

REGISTRADO R- N° 1448

Corresp. Expte. N° 3219/2014

BAHIA BLANCA, 09 de diciembre de 2014

VISTO:

La necesidad existente en la Secretaría General de Posgrado y Educación Continua, de contar con un agente que cumpla funciones de Subdirector/a Administrativo/a de la Secretaría General de Posgrado y Educación Continua;

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° 730/14 se crea un cargo categoría 3 del Agrupamiento Administrativo, con funciones en la Secretaría General de Posgrado y Educación Continua;

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 1°: Llamar a concurso cerrado para cubrir un cargo Categoría 3 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Subdirector/a Administrativo/a de la Secretaría General de Posgrado y Educación Continua. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un

suelo básico de QUINCE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$ 15.728,00), más un adicional remunerativo bonificable de CIENTO OCHENTA PESOS (\$ 180), 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.
- Ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- Estudios Cursados: Estudios medios aprobados
- Horario a cumplir: 35 horas semanales 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.
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias 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 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.
- 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.
- Redacción Propia.

Condiciones particulares:

- Poseer conocimientos detallados de las funciones específicas y tareas que se realizan en la Secretaría General de Posgrado y Educación Continua.
- Poseer conocimientos de los procedimientos específicos relacionados con el Reglamento de Estudio de Posgrados Académicos.
- Poseer conocimientos de la Normativa Ministerial que reglamentan los diferentes posgrados como así también de las que intervienen en el proceso de acreditación y validación nacional de carreras de posgrado.

- Poseer conocimientos del Área de Educación a distancia. Disposiciones Generales. Definición. Lineamientos para presentación y evaluación de programas y carreras bajo la modalidad de Educación a distancia. Disposiciones complementarias.
- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones relacionadas con certificaciones.
- Ley 25871: Migraciones.

Función: Subdirector/a Administrativo/a de la Secretaría General de Posgrado y Educación Continua

Principales Acciones a desarrollar:

- Entender en el control administrativo de las actividades de posgrado de competencia de la Secretaría General de Posgrado y Educación Continua.
- Colaborar con las actividades de posgrado que se realicen en la Universidad y facilitar las relaciones institucionales necesarias.
- Colaborar en las actividades de información y difusión de la Secretaría General.
- Supervisar la gestión administrativa en el Área de Educación Continua en lo referido a Alumnos, Docencia y Planeamiento Pedagógico.
- Colaborar en la organización de seminarios relacionados con educación a distancia.
- Realizar todas las actividades necesarias para el proceso de expedición de diplomas de los egresados de carreras de posgrado.
- Realizar la tramitación administrativa de la historia académica de los egresados de posgrado.
- Realizar el seguimiento de los expedientes de egresados de posgrado a fin de optimizar los tiempos de la tramitación de título correspondiente.
- Revisar y tramitar el despacho diario de la Secretaría.
- Mantener registrados y clasificados los antecedentes documentales y normativos del Área.
- Definir Sistemas de atención al usuario, con criterio de asegurar que los mismos sean oportunos, rápidos y correctamente asistidos.
- Realizar todos los respaldos de información necesarios y mantenerlos de acuerdo a las normas y políticas definidas para tal fin.
- Mantener la información de los Alumnos a distancia y ofrecer reportes estadísticos útiles para las etapas de evaluación.
- Colaborar en la elaboración del material didáctico involucrado en la capacitación, especialmente en cuestiones atinentes al diseño gráfico y comunicacional.
- Colaborar en el montaje del material en la plataforma.
- Dominio de campus virtual (Sistema ILIAS, redes sociales, videos educativos y salas de conferencia web). Organizar y supervisar la creación de aulas para el campus EAD. Evaluar y gestionar las actualizaciones y mejoras de los campus de EAD. Organizar y supervisar la evaluación de las herramientas de web 2 para

incorporar a las propuestas de enseñanza. Colaborar con la Coordinación Pedagógica en la planificación de proyectos.

- Capacitación en Tecnología Educativa. Evaluación de los aprendizajes. Evaluación del área EAD.
- Articular y supervisar el trabajo entre los miembros del área y procesadores didácticos para producir materiales audiovisuales para estudiantes.
- Intervenir y supervisar el circuito de confección de las distintas constancias y certificaciones que se generan en la Secretaría General de Posgrado.
- Mantener el registro de Egresados
- Elaboración de Proyectos de Resolución que contribuyan al crecimiento del area.
- 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 Secretaría General.
- Colaborar en todo el proceso de carga y modificación de los planes de estudio.
- Control y rendición de cobro aranceles de cursos de Educación Continua.
- Gestiones contables a través de la Fundación Universidad Nacional del Sur
- Procesamiento y control de gastos de funcionamiento de la Secretaría. Abastecimiento de Insumos y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento.
- Proponer y acordar la planificación areal. Planificar, organizar y supervisar las metas y acciones del área
- Mantenimiento sitio web de la Secretaría General.
- Manejo del Programa COMDOC II
- Manejo del Programa SIU GUARANI.

Mayor información: Secretaría General de Posgrado y Educación Continua- Av. Colón 80- Teléfono: 459-5000, interno 1048.

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 15 de diciembre de 2014 al 09 de febrero de 2015.

ARTICULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 10 al 25 de febrero de 2015, 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: 06 de marzo de 2015.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 09 de marzo de 2015.

ARTICULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Gabriela SALGUEIRO (Legajo N° 9880), Andrea DAVIT (Legajo N° 9942) y Ana CHISU (Legajo N° 5979), como miembros titulares, y a Miriam SABATTINI (Legajo N° 6648), Silvia FALCO (Legajo N° 8313) y Jorgelina CESARETTI (Legajo N° 7854), 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 Laura LARREA, 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 de Posgrado y Educación Continua, el Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, oportunamente, archívese.-----