



“2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA  
REFORMA UNIVERSITARIA”

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
BAHIA BLANCA-REPUBLICA ARGENTINA

**REGISTRADO R-N° 1475**

Ref.: EXP-3777/2018

(Concurso Cat. 1 Agr. Administrativo –  
Dirección General de Gestión Académica)  
Bahía Blanca, 16 de noviembre de 2018.

**VISTO**

El Título 4 del Convenio Colectivo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por Decreto 366/2006), Régimen de Concursos.

El Reglamento de Concursos para el Personal Nodocente de la Universidad Nacional del Sur, Resolución R-N° 755/2018, que regula las pautas generales de los procedimientos de selección de personal Nodocente para la cobertura de puestos de trabajo.

**Y CONSIDERANDO:**

**Que** por resolución R-N° 1460/2018, se dispuso la finalización de funciones del agente Enrique Daniel Gomez Vega, en un cargo Categoría 1 del Agrupamiento Administrativo, en la Dirección General de Gestión Académica.

**Que** el mencionado cargo se encontrará en estado vacante a partir del 1° de diciembre del corriente año;

**Que** la Secretaria General Académica, solicita se gestione el llamado a concurso del cargo Categoría 1, para cumplir funciones de Director General de Gestión Académica.

**Que** según informe de la Dirección de Programación y Control Presupuestario de fecha de 10 de mayo de 2018, indican que la totalidad de los cargos de planta Nodocente, se encuentran financiados en el presente ejercicio (Presupuesto 2018);

**Que** el área de Higiene y Seguridad en el Trabajo, ha emitido la Ficha de agentes de riesgo asociados al puesto de trabajo;

**Que** resulta conveniente proceder a la selección de aquella persona que cumpla con las condiciones requeridas para llevar a cabo las funciones y tareas a desarrollar;

**Por ello,**

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

**ARTÍCULO 1°:** Llamar a *concurso cerrado* para cubrir un cargo Categoría 1 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/2006), en forma permanente, para cumplir funciones de Director General de Gestión Académica. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de \$ 54.598,98 (Pesos cincuenta y cuatro mil quinientos noventa y ocho con noventa y ocho centavos), más un adicional remunerativo



“2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA  
REFORMA UNIVERSITARIA”

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
BAHIA BLANCA-REPUBLICA ARGENTINA

bonificable de \$ 410,00 (Pesos cuatrocientos diez), más las bonificaciones y adicionales propios del agente y los establecidos por convenio, menos los descuentos correspondientes.

**ARTÍCULO 2º:** Establecer las bases del Llamado a concurso, según lo establecido en el Anexo 3 de la Resolución R-Nº 755/2018, la cual se adjunta a la presente resolución y determinan los Datos Generales, Requisitos, Condiciones Generales y Particulares, y Función correspondientes al llamado a concurso, que se detallan en el Anexo I de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3º:** Indicar que el material de estudio se encuentra disponible en la Secretaría General Académica - Avda. Colón 80, 1º piso - Teléfono interno 1033 E-mail: secac@uns.edu.ar.

**ARTÍCULO 4º:** Publicar el llamado a concurso, dándole la difusión correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 5º del Anexo 1 de la Resolución R-Nº 755/2018, durante el período comprendido entre los días *22 de noviembre al 6 de diciembre de 2018*.

**ARTÍCULO 5º:** Fijar el período comprendido entre los días *7 al 13 de diciembre de 2018*, para que los interesados a inscribirse en el mencionado concurso puedan ingresar en la página web de la Universidad ([www.uns.edu.ar](http://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.

Realizada la inscripción de acuerdo a la normativa vigente, el área administrativa correspondiente proporcionará al inscripto la constancia, prevista en el Anexo 4 de la Resolución R-Nº 755/2018.

**ARTÍCULO 6º:** Indicar que en la evaluación de las pruebas de oposición se ponderará el desempeño del aspirante conforme al siguiente criterio:

Examen escrito: 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.

**ARTÍCULO 7º:** Fijar las siguientes fechas para las mencionadas evaluaciones:

- Examen escrito: *28 de diciembre de 2018*.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): *3 de enero de 2019*.



