

REGISTRADO N° 1499

Corresp. Expte. N° 3141/2013

BAHIA BLANCA, 4 de noviembre 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 División en la Dirección de Registro y Contralor;

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 678/13 se creó un cargo categoría 4 del Agrupamiento Administrativo en la Dirección General de Alumnos y Estudios, con las economías generadas por la baja de los cargos categoría 5 y 6 del agrupamiento administrativo de la citada dependencia;

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 4 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Jefe de División Administrativa de la Dirección de Registro y Contralor de

la Dirección General de Alumnos y Estudio. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de DIEZ MIL DOSCIENTOS SIETE Pesos con 71/100 (\$ 10.207,71), 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 6.30 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:

- Normativa que rige en el ámbito de la Universidad Nacional del Sur (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto, etcétera).
- Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por el Decreto 366/06).
- Conocimientos de computación: manejo de PC, procesadores de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico, búsqueda y navegación en Internet y utilitarios del entorno de Windows.
- Ley de Educación Superior.
- Ley 19.549 de Procedimientos 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.

Condiciones Particulares:

- Poseer conocimientos detallados de las funciones específicas y tareas que se realizan en la Dirección de Registro y Contralor.
- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones inherentes al registro y control de la actividad académica de los alumnos de Grado, Vocacionales, Especiales de carreras de Grado y Alumnos con Convenios Vigentes y Programas de Movilidad, sus correspondientes procedimientos internos, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias.
- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones relacionadas con exámenes regulares y libres, régimen de trabajos prácticos, cursados paralelos,

pases de carrera, cambios de plan, bajas por cursados paralelos y Reincorporaciones.

- Entender en el control de actuaciones relaciones con Planes de estudio.
- Entender en el registro y control de trámites reválidas de asignaturas y excepciones particulares otorgadas a los alumnos por los Departamentos Académicos.
- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones relacionadas con el Cronograma Electoral.
- Poseer conocimientos de la gestión de procesos administrativos para incorporar a alumnos como regulares al sistema SIU GUARANI registrando la respectiva historia académica.
- Redacción Propia. Capacidad para elaborar escritos administrativos (notas, circulares, disposiciones, resoluciones)

Función: Jefe de División Administrativa de la Dirección de Registro y Contralor de la Dirección General de Alumnos y Estudio.

Principales Acciones a desarrollar:

- Supervisar y realizar tareas inherentes a la división y que tiene que ver con el control de Actas de examen, Actas de Cursado y Complementarias e inscripción en materias fuera de término.
- Interrelación y Coordinación permanente con la administración de la Secretaría General Académica.
- Interrelación y coordinación permanente con el Departamento de Ingresos, Dirección de Certificaciones y Despacho, Dirección de Control de Títulos y Certificaciones y Dirección de Títulos y Egresados en todo lo relacionado a la Gestión Académica de los alumnos.
- Interrelación y Coordinación permanente con la administración de los Departamentos Académicos en todo lo relacionado con la gestión académica de alumnos e implementación de planes de estudios (nuevos y modificaciones).
- Interrelación y coordinación con la Universidad Provincial del Sudoeste. Programa PEUZO.
- Organizar la carga y control de solicitudes Cursados Paralelos, Pases de carrera, Reincorporaciones, Cambio de plan, Orientaciones y Bajas por Cursados Paralelos.
- Elaborar notas y pedidos de informe a los Departamentos Académicos.
- Entender en las gestiones administrativas relacionadas con Alumnos Vocacionales, Alumnos Especiales de carrera de Grado y Alumnos con Convenios Vigentes y Programas de Movilidad.
- Verificación, carga y ordenamiento de la documentación inherente a pedidos de Excepciones, Equivalencias otorgadas a los alumnos y solicitudes de asignaturas Optativas y no curriculares.

- Entender en el control de actuaciones relacionadas con Planes de Estudio de acuerdo a las normativas académicas específicas emitidas por la Universidad Nacional del Sur y el Ministerio de Educación.
- Entender en las gestiones administrativas de consideración de los planes de estudio en el ámbito del Consejo Superior Universitario así como su correspondiente validación ante el Ministerio de Educación.
- Entender en el control y registro de los planes de estudio en el sistema SIPES, de acuerdo a la normativa vigente.
- Entender en la gestión de procesos administrativos para incorporar a alumnos como regulares al sistema SIU GUARANI registrando la respectiva historia académica, de acuerdo a la normativa vigente.
- Intervenir en la verificación de datos personales y regularidad remitiendo la información a la Dirección de Retenciones para la confección de los Seguros de Vida.
- Entender en el registro y control de alumnos Regulares, de Posgrado, de Docentes y de No docentes, relacionados con los Convenios de la Sociedad Escolar Alemana, Alianza Francesa y Asociación Dante Alighieri.
- Supervisar la confección y el giro al Consejo Superior Universitario del Calendario Académico, a través de la Secretaría General Académica.
- Colaborar con la confección de Padrones Electorales correspondientes a los alumnos regulares y control administrativo de los reclamos de incorporación. Informe a la Junta Electoral.
- Elaborar informes de la actividad académica de los alumnos por actuaciones sumariales a pedido de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Entender y colaborar a requerimiento de la Secretaría General Académica en el control, fiscalización, impresión y registro del Proceso de Asignación de Aulas.
- Supervisar la actualización y control de la información publicada en la página WEB de la UNS.
- Confeccionar e informar requerimientos a la Dirección General de Sistemas de Información en relación al registro académico en el Sistema SIU Guaraní.
- Colaborar en tareas afines a su función principal cuando así le fuere solicitado por la superioridad.
- Comunicar al inmediato Superior cualquier anomalía observada.
- Manejo del Programa SIU GUARANI
- Manejo del Programa SIPES

Mayor información puede solicitarse en la Dirección General de Alumnos y Estudios-interno 2073 – 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 7 y 29 de noviembre de 2013.

ARTICULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 2 y 13 de diciembre 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 diciembre de 2013.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 30 de diciembre de 2013.

ARTICULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Graciela LASHERAS (Legajo N° 5684), Verónica Fabiana RODRÍGUEZ (Legajo N° 8415) y Virginia Lorena BARBA (Legajo N° 9215) como miembros titulares, y a Enrique GOMEZ VEGA (Legajo N° 5086), Evangelina Griselda ESTEBERENA (Legajo N° 9795) y Alejandro Daniel DAVIS (Legajo N° 7546), 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 Lizette BERRONI, 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 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