible a través de la página web de la UNS.

Se remite el expediente a la Dependencia que ha llamado al concurso, dejando constancia a través del Sistema ComDoc II.

4.6. Publicación de Actas

Una vez sustanciado el concurso, la SGT envía por e-mail a la DAL una copia del Acta Definitiva del concurso, la cual contiene el orden de merito resuelto, para que sea publicado en la página web de la UNS.

4.7 Partes Interesadas

4.7.1 Definición: Se refiere a la persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una organización. Por ejemplo: clientes, propietario, personal de la organización, proveedores, banqueros, sindicatos, socios o la sociedad.

4.7.2 Partes Interesadas Externas

- Sistema de Recursos Humanos SIU MAPUCHE
- ATUNS
- *Comunidad en general (en el caso de concursos abiertos)*

UNS Dirección General de Personal	PAL 03.05 CONCURSOS NO DOCENTES	Emisión 12/10/2016
		Hoja 5 de 5

4.7.3 Partes Interesadas Internas

- Consejo Superior Universitario (CSU)
- Rectorado
- Secretaría General Técnica
- Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)
- Dirección General de Telecomunicaciones (DGT)
- Dirección General de Sistemas de Información (DGSÍ)
- Mesa General de Entradas
- Imprenta

5 REGISTROS

- RAL50- Informe de cierre expediente de llamado a concurso
- S/Cod – Trayectoria – Sistema SIU-Mapuche
- S/Cod – Formulario de Inscripción
- S/Cod -Referencia del concurso
- S/Cod -Comprobante de inscripción