“2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA  
REFORMA UNIVERSITARIA”

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
BAHIA BLANCA-REPUBLICA ARGENTINA

**ARTÍCULO 8º:** Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el llamado a concurso a María Susana Rodríguez (Legajo N° 5987), Ricardo Luis Serafini (Legajo N° 6039) y Haydee Cristina Ferreira (Legajo N° 7196) como miembros titulares y a Sonia Rueda (Legajo N° 5961), Cecilia Beatriz Lucaioli (Legajo N° 9744) y Mauricio Lezzieri (Legajo N° 8934), como miembros suplentes.

**ARTÍCULO 9º:** Designar como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), a la agente Silvia Cristina Falco (Legajo N° 8313) como titular, y en calidad de suplente la agente Lidia Mabel Sachcovski (Legajo N° 8402), conforme la nota de la entidad gremial según consta en las actuaciones.

**ARTÍCULO 10º:** Establecer que 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 artículo 41º del Decreto 366/2006 y demás especificaciones consignadas en el artículo 13º del Anexo I de la Resolución R-Nº 755/2018.

**ARTÍCULO 11º:** Registrar. Pasar a la Dirección General de Personal para su conocimiento y demás efectos. Por Secretaría General Técnica, cursar las notificaciones de estilo. Girar a la Secretaría General Académica – Dirección General de Gestión Académica, el Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, archivar.

Mg. MIGUEL ADURIZ  
SECRETARIO GENERAL TÉCNICO  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Dr. MARIO RICARDO SABBATINI  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR



*“2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA  
REFORMA UNIVERSITARIA”*

*UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
BAHIA BLANCA-REPUBLICA ARGENTINA*

## **ANEXO I**

### **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 lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hs, con la tolerancia prevista en la Resolución CSU-Nº 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 (Estatuto de la Universidad, resoluciones, disposiciones, etc.).
- Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por el Decreto 366/06.
- Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la UNS (Resolución R-Nº 755/18 y sus Anexos).
- Ley de Educación Superior Nº 24521.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y su Decreto Reglamentario.
- Conocimientos básicos de computación: manejo de PC, procesadores de texto, bases de datos, correo electrónico, Internet y utilitarios del entorno Windows.

### **Condiciones Particulares:**

- Redacción administrativa y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito.
- Poseer conocimientos del Plan Estratégicos de la UNS.
- Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad de acuerdo a las normas ISO 9001.
- Conocimientos detallados de las funciones específicas de la Dirección General de Gestión Académica, la Dirección de Títulos y Egresados y la Dirección de Control de Títulos y Certificaciones.
- Conocimientos específicos de las reglamentaciones inherentes a las Direcciones detalladas anteriormente.
- Conocimientos de la normativa específica expedida por el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, CONEAU y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Conocimientos sobre ceremonial y protocolo.



“2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA  
REFORMA UNIVERSITARIA”

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
BAHIA BLANCA-REPUBLICA ARGENTINA

- Conocimientos específicos de las reglamentaciones académicas y administrativas de las etapas del circuito administrativo-académico que detalla el camino que debe seguir un alumno desde que ingresa hasta que egresa de la UNS.
- Conocimientos de la Ley 25871: Migraciones

### **Función:**

Director General de Gestión Académica.

### **Principales acciones a desarrollar:**

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y asesorar a nivel superior en temas vinculados a toda la actividad académica de pregrado y grado, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Asistir a la Secretaría General Académica en el apoyo administrativo y técnico de todos los asuntos vinculados con la actividad académica de los Departamentos Académicos de la Universidad nacional del Sur.
- Asesorar e intervenir en lo referente a normativa académica del ingreso a la UNS, reválida de título, equivalencias de estudios, certificaciones, planes de estudio, régimen de regularidad y promoción.
- Entender y asesorar en todos los registros de estudiantes y egresados de las distintas carreras de pregrado y grado o ciclos de movilidad que se dictan en la UNS.
- Coordinar la comunicación con docentes, estudiantes y Autoridades de Gestión de disposiciones de interés y en general en los aspectos de la Dirección General de Gestión Académica establecidos en la Programación Anual de Actividades.
- Establecer y planificar un conjunto de actividades (proyecto de trabajo), determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva.
- Definir y evaluar metas a corto y mediano plazo en relación con los objetivos a corto y largo plazo.
- Desarrollar estrategias para el ámbito de trabajo y para la organización.
- Transferir conocimientos y experiencias al entorno laboral.
- Entender en los procedimientos administrativos e implementar mecanismos de seguridad y resguardo de la información tendiente a evitar maniobras fraudulentas que puedan alterar los registros o posibilitar certificaciones inexactas.
- Diseñar y entender en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Dirección General de Gestión Académica que comprenda la totalidad de las etapas del circuito administrativo-académico desde la inscripción del aspirante a la UNS hasta la graduación.
- Establecer y verificar el cumplimiento de controles por oposición en los procesos críticos.



