

**REGISTRADO R- N° 108**

**Corresp. Expte. N° 3966/2011**

**BAHIA BLANCA, 28 de febrero de 2012**

**VISTO:**

El inminente traslado de la agente Matilde BONOTTI, quien reviste en un cargo categoría 5 del Agrupamiento Administrativo, de la Dirección Control de Títulos y Certificaciones a la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo;

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 no afectar el normal funcionamiento de la Dirección de Control de Títulos y Certificaciones, resulta conveniente efectuar el correspondiente llamado a concurso a fin de contar con el orden de méritos de quienes se encuentren en condiciones de cubrir un cargo de SubJefe de la División Mesa de Entradas y Despacho de la Dirección de Control de Títulos y Certificaciones;

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 1º:** Llamar a concurso cerrado para cubrir un cargo Categoría 5 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de SubJefe de la División Mesa de Entradas y Despacho de la Dirección de

Control de Títulos y Certificaciones. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS CON 88/100 (\$ 5.662,88), más un adicional remunerativo bonificable de CIEN PESOS (\$ 100,00), 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).

**Codiciones Generales:**

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

**Condiciones Particulares:**

- Poseer conocimientos detallados de las funciones específicas y tareas que se realizan en la Dirección de Control de Títulos y Certificaciones y la Dirección de Títulos y Egresados, de acuerdo a lo establecido por Resolución R- N° 1486/11 (tramitación y otorgamiento de títulos de pregrado, grado y posgrado).
- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones inherentes al egreso de los alumnos de pregrado, grado y posgrado y sus correspondientes procedimientos internos, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la expedición y entrega de diplomas.

- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones relacionadas con certificaciones de la historia académica y lo concerniente a tramitaciones por pase de Universidad.
- Poseer conocimientos de las recomendaciones del Acuerdo Plenario N° 8 del Consejo de Universidades.
- Nociones de la Ley de Educación Superior, N° 24.521.
- Ley N° 19.549 de Procedimiento Administrativo y su reglamentación.
- Conocimientos del Decreto Nacional N° 333/1985 de las normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
- Ley N° 25.871 de Migraciones.
- Poseer conocimientos de los procedimientos relacionados con la Administración de Personal y la tramitación de la documentación respectiva.

**Función:** SubJefe de la División Mesa de Entradas y Despacho de la Dirección de Control de Títulos y Certificaciones.

**Principales tareas a desarrollar:**

- Supervisar y realizar las tareas inherentes a la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Dirección de Control de Títulos y Certificaciones y de la Dirección de Títulos y Egresados, de acuerdo a lo establecido por Resolución R- N° 1486/2011 en lo que hace a la interrelación permanente de las dos Direcciones.
- Entender en la supervisión y control de la documentación necesaria para el control de actas para la expedición de certificaciones por pase de Universidad.
- Entender en la supervisión y control de la documentación necesaria para el control de actas de los trámites de título de pregrado, grado y posgrado.
- Realizar actividades de apoyo administrativo sobre tramitaciones y manejo de documentación así como informar y asesorar oportunamente sobre todos y cada uno de los inconvenientes que presenten los trámites de título de acuerdo a lo establecido por la Resolución R- N° 1486/11.
- Supervisar y realizar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa de la Dirección de Control de Títulos y Certificaciones, determinando para cada trámite las unidades de la jurisdicción con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo.
- Solicitar validez Nacional de títulos de pregrado, grado y posgrado, y las modificaciones y/o cambios posteriores a los planes de estudio.
- Manejo y aplicación de las disposiciones nacionales y universitarias vigentes que reglamentan las actividades mencionadas.

- Tramitación de las instancias requeridas para la elaboración y entrega de certificados analíticos y diplomas de egresados que conllevan legalización Ministerial.
- Entender en las tareas de cotejo y certificación efectuadas por la Dirección de Control de Títulos y Certificaciones.
- Entender en la preparación y coordinación de Actos de Colación de Grados.
- Colaborar con las distintas Divisiones de la Dirección de Control de Títulos y Certificaciones.
- Colaborar en tareas adines a su función principal cuando así le fuere solicitado por la superioridad.
- Comunicar al inmediato superior cualquier anomalía observada.
- Manejo del Programa SIU GUARANI.
- Manejo del Programa COMDOC II.

Mayor información puede solicitarse en la Secretaría General Académica, teléfono (0291) 459-5027 interno 1032, e- mail: [secac@uns.edu.ar](mailto:secac@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 12 y 30 de marzo de 2012.

**ARTICULO 4º:** Fijar el período comprendido entre los días 03 y 18 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](http://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: 02 de mayo de 2012.  
- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 04 de mayo de 2012.

**ARTICULO 7º:** Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Gabriela SALGUEIRO (Legajo N° 9880), Paula PONTE (Legajo N° 9631) y Blanca OTERO (Legajo N° 6037) como miembros titulares y

Claudia VEYRA (Legajo N° 8291), Rosa NICOSIA (Legajo N° 5816), y Ma. Cristina ARAMBURU (Legajo N° 5819) como suplentes.

**ARTÍCULO 8°:** Participarán como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), el agente Rafael BITTAR como titular, y en calidad de suplente la agente Andrea BENITEZ, 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 Dirección de Control de Títulos y Certificaciones, el Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, oportunamente, archívese.-----