

REGISTRADO N° 1115

Corresp. Expte. N° 789/2013

BAHIA BLANCA, 5 de septiembre de 2013

VISTO:

La necesidad existente en la Dirección General de Alumnos y Estudios, de contar con un agente que cumpla funciones de Jefe de Supervisión de la Dirección de Certificaciones y Despacho;

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° 490/13 se trasladó un cargo categoría 5 del agrupamiento administrativo desde la Secretaría General Académica – Asignación de Aulas a la Dirección General de Alumnos y Estudios;

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 5 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Jefe de Supervisión de la Dirección de Certificaciones y Despacho. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS CON 59/100 (\$ 8.596,59), más un

adicional remunerativo bonificable de CIEN PESOS (\$ 100), 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 6.30 a 13.30 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 sobre leyes y disposiciones que rigen el desenvolvimiento Administrativo de la UNS. (Estatuto de la UNS, resoluciones, disposiciones, Ley de procedimientos administrativos 19549 - Reglamento de concursos para profesores y auxiliares de docencia).
- Convenio Colectivo para el Personal No docente de las Universidades Nacionales. (homologado por Decreto 366/06).
- Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la UNS (Res. R-167/09 y su Anexo).
- Ley de Educación Superior.
- Manejo de elementos de computación a nivel usuario PC (procesador de texto, hojas de cálculo, internet, e-mail).

Condiciones Particulares:

- Poseer conocimientos generales de las funciones y tareas que se realizan en las distintas dependencias de la Dirección General de Alumnos y Estudio.
- Poseer conocimientos detallados de las funciones específicas que competen a la Dirección de Certificaciones y Despacho.
- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones relacionadas con la certificación de actividades académicas de alumnos de grado: certificados analíticos, certificación de programas, certificados para becas.
- Conocimientos del Reglamento de Equivalencias de Asignaturas de Pregrado y de Grado con Instituciones de Educación Superior (Res. CSU 432/2004)
- Conocer el Reglamento interno para alumnos extranjeros que cursan en las UNS (Res CSU 723/2010)

- Poseer conocimientos sobre los procedimientos referidos a Contrataciones y Administración de Personal y a la tramitación de la documentación respectiva.
- Entender en el proceso de asignación oportuna y equitativa de los espacios académicos disponibles.

Función: Jefe de Supervisión de la Dirección de Certificaciones y Despacho.

Principales Acciones a desarrollar:

Realización en tiempo y forma de todas las actividades relacionadas con la documentación recibida/emitada en la Dependencia. Entender en las tareas relacionadas con:

- Recepción, control, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresa a las Dependencias que integran la Dirección General de Alumnos y Estudio (DGAyE).
- Recepción, control, clasificación, registro y despacho de la documentación que se emite desde la DGAE.
- Verificación y ordenamiento de la documentación inherente a la dependencia.
- Atención de alumnos y público en general que concurra a la Dependencia, Atender el conmutador y fax.
- Informar al personal de la Dirección General acerca de la ubicación de distintos documentos de trabajo (actas, notas, expedientes, facturas)
- Entender en el funcionamiento de la mesa de entradas (manejo de tiempos, flujos de información, manejo de documentación, soporte informático) así como asesorar a los usuarios de la DGAyE
- Intervenir en la confección de certificados analíticos y de actividades académicas de grado de acuerdo a la normativa vigente.
- Gestión de la elevación de datos académicos al Ministerio de Educación, para PNBU.
- Colaborar en la tramitación de equivalencias de alumnos provenientes de otras universidades.
- Colaborar en la certificación de asignaturas de grado aprobadas por alumnos extranjeros.
- Entender e intervenir en las tareas de confección y carga de pedidos de compras de la DGAyE
- Entender y colaborar a requerimiento de la Secretaría General Académica: en el control, fiscalización, impresión y registro del Proceso de Asignación de Aulas.
- 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.
- Manejo del Sistema Comdoc II.
- Manejo del Programa de Asignación de Aulas.
- Manejo del sistema Siu Guaraní. Menú Certificaciones y Despacho.

- Manejo de sistemas Araucano y SICER. Perfil UNS.

Mayor información puede solicitarse en la Dirección General de Alumnos y Estudios, TE 4595118 Int. 2070 – Correo electrónico: dgae@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 9 al 30 de septiembre de 2013.

ARTICULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 1 al 15 de octubre 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, 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: 23 de octubre de 2013.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 25 de octubre de 2013.

ARTICULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Enrique GOMEZ VEGA (Legajo N° 5086), Lidia Manuela GALOTTO (Legajo N° 8512) y Marcelo César TEDESCO (Legajo N° 10.055), como miembros titulares, y a Graciela LASHERAS (Legajo N° 5684), Patricia Raquel BLASCO (Legajo N° 5354) y María de los Ángeles CABRERA (Legajo N° 9809), como miembros suplentes.

ARTÍCULO 8º: Participarán como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), la agente Lizette BERRONI como titular, y en calidad de suplente la agente Lidia SACHCOVSKI, 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 Dirección General de Alumnos y Estudios, el Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, oportunamente, archívese.-----

Mg. Claudia LEGNINI
Secretaria General Técnica

Dr. Guillermo CRAPISTE
Rector