

REGISTRADO N° 1593

Corresp. Expte. N° 3147/2013

BAHIA BLANCA, 21 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 Director 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 R-N° 734/13 se creó un cargo categoría 2 del Agrupamiento Administrativo con funciones en 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 2 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Director de Certificaciones y Despacho. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de CATORCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y UN Pesos con 05/100 (\$ 14.751,05), más un adicional remunerativo bonificable de DOSCIENTOS SETENTA Pesos (\$ 270), 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: Haber completado el ciclo de estudios secundarios
- Poseer conocimientos generales sobre leyes y disposiciones que rigen el desenvolvimiento administrativo de la U.N.S.
- Horario a cumplir: 35 horas semanales.
- Conocimientos básicos de computación (Procesadores de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico, internet).
- Redacción Propia.

Condiciones Generales:

- Normativa que rige en el ámbito de la Universidad Nacional del Sur (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto).
- 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 19549 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 generales de las tareas que se realizan en las distintas dependencias de la Dirección General de Alumnos y Estudios.
- Poseer conocimientos de las funciones específicas que competen a la Dirección de Certificaciones y Despacho.
- Poseer conocimientos del Régimen de licencias del Personal No Docente.
- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones inherentes a los procedimientos de solicitud de viáticos, rendición de cuentas, gastos menores, pedidos de compras, caja chica y patrimonio.
- Poseer conocimientos generales del Programa de Estudios Universitarios en la Zona.
- Poseer conocimientos detallados de las funciones específicas que competen al Departamento de Ingresos.

- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones relacionadas con el ingreso de estudiantes a la UNS.
- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones inherentes a la carga e informe de datos estadísticos del Ministerio de Educación
- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones inherentes a equivalencias de asignaturas de pregrado y grado y sus correspondientes procedimientos internos.
- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones relacionadas con las distintas certificaciones que otorga la UNS a los alumnos de pregrado y grado.

Función: Director de Certificaciones y Despacho

Principales acciones a desarrollar:

- Gestionar, coordinar y supervisar funciones de la Dirección de Certificaciones y Despacho.
- Gestionar, coordinar y supervisar las funciones del Departamento de Ingreso.
- Implementar y controlar, de acuerdo a la normativa vigente, los procedimientos para el ingreso de estudiantes a UNS.
- Interrelación y coordinación permanente con las distintas áreas de la Dirección General de Alumnos y Estudio, Dirección de Control de Títulos y Certificaciones como con la Secretaría General Académica en todo lo relacionado a la Gestión Académica que compete a la Dirección de Certificaciones y Despacho.
- Interrelación y coordinación permanente con los Departamentos Académicos en las acciones relacionadas con la admisión de alumnos en la UNS y con trámite de equivalencias con Instituciones de Educación Superior.
- Coordinación e interacción de la Dirección General de Alumnos y Estudio con la Administración Central de la UNS.
- Intervenir y supervisar el circuito de confección de las distintas constancias y certificaciones que se generan en la Dirección de Certificaciones y Despacho. Suscribir constancias y certificaciones.
- Elaborar informes estadísticos en relación a los requerimientos de Rectorado y del Ministerio de Educación.
- Entender en la tramitación de solicitudes y rendición de viáticos, gastos menores, pedidos de compra, caja chica y su correspondiente procedimiento.
- Entender en el procedimiento de altas y bajas registradas en el Patrimonio de la Dirección General de Alumnos y Estudio.
- Elaboración de Proyectos de Resolución.
- Informar y asesorar oportunamente sobre todos y cada uno de los inconvenientes que presenten los distintos trámites que competen a la Dirección de Despacho y Certificaciones y al Departamento de Ingreso.
- Entender, coordinar y supervisar las tareas relacionadas con las solicitudes de pases a otra Universidad.

- Mantener actualizado el registro de firmas de las distintas Instituciones de Educación Superior.
- Coordinar la verificación y ordenamiento de la documentación inherente a la Dirección de Certificaciones y Despacho y al Departamento de Ingreso.
- Tendrá a cargo el personal de servicios de la Dirección General de Alumnos y Estudio.
- Organización, actualización y control de la información publicada por la Dirección de Certificaciones y Despacho en la página WEB de esta Universidad.
- Intervenir y supervisar el circuito de solicitudes de equivalencias presentadas por alumnos provenientes de otras Universidades.
- Supervisar la gestión de la correspondencia de Certificaciones y Despacho y de Ingresos.
- Manejo del Programa SIU GUARANI.
- Manejo de Araucano.
- Manejo de Sicer.
- Manejo del Programa COMDOC II .

Mayor información puede solicitarse en la Dirección General de Alumnos y Estudios- sito en Av. Alem 1015.- interno 2073.

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 4 al 26 de diciembre de 2013.

ARTICULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 27 de diciembre de 2013 y 3 de enero de 2014 y entre los días 3 y 11 de febrero de 2014, 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: 19 de febrero de 2014.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 25 de febrero de 2014.

ARTICULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Graciela LASHERAS (Legajo N° 5684), Sandra DUVAL (Legajo N° 7279) y Rosana SCALEZI (Legajo N° 6491) como miembros titulares, y a Enrique GOMEZ VEGA (Legajo N° 5086), Pablo CHAZ (Legajo N° 9879) y Gabriela TRILLINI (Legajo N° 7139), 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 Andrea BENITEZ, 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.-----

Mag. Claudia LEGNINI
Secretaria General Técnica

Dr. Guillermo CRAPISTE
Rector