

REGISTRADO R- N° 128

Corresp. Expte. N° 07/2016

BAHIA BLANCA, 09 de marzo de 2016

VISTO:

La necesidad existente en la Dirección de Títulos y Egresados, de contar con un agente que cumpla funciones de Jefe/a División Títulos y Certificaciones;

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:

La Resolución CSU- N° 45/2016, mediante la cual se crea un cargo categoría 4 del Agrupamiento Administrativo, con funciones en la Dirección de Títulos y Egresados;

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/a División Títulos y Certificaciones de la Dirección de Títulos y Egresados. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS (\$) 16.666), 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, 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 19549 de Procedimiento 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:

1. Poseer conocimientos detallados de las funciones específicas y tareas que se realizan en la Dirección de Títulos y Egresados.
2. Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones inherentes al egreso de los alumnos de pregrado, grado y posgrado y sus correspondientes procedimientos internos, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la expedición y entrega de diplomas.
3. Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones relacionadas con certificaciones de la historia académica, certificaciones de programas, planes de estudios correspondientes a trámites de reválida y convalidaciones de títulos.
4. Poseer conocimientos de las recomendaciones del Acuerdo Plenario n°8/1999 del Consejo de Universidades.
5. Poseer conocimientos en sistemas de Gestión de la Calidad de acuerdo a las Normas ISO 9001/9000/19011

6. Capacidad para organizar, asignar, supervisar tareas para el personal a cargo.
7. Poseer conocimientos generales sobre ceremonial y protocolo relacionado con las actividades inherentes a la Dirección de Títulos y Egresados.
8. Poseer conocimientos generales sobre la Ley 25871 Migraciones.
9. Correcta redacción y ortografía. Capacidad para elaborar textos normativos o de decisión (notas, circulares, disposiciones, proyectos de resolución), capacidad para elaborar textos no normativos (certificaciones, actas)
10. Conocimientos sobre el Plan estratégico de la Universidad Nacional del Sur.
11. Poseer conocimientos de las reglamentaciones para solicitar la validez nacional de Títulos de pregrado, grado y posgrado, y las modificaciones y/o cambios posteriores en los planes de estudios.
12. Conocimientos específicos de las reglamentaciones relacionadas con otorgamientos de premios de honor a Graduados.
13. Conocimientos específicos sobre la expedición de diplomas honorarios con los que la Universidad distingue a Personalidades y a Docentes de trayectoria sobresaliente.
14. Conocimientos de normativa específica del Area, expedida por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
15. Conocimiento sobre la tramitación de todo tipo de expedientes, notas y documentación entre la Dirección de Títulos y Egresados y el resto de las Dependencias de la Universidad.

Principales acciones a desarrollar:

- Fiscalizar y realizar las tareas inherentes a la división a su cargo, que tienen que ver con la expedición de títulos y certificaciones.
- Entender junto con el Jefe de División de Diplomas y Legalizaciones en la planificación y organización de expedición de diplomas y certificaciones para su posterior legalización en tiempo y forma en los Ministerios.
- Realizar todas las actividades necesarias e intervenir en los procesos de verificación; confección certificado de egreso y diploma; legalización; entrega pública de diploma; entrega privada y por poder de diploma; preservación del producto y/o servicio; gestión de compras y proveedores.
- Entender en el Control, seguimiento y legalización de toda la documentación referente al otorgamiento de diplomas duplicados y certificaciones.
- Entender en el Control, seguimiento, otorgamiento y legalización de toda la documentación referente a expedición de reválida de títulos y sus certificaciones.
- Proponer y redactar instructivos, procedimientos y demás documentos de la Dirección de Títulos y Egresados dentro del marco previsto por las normas del sistema de gestión de la calidad.
- Promover la mejora continua de los procesos involucrados en la Dirección de Títulos y Egresados a través de la redacción de oportunidades de mejora.
- Perseverancia en la consecución de los objetivos definidos.

- Asesorar a Jerárquicos superiores sobre las tareas y responsabilidades a su cargo.
- Realizar en conjunto con el Jefe de División Diplomas y Legalizaciones el arqueo de expedientes y diplomas y el control de stock de insumos necesarios para la confección de diplomas.
- Entender en la expedición de diplomas honorarios con los que la Universidad distingue a Personalidades y a Docentes de trayectoria.
- Realizar todas las actividades necesarias para redactar los informes correspondientes a premios de honor así como confección de diplomas de honor.
- Entender en el manejo y aplicación de las disposiciones nacionales y disposiciones vigentes que reglamentan las actividades de la Dirección de Títulos y Egresados.
- Ejercer el control del estado denominado “verificación” para que la expedición de títulos conserve su legitimidad.
- Suscribir los informes de verificación.
- Informar y asesorar oportunamente sobre todos y cada uno de los inconvenientes que presenten los trámites de título.
- Verificación y ordenamiento de la documentación inherente a la Dirección de Títulos y Egresados.
- Entender en la actualización y control de la información publicada por la Dirección de Títulos y Egresados en la página WEB de la UNS .
- Suscribir certificaciones, constancias, así como confeccionar notas, circulares, proyectos de resolución.
- Entender en la tramitación de las instancias requeridas para la elaboración y entrega de certificados analíticos y diplomas de egresados que conllevan legalización Ministerial.
- Entender en la preparación y coordinación de Actos de Colación de Grados (juramento de práctica)
- Colaborar en tareas afines a su función principal cuando así le fuere solicitado por el superior inmediato.
- Comunicar al inmediato Superior cualquier anomalía observada.
- Manejo de los Sistemas informáticos de la Dirección: Manejo del Programa SIU GUARANI, COMDOC II, SICER, MOODLE.
- Dar respuesta a la requisitoria judicial y de ámbitos gubernamentales, respecto de la autenticidad y legalidad de certificados de estudios y títulos.
- Brindar asesoramiento y capacitación –inducción interna- sobre normativas y actualizaciones del sistema de gestión de la calidad.

Función Jefe/a División Títulos y Certificaciones de la Dirección de Títulos y Egresados

Mayor información puede solicitarse en Dirección Títulos y Egresados, teléfono 4595118 interno 2074 – Correo electrónico: titulos@uns.edu.ar

ARTÍCULO 3°: Publicar el llamado a concurso, dándole la difusión correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Art. 4° del Anexo I de la Resolución R- 167/2009, durante el periodo comprendido entre los días 14 de marzo y 05 de abril de 2016.

ARTICULO 4°: Fijar el período comprendido entre los días 06 y 19 de abril de 2016, 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 5°: 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 6°: Fijar las siguientes fechas para las mencionadas evaluaciones:
- Examen escrito: 28 de abril de 2016.
- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 29 de abril de 2016.

ARTICULO 7°: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Andrea CACERES (Legajo N° 8587), Melisa ALARCON BASALDUA (Legajo N° 10970) y Graciela LAS HERAS (Legajo N° 5684), como miembros titulares y Nora Graciela OVEJERO (Legajo N° 8524), Paula PONTE (Legajo N° 9631) y Stella Vanina TAVERNA (Legajo N° 11211), como miembros suplentes.

ARTÍCULO 8°: 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 9°: 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. 26° del Dec. 366/06 y demás especificaciones consignadas en el art. 21° del Anexo I de la Resolución R- 167/2009.

ARTÍCULO 10°: 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 de Títulos y Egresados, el Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, oportunamente, archívese.-----