

**REGISTRADO N° 324**

**Corresp. Expte. N° 516/2013**

**BAHIA BLANCA, 17 de abril de 2013**

**VISTO:**

La necesidad existente en la Secretaría General Académica, de contar con un agente que cumpla funciones de Jefe de División Asignación de Aulas y Administración Estudiantil;

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 por Resolución CSU N° 117/13 se traslada un cargo Categoría 4 del Agrupamiento Administrativo, desde la Secretaría General de Relaciones Institucionales y Planeamiento a 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 Asignación de Aulas y Administración Estudiantil, dependiente 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 07:00 a 14:00 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:**

- Normativa que rige en el ámbito de la Universidad Nacional del Sur (Estatuto de la Universidad, resoluciones, disposiciones, etc.).
- 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).
- Ley de Educación Superior.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Conocimientos básicos de computación: manejo de PC, procesadores de texto, bases de datos, correo electrónico, Internet y utilitarios del entorno Windows.

**Condiciones Particulares:**

- Poseer conocimientos de las funciones que se realizan en la Secretaría General Académica y en la Dirección General de Alumnos y Estudio.
- Poseer conocimientos detallados de las tareas que se realizan en el Programa de Idioma Inglés y Asignación de Aulas.
- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones inherentes al ingreso de los alumnos de pregrado y grado y sus correspondientes procedimientos internos.
- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones relacionadas con creación de mesas de exámenes, actas, certificaciones y todo lo inherente a la Historia Académica de los alumnos.
- Entender en la preparación y coordinación de carga de mesas y cierre de mesas y actas de examen del Programa de Idioma Inglés.
- Entender en el proceso de asignación oportuna y equitativa de los espacios académicos disponibles.

- Poseer conocimientos de Ceremonial y Protocolo.

**Función:** Jefe de División Asignación de Aulas y Administración Estudiantil.

**Principales Acciones a desarrollar:**

- Asistir y entender en las actividades de la Secretaría General Académica.
- Asistir y entender en las actividades de la Subsecretaría de Relaciones Internacionales.
- Realización en tiempo y forma de todas las actividades relacionadas con la documentación recibida/emitada en la Dependencia.
- Verificación y ordenamiento de la documentación inherente a la dependencia.
- Atención de alumnos, docentes y público en general que concurra a la Dependencia.
- Velar por la protección de los registros académicos tanto de alumnos como de docentes del Programa de Idioma Inglés.
- Coordinar y optimizar el funcionamiento de las instalaciones, elementos, insumos y demás recursos puestos a su cuidado.
- Fiscalizar y realizar las tareas inherentes a la división y que tienen que ver con la administración y asignación de aulas.
- Organizar la carga y registro de las mesas y actas de examen del Programa de Idioma Inglés.
- Informar y asesorar oportunamente sobre todos y cada uno de los inconvenientes que presente lo inherente a la Asignación de Aulas y espacios académicos disponibles y al Programa de Idioma Inglés.
- Entender en el control, fiscalización, impresión y registro del Proceso de Asignación de Aulas.
- Conocimientos de las reglamentaciones relacionadas con el puesto de Trabajo.
- Preparación de equipos tales como proyector, pc, cañón, pantalla para el dictado de clases, así como el control de infraestructura de las aulas y mantenimiento de equipos.
- Asesorar en temas administrativos referidos a la actividad académica de los alumnos de la UNS, así como de los alumnos internacionales.
- Coordinar las actividades de la Subsecretaría de Relaciones Internacionales con los sectores administrativos y de infraestructura afectados a la división.
- Comunicar a la Dirección de Mantenimiento, Intendencia, Construcciones según corresponda, inmediatamente de ser observadas anomalías o averías que se produzcan en dependencias, mobiliarios, instalaciones, así como a la unidad competente de la UNS en caso de urgencia o anomalía grave.
- Colaborar en el cuidado y mantenimiento de las casas asignadas a la Subsecretaría de Relaciones Internacionales así como supervisar en tiempo y forma.
- Manejo del COMDOC II.

- Manejo SIU GUARANI.
- Manejo de Programa de Asignación de Aulas.

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 22 de abril y 13 de mayo de 2013.

**ARTICULO 4º:** Fijar el período comprendido entre los días 14 y 27 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: 05 de junio de 2013.  
- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 06 de junio de 2013.

**ARTICULO 7º:** Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Gabriela SALGUEIRO (Legajo N° 9880), Andrea RIZZO (Legajo N° 9941) y Adriana IUS (Legajo N° 8298) como miembros titulares, y a Graciela OVEJERO (Legajo N° 8524), Marianela VALLE (Legajo N° 11426) y Silvina CHANAMPA (Legajo N° 6532), como miembros suplentes.

**ARTÍCULO 8º:** Participarán como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), la agente Andrea BENITEZ como titular, y en calidad de suplente la agente Silvia FALCO, 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.-----