

**REGISTRADO N° 199**

**Corresp. Expte. N° 222/2013**

**BAHIA BLANCA, 18 de Marzo de 2013**

**VISTO:**

La necesidad existente en la Secretaría General Académica, de contar con un agente que cumpla funciones de Jefe de División Administrativa;

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:**

Los informes de la Dirección de Registro y Control y de la Dirección de Programación y Control Presupuestario, mediante los cuales informan la existencia de un cargo categoría 4 del Agrupamiento Administrativo, vacante en la Secretaría General Académica;

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**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°:** Llamar a concurso cerrado para cubrir un cargo Categoría 4 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Jefe de División Administrativo de la Secretaría General Académica. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de OCHO

MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS CON 03/100 (\$ 8.232,03), más un adicional remunerativo bonificable de CIENTO DIEZ PESOS (\$ 110), 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 mínima de dieciocho (18) años.
- Ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- Estudios cursados: Estudios medios aprobados.
- Horario a cumplir: 35 horas semanales, de lunes a viernes de 06:30 a 13:30 hs, 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 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.
- 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 relacionadas con certificaciones de la historia académica.
- 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 de concurso de Asistentes y Ayudantes.
- 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, y pedidos de compras.
- Poseer conocimientos generales del Programa de Estudios Universitarios en la Zona.
- Poseer conocimientos de los convenios existentes con diferentes instituciones para el dictado de los cursos de idiomas.

**Función:** Jefe de División Administrativa de la Secretaría General Académica.

**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.
- 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 coordinación de las actividades relacionadas con el ingreso de mayores de 25 años que no completaron sus estudios secundarios, conforme el cronograma definido por la reglamentación interna.
- 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.
- 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, conforme al régimen de jubilaciones vigente y con motivo de acceder a cargos de mayor jerarquía.
- 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.
- Elaborar notas y pedidos de informe de la Secretaría.
- Entender en la tramitación de solicitudes de viáticos, gastos menores y pedidos de compra y su correspondiente procedimiento.
- Intervenir en los trámites relacionados con la aplicación de los convenios firmados con instituciones para el dictado de los cursos de idiomas.
- Carga y actualización del índice de Resoluciones de Rectorado.
- Actualizar la información publicada en la página web correspondiente a la Secretaría.
- Manejo del Programa COMDOC II

Mayor información puede solicitarse en la Secretaría General Académica interno 1032/1034 – Correo electrónico: [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 22 de marzo y 18 de abril de 2013.

**ARTICULO 4º:** Fijar el período comprendido entre los días 19 de abril y 03 de mayo de 2013, 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: 14 de mayo de 2013.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 15 de mayo de 2013.

**ARTICULO 7º:** Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Gabriela SALGUEIRO (Legajo N° 9880), Celina GUEGUEN (Legajo N° 8059) y Ma. Alejandra RAMBORGER (Legajo N° 11790) como miembros titulares, y a Marcela BAYON (Legajo N° 6642), Graciela IUS (Legajo N° 6901) y Andrea DAVIT (Legajo N° 9942), 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 MENDIBURO, 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 concursará, 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 Académica, el Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, oportunamente, archívese.-----

Mg. Claudia LEGNINI  
Secretaria General Técnica

Dr. Guillermo H CRAPISTE  
Rector