



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA



REGISTRADO N° 458

Corresp. Expte. N° 3577/2015

(Conc. cat. 5 agrup. adm.– Dpto. Cs. e Ing. Computación)

Bahía Blanca, 06 de junio de 2016

VISTO

El contenido de la Resolución R- N° 397/16, por la que se llama 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 en el Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación.

Y CONSIDERANDO:

Que fueron detalladas erróneamente las principales tareas a desarrollar, correspondiendo rectificar las mismas.

Por ello,

**EL RECTOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1°: Rectificar las principales acciones a desarrollar correspondientes al llamado a concurso para cubrir un cargo categoría 5 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Jefe de Supervisión en el Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación, según el siguiente detalle:

Principales acciones a desarrollar:

- Asesoramiento a docentes, alumnos y público en general sobre consultas generales y específicas del Departamento.
- Colaborar con la Secretaría Académica y la Dirección Administrativa en el proceso de implementación de Concursos de Profesores Ordinarios y por reválida. Concurso de Auxiliares de Docencia. Llamados a inscripción de Antecedentes de Profesores y Auxiliares. Concursos No Docentes.
- Gestión administrativa de solicitudes de alumnos. Recepción, pase a comisión, recepción de dictámenes, notificación a los alumnos.
- Colaborar con la Secretaría de Investigación, Posgrado y Extensión en lo concerniente a cursos de posgrado, inscripciones en programas de posgrado, apoyo a graduados y servicios a terceros.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA



- Coordinación e Interacción con la Secretaría General de Posgrado y Educación Continua y Secretaría General de Relaciones Institucionales y Planeamiento.
- Recepción y derivación de consultas de alumnos de posgrado en relación a carreras y materias que dicta el Departamento.
- Elaboración de Convenios Particulares de Pasantías, de Cooperación y de Prácticas Profesionales Supervisadas a partir de Convenios Modelos.
- Control de programas y planes de estudio.
- Recepción y tramitación de pedidos de licencias de docentes y no docentes.
- Gestión de pasajes de avión en el Sistema Optar.
- Manejo del Sistema de Gestión de Alumnos SIU-Guaraní y Sistema de Circulación de Documentación COMDOC II.
- Asignación de aulas para cursados, exámenes parciales, finales, cursos de posgrado y concursos de personal docente.
- Controlar, actualizar y tener en orden el archivo de correspondencia y de legajos del personal docentes y no docente del Departamento.
- Recepción y derivación de consultas de alumnos de grado en relación a trámites de inscripción en materias, correlatividades, cursado, exámenes, promociones, equivalencias, excepciones, reválida, certificados, pases de carrera, becas y planes de estudio.

ARTÍCULO 2º: Registrar. Pasar a la Dirección General de Personal para su conocimiento y demás efectos. Por Secretaría General Técnica, cursar las notificaciones de estilo. Girar al Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación, al Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, archivar.