*“2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA  
REFORMA UNIVERSITARIA”*

*UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
BAHIA BLANCA-REPUBLICA ARGENTINA*

- Entender y confeccionar la Programación Anual de Actividades de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General Académica.
- Asesorar e intervenir en el diseño y actualización de los planes de estudios de las distintas carreras que se dictan en la UNS.
- Entender y asesorar en tema de movilidad estudiantil.
- Supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes con respecto al manejo y archivo del trabajo que se realiza en la Dirección General de Gestión Académica.
- Entender en los requerimientos de los distintos Departamentos Académicos de la UNS.
- Asesorar en temas administrativos referidos a la actividad académica.
- Coordinar las actividades de la Dirección General con las Direcciones a cargo.
- Supervisar a los responsables de las distintas direcciones a su cargo, a fin de mejorar el desempeño de las distintas áreas, para lograr una mayor eficacia decisoria y operativa, tendientes a la mejora continua.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de gestión fijados por la autoridad respectiva en el marco de la normativa vigente, resolviendo toda situación planteada por los estudiantes, los graduados o las Autoridades de Gestión en los aspectos de su competencia.
- Elaborar información en base a estadísticas que sirvan para análisis técnicos y administrativos pertinentes.
- Mantener diálogo permanente y cordial con todos los integrantes de las direcciones a su cargo y con todo el personal y autoridades de los Departamentos Académicos.
- Entender en la elaboración de informes para evaluar la gestión curricular, para apoyar a las Autoridades de Gestión.
- Entender en las actividades relacionadas con:
  - La administración y control de la gestión curricular.
  - El asesoramiento e información de las tramitaciones administrativas vinculadas con la historia académica y su control.
  - La tramitación de planes de estudio, equivalencias, reválidas, cursado paralelo, pase de carrera, historia inválida, tramitación de título conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
  - Las gestiones administrativas relacionadas con alumnos Vocacionales y alumnos especiales de carrera de Grado, Alumnos con Convenios vigentes y Programas de Movilidad.
  - La confección, actualización, registro, custodia y conservación de la documentación de los alumnos y graduado.
  - La redacción, confección, comunicación y notificación de resoluciones, disposiciones y circulares de naturaleza administrativa que dictan los órganos de gobierno de la Universidad y en particular de los Departamentos Académicos.
  - La labor de apoyo administrativo a los Consejos Departamentales.
  - El control de las condiciones de funcionamiento de la infraestructura edilicia para garantizar el normal desarrollo de todas las actividades de la Dirección General.



“2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA  
REFORMA UNIVERSITARIA”

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
BAHIA BLANCA-REPUBLICA ARGENTINA

- El mejoramiento y adecuación de los espacios físicos, de acuerdo con los requerimientos de la Aseguradora de Riesgos de Trabajo y de las normas vigentes.
  - La supervisión de las tareas de movilidad, mensajería y limpieza.
  - Entender en la formulación de proyectos sobre racionalización y optimización de procedimientos administrativos para mejorar los procesos internos de trabajo.
  - Coordinar y controlar el cumplimiento de las distintas disposiciones vigentes inherentes a la función y cargo por desempeñar.
- Manejar los sistemas informáticos de la organización (SIU GUARANI, SIDCER, COMDOCII, MOODLE) y proponer cambios organizativos en función de las tecnologías disponibles o que se prevé introducir.
- Ejercer como integrante de la Alta Dirección las siguientes responsabilidades y acciones:
- Asegurar que el SGC es conforme con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
  - Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
  - Informar, en particular, a las Autoridades de Gestión sobre el desempeño del SGC y sobre las Oportunidades de mejora.
  - Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la Organización.
  - Asegurar que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el SGC.
  - Entender en la definición, difusión y gestión de las siguientes herramientas: Política de la Calidad, Definición de Objetivos y Revisión por la Dirección.

Mg. MIGUEL ADURIZ  
SECRETARIO GENERAL TÉCNICO  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Dr. MARIO RICARDO SABBATINI  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR