REGISTRADO Nº 1202

Corresp. Expte. N° 1845/2012

BAHIA BLANCA, 23 de Agosto de 2012

VISTO:

La necesidad existente en la Dirección de Control de Títulos y Certificaciones, de contar con un agente que cumpla funciones de Subdirector/a de Control de Títulos y Certificaciones;

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 el Consejo Superior Universitario aprobó la creación de un cargo Categoría 3 del Agrupamiento Administrativo, con funciones en 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 3 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Subdirector/a de Control de Títulos y Certificaciones. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS CON 48/100 ($ 9.897,48), más un

adicional remunerativo bonificable de CIENTO OCHENTA PESOS ($ 180), más las bonificaciones y adicionales propios del agente y los establecidos por convenio, menos los descuentos correspondientes.

ARTÍCULO 2°: Los requisitos, condiciones generales y particulares, 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.

Condiciones Generales:

- Poseer conocimientos generales sobre leyes y disposiciones que rigen el desenvolvimiento administrativo de la U.N.S.
- Conocimientos básicos de computación (Procesadores de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico, internet).
- Ley de Educación Superior.
- Ley 19.549 de Procedimiento Administrativo y su reglamentación.
- Decreto Nacional 333/1985 de las normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
- 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.
- Poseer conocimientos de los Planes de Estudios y normativa académica específica emitida por el Ministerio de Educación como de la Universidad Nacional del Sur.
- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones inherentes al egreso de los alumnos de pregrado, grado y postgrado 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, certificaciones de programas, trámites de reválida y convalidaciones de títulos.
- Poseer conocimientos de las recomendaciones del Acuerdo Plenario n°8 del Consejo de Universidades
- Ley 25781 Migraciones

Principales acciones a desarrollar:

- Conocimientos específicos inherentes a la función y cargo por desempeñar, según lo establecido por el artículo 48° del Decreto 366/2006.
- Efectuar la coordinación de las tareas inherentes al área, así como la planificación de las actividades que tienen que ver con el control de certificaciones y títulos universitarios.
- Coordinar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa, determinando para cada trámite las unidades de la jurisdicción con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo.
- Entender en el circuito de solicitud de Trámites de Títulos.
- Entender en la coordinación, elaboración y cotejo de la documentación necesaria para el control de planes de estudios aprobados por carreras, con los correspondientes periodos de vigencia y tabla de equivalencia u otra documentación de interés relacionada con la actividad académica de los alumnos que inician el trámite de titulo, así como supervisar el correspondiente circuito de cotejo y certificación de las actas de examen correspondientes.
- Entender en las tareas de cotejo y certificación efectuadas por la Dirección de Títulos y Egresados.
- Entender en la coordinación e interacción de la Dirección de Control de Títulos y Certificaciones con la Dirección de Títulos y Egresados.
- Entender en el manejo y aplicación de las disposiciones nacionales y universitarias vigentes que reglamentan las actividades mencionadas.
- Entender en la tramitación de las instancias requeridas para la elaboración y entrega de certificados analíticos y diplomas de egresados que conllevan legalización Ministerial.
- Colaborar en tareas afines a su función principal, cuando así le fuere solicitado por la superioridad.
- Comunicar al inmediato Superior cualquier anomalía observada.
- Entender en la coordinación así como supervisar las funciones propias del control, fiscalización, impresión y registro de diplomas de pregrado, grado y posgrado en nexo con la Dirección de Títulos y Egresados, cumplimentando los controles por oposición.
- Aplicar y controlar el cumplimiento de las normas académicas atinentes a la Dirección.
- Entender en el control, fiscalización, impresión y registro de diplomas de pregrado, grado y posgrado.
- Entender en las actividades relacionadas con el manejo y aplicación de las disposiciones nacionales y universitarias vigentes que reglamentan las actividades propias de la Dirección de Control de Títulos y Certificaciones.
- Intervenir en la expedición de diplomas de la UNS.
- Suscribir control de certificaciones relacionadas con la historia académica de alumnos que solicitan pase de Universidad.
- Suscribir certificaciones y diplomas de egresados.

- Interactuar con la Dirección General de Alumnos y Estudio en las acciones que hagan a la verificación de la historia académica de los alumnos por solicitud de pase de Universidad como así también en las solicitudes de título de pregrado y grado de la UNS.
- Interactuar con la Secretaría General de Posgrado y Educación Continua en las acciones que hagan a la verificación de la historia académica de las solicitudes de títulos de Posgado.
- Interrelación y coordinación permanente con la Dirección de Títulos y Egresados en las acciones que hagan al trámite de expedición de diplomas, en base a un conjunto ordenado y articulado de procedimientos relacionados entre sí que sirvan de base para el cumplimiento garantido de las normas que hacen a la expedición y entrega de los diplomas.
- Manejo del Programa SIU GUARANI.
- Manejo del Programa COMDOC II.
- Manejo del Programa SICER.

Función: Subdirector/a de Control de Títulos y Certificaciones.

Mayor información puede solicitarse en la Dirección de Control de Títulos y Certificaciones interno 2020 – Correo electrónico: controldetitulos@uns.edu.ar

ARTÍCULO 3º: Publicar el llamado a concurso, dándole la difusión correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Art. 4° del Anexo I de la Resolución R- 167/2009, durante el periodo comprendido entre los días 30 de agosto y 19 de septiembre de 2012.

ARTICULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 20 de septiembre y 05 de octubre 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: 17 de octubre de 2012.
- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 18 de octubre de 2012.

ARTICULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Marta TOSONI (Legajo Nº 5077), Víctor LOYOLA (Legajo Nº 7804) y Miguel LAMANDÍA (Legajo Nº 8016) como miembros titulares y Ma. Andrea CACERES (Legajo Nº 8587), Miriam SABBATINI (Legajo Nº 6648) y Blanca OTERO (Legajo Nº 6037) como miembros 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 Andrea BENITEZ, conforme la nota de la entidad gremial según consta en las actuaciones.

ARTÍCULO 9º: 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 concursa, 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.----------

Mg. Claudia LEGNINI	Dr. Guillermo CRAPISTE
Secretaria General Técnica	Rector