

REGISTRADO R- N° 1416

Corresp. Expte. N° 2592/2012

BAHIA BLANCA, 27 de noviembre de 2012

VISTO:

La necesidad existente en la Secretaría General Académica, de contar con un agente que cumpla funciones de Subdirector/a;

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 la Secretaría General Académica cuenta con un cargo categoría 3 del Agrupamiento Administrativo, vacante por la baja de la agente Beatriz García, por acogerse a los beneficios de la jubilación, a partir del 01 de octubre de 2012;

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,

LA VICERRECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°: 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 la Secretaría General Académica. 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 2º: Los requisitos, condiciones generales y particulares, y función correspondientes al presente llamado a concurso, son los que se detallan a continuación:

Requisitos

- Edad: Ser mayor de 18 años.
- Estudios Cursados: Estudios Medios Aprobados
- Horario a cumplir: 35 horas semanales.

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 19549 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 Secretaría General Académica.
- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones relacionadas con la admisión de alumnos en la UNS (Incluyendo el ingreso de mayores de 25 años sin secundario y nivelación a distancia).
- 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.
- Ley 25781 Migraciones.
- Poseer conocimientos de las recomendaciones del Acuerdo Plenario n°8 del Consejo de Universidades.
- 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 para solicitar la validez nacional de títulos de pregrado, grado y posgrado, y las modificaciones posteriores a los planes de estudio.
- Poseer conocimientos de las reglamentaciones para la acreditación de carreras de grado y posgrado por la CONEAU.

- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones relacionadas con certificaciones de la historia académica y registro de firmas de autoridades.
- Poseer conocimientos de las reglamentaciones relacionadas con los diferentes tipos de cobertura de cargos docentes.
- Poseer conocimientos del Reglamento de concurso de Profesores.
- Poseer conocimientos del Reglamento para la designación de Profesores Extraordinarios
- Poseer conocimientos del Régimen de licencias del Personal Docente.
- Poseer conocimientos del Régimen de jubilaciones del Personal Docente.
- Poseer conocimientos específicos de la reglamentación sobre el otorgamiento de auspicios y declaración de eventos de interés universitario.
- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones inherentes a los procedimientos de solicitud de viáticos, rendición de cuentas, gastos menores, pedidos de compras y caja chica
- Poseer conocimientos generales del Programa de Estudios Universitarios en la Zona.

Principales tareas a desarrollar:

- Conocimientos específicos inherentes a la función y cargo por desempeñar , según lo establecido por el artículo 48° del Decreto 366/2006
- Recepción, organización y registro de títulos y diplomas de egresados en el Libro de Registros.
- Recepción, organización y resguardo de los Diplomas que suscriben las Autoridades de Gestión.
- Entender en la actualización del registro de firmas de autoridades.
- Entender en el circuito de proceso de selección de los mejores egresados para el otorgamiento de premios
- Interrelación y coordinación permanente con la Dirección General de Alumnos y Estudio, Dirección de Control de Títulos y Certificaciones y Dirección de Títulos y Egresados en todo lo relacionado a la Gestión Académica.
- Interrelación y coordinación permanente con los Departamentos Académicos en las acciones relacionadas con la admisión de alumnos en la UNS.
- Entender en la tramitación de la validez nacional de los títulos de pregrado y grado, y en la comunicación de las modificaciones a los planes de estudio.
- Intervenir en los trámites de autorización de designación directa de cargos docentes y en la elaboración de las disposiciones correspondientes.
- Entender en la tramitación de auspicios y declaración de eventos de interés universitario.
- Entender en la elaboración de guías de carreras para la difusión de la oferta académica de la UNS.
- Entender en el manejo y aplicación de las disposiciones nacionales y universitarias vigentes que reglamentan las actividades mencionadas.

- Colaborar en tareas afines a su función principal, cuando así le fuere solicitado por la superioridad.
- Comunicar al inmediato Superior cualquier anomalía observada.
- Aplicar y controlar el cumplimiento de las normas académicas atinentes a la Secretaría.
- Entender en la elaboración de Resoluciones de aceptación de renuncias del Personal Docente.
- Intervenir en el Procedimiento de Designación de Profesores Extraordinarios coordinando las tareas de la comisión consultiva externa.
- Interactuar con la oficina de Asignación de Aulas en la coordinación de la utilización de los espacios destinados a las actividades docentes.
- Colaborar con la Asesoría Pedagógica para el desarrollo de las tareas de asesoramiento y orientación pedagógica a la comunidad universitaria.
- Entender en la Tramitación de solicitudes de viáticos, gastos menores y pedidos de compra y su correspondiente procedimiento.
- Manejo del Programa COMDOC II
- Carga, verificación y manejo del Programa Informático de Resoluciones de Rectorado.

Función: Subdirector/a de la Secretaría General Académica

Mayor información puede solicitarse en la Secretaría General Académica interno 1032/1034 – Correo electrónico: 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 09 y 29 de octubre de 2012.

ARTICULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 30 de octubre y 12 de noviembre 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: 21 de noviembre de 2012.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 22 de noviembre de 2012.

ARTICULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Gabriela SALGUEIRO (Legajo N° 9880), Leónidas LOPEZ MAYER (Legajo N° 6545) y Rosana IGLESIAS (Legajo N° 5280) como miembros titulares; y a Graciela OVEJERO (Legajo N° 8524), Ana CHISU (Legajo N° 5979) y Laura LARREA (Legajo N° 5248) como miembros suplentes.

ARTÍCULO 8º: Participarán como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), la agente Silvia FALCO como titular, y en calidad de suplente la agente Claudia MENDIBURU, 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. 26º del Dec. 366/06 y demás especificaciones consignadas en el art. 21º del Anexo I de la Resolución R- 167/2009.

ARTÍCULO 10º: 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 Técnica, el Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, oportunamente, archívese.-----