

MENDOZA, 30 JUN 2016

**VISTO:**

El contenido de la NOTA – CUY: 19333/2016, en la que la Consejera Directiva T.U. Emma Daniela CALDERON y el Lic. Fabricio Nicolás QUIROGA elevan un Proyecto sobre la conformación de la Comisión de Concursos del Personal de Apoyo Académico y sus funciones;

**CONSIDERANDO:**

Que dicha Comisión fue contemplada en la Estructura Orgánico Funcional de la Facultad de Ingeniería, aprobada por Ordenanza N° 126/2003-CS.

Que la propuesta se fundamenta ante la necesidad de cubrir cargos vacantes existentes en la Planta del Personal de Apoyo Académico y procurar que se agilice el proceso del concurso en el marco de las normas reglamentarias vigentes.

Lo aconsejado por las Comisiones de Interpretación y Reglamento y de Personal, y lo aprobado por este Cuerpo en sesión del día 14 de junio de 2016.

En uso de sus atribuciones,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Conformar la Comisión de Concursos del Personal de Apoyo Académico prevista en la Ordenanza N° 123/2003-CS -Estructura Orgánico Funcional- con los integrantes que a continuación se mencionan:

- . Director/a General Administrativo/a. (Presidente)
- . Director/a General Económico Financiero.
- . Director/a de Personal.
- . Un Consejero Titular o Suplente del Personal de Apoyo Académico.
- . Un Delegado Gremial del Personal de Apoyo Académico.
- . Responsable del Área a concursar cuando sea pertinente.

**ARTICULO 2º.-** Encomendar a la Comisión conformada en el artículo precedente las siguientes funciones:

- Solicitar y verificar vacantes a fin de iniciar los trámites pertinentes.
- Colaborar con el Responsable de Área en el armado de perfiles.
- Definir de forma pertinente al cargo la conformación de Jurados.
- Facilitar y asesorar a las distintas áreas de los procesos y procedimientos vinculados a los concursos.
- La convocatoria a reunirse para trabajar se puede dar a pedido del Presidente o a pedido de sus miembros por mayoría simple.
- Informar a los Responsables de Áreas sobre la disposición de vacantes y brindar el asesoramiento pertinente.
- Promover el inicio de expedientes de llamado a concurso.
- Una vez generado el concurso debe dar seguimiento a los Expedientes y solicitar celeridad en los casos que se considere necesario.
- Convocar a quien se considere pertinente en relación al concurso o vacante a tratar.
- Informar y Asesorar a los concursantes sobre los procesos y procedimientos.

**ARTÍCULO 3º.-** Comuníquese y archívese en el Libro de Resoluciones.-

**RESOLUCIÓN CD - N° 108 / 16**