



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

"1949-2019: 70 Años de Gratuidad Universitaria"

REGISTRADO N° R-350

Ref.: EXP-3695/2018

(Concurso Cat. 5 – Ag. Adm – SGA)

BAHÍA BLANCA, 22 de Abril de 2019

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.

El contenido de la Resolución R-N° 1727/2018, por medio de la cual se llamó a concurso cerrado, para cubrir un cargo Categoría 5, del agrupamiento Administrativo, para cumplir funciones en la Secretaría General Académica;

Lo dispuesto por Resolución R-N° 171/2019, correspondiente a la suspensión de las instancias evaluativas del llamado a concurso mencionado precedentemente; y

CONSIDERANDO:

Que se establecieron las nuevas bases, por las cuales fue necesario suspender el llamado a concurso;

Que concluyendo las causales que motivaron la suspensión, corresponde continuar con el procedimiento correspondiente y fijar las nuevas bases y condiciones y fechas de las distintas instancias del Concurso N° 416;

POR ELLO,

**EL RECTOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: Establecer las nuevas bases del Llamado a concurso, según lo establecido en el Anexo 3 de la Resolución R-N° 755/2018, donde se determinan los Datos Generales, Requisitos, Condiciones Generales y Particulares, y Función correspondientes al llamado a concurso, los cuales se detallan en el Anexo I de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°: Indicar que el material de estudio se encuentra disponible en la Secretaría General Académica, Avda. Colón 80 – 1er. piso – Tel. interno: 1134 - E-mail: secac@uns.edu.ar.



"1949-2019: 70 Años de Gratuidad Universitaria"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

ARTÍCULO 3º: 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 *26 de abril al 10 de mayo de 2019*.

ARTÍCULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días *13 al 17 de mayo de 2019*, para que los interesados a 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.

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 5º: Fijar las siguientes fechas para las instancias evaluativas:

- Examen escrito: 30 de mayo de 2019.
- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 31 de mayo de 2019.

ARTÍCULO 6º: Registrar. Por Secretaría General Técnica, cursar las notificaciones de estilo. Pasar a la Dirección General de Personal para su conocimiento y demás efectos. Girar a la Secretaría General Académica, al Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, archivar.



"1949-2019: 70 Años de Gratuidad Universitaria"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

REGISTRADO N° R-350

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 06:30 a 13:30 hs, con la tolerancia prevista en la Resolución CSU-N° 66/87.
- No estar comprendido en las causales de inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos.

Condiciones Generales:

- Poseer conocimientos sobre leyes y disposiciones que rigen el desenvolvimiento Administrativo de la UNS (Estatuto de la UNS, resoluciones, disposiciones, Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549, Decreto N° 336/17, 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-N° 755/18.
- Ley de Educación Superior.

Condiciones Particulares:

- Manejo fluido de herramientas informáticas (procesador de texto, hojas de cálculo, internet, e-mail).
- Redacción Administrativa y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito.
- Conocimientos detallados de las funciones específicas y tareas que se realizan en la Secretaría General Académica, así como de su estructura y dependencias a cargo.
- Conocimientos del Plan Estratégico de la Universidad Nacional del Sur.
- Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad de acuerdo a las normas ISO 9000 y 9001.
- Conocimientos de las reglamentaciones relacionadas con las admisión de alumnos en la UNS (incluyendo el ingreso de mayores de 25 años sin secundario completo).
- Conocimientos de las reglamentaciones que hacen al circuito del ingreso y las distintas etapas de la nivelación.
- Conocimientos del reglamento que implementa los Cursos Intensivos de Verano.
- Conocimientos de la reglamentación de certificaciones de alumnos regulares, de baja y de reconocimiento de trayectos formativos.
- Conocimientos de las distintas etapas del Circuito Administrativo Académico.
- Conocimientos del Reglamento de la Actividad Estudiantil.
- Conocimientos de los planes de estudio y normativa académica específica emitida por el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y la Universidad Nacional del Sur.



"1949-2019: 70 Años de Gratuidad Universitaria"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

- Conocimientos específicos de las reglamentaciones relacionadas con certificaciones de la historia académica.
- Conocimientos de las reglamentaciones relacionadas con los diferentes tipos de cobertura de cargos docentes.
- Conocimientos del Reglamento de Concursos de Profesores.
- Conocimientos del Reglamento de Concursos de Asistentes y Ayudantes.
- Conocimientos del Régimen de Licencias del Personal Docente.
- Conocimientos del Régimen de Jubilaciones del Personal Docente.
- Conocimientos específicos de la reglamentación sobre el otorgamiento de auspicios y declaración de eventos de interés universitario.
- Conocimientos específicos de las reglamentaciones inherentes a los procedimientos de solicitud de viáticos, rendición de cuentas, gastos menores y pedidos de compras. Normas Jurisdiccionales aprobadas por la resolución CSU-274/2018.
- Conocimientos generales del Programa de Estudios Universitarios en la Zona (PEUZO).
- Conocimientos del marco regulatorio de los Sistemas Institucionales de Educación a Distancia.

Función:

Subjefe de División Administrativa de la Secretaría General Académica.

Principales acciones a desarrollar:

- Atención al público: personal, telefónicamente y por correo electrónico.
- Mantener actualizada la Mesa de Entrada en cuanto al ingreso y egreso de expedientes de la Secretaría General Académica, utilizando el Sistema de Circulación de Documentación (COMDOC II). Controlar que la documentación recibida se ajuste a la normativa vigente.
- Controlar y actualizar el archivo de la Secretaría General Académica así como la correspondencia.
- Registrar las resoluciones de Rectorado elaboradas por la Secretaría General Académica.
- Informar y orientar a los aspirantes acerca de la oferta académica de la UNS y de los trámites de inscripción.
- Colaboración con las tareas requeridas para la organización de las visitas a los colegios secundarios a fin de difundir la oferta académica de la UNS.
- Coordinar con los Departamentos Académicos la provisión de los insumos de papel necesarios para la toma de los exámenes de nivelación.
- Entender en la recepción y control de la documentación presentada por egresados para la certificación de copias de diplomas y certificados analíticos o cualquier otra de interés relacionada con la actividad académica de los mismos.
- Entender en la recepción de certificados analíticos de egresados de las escuelas preuniversitarias de la UNS y gestionar la firma por la autoridad de gestión de la Secretaría General Académica.
- Entender en la elaboración de constancias de cursos de capacitación docente brindados por la Asesoría Pedagógica.



"1949-2019: 70 Años de Gratuidad Universitaria"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

- Proponer y redactar instructivos, procedimientos y demás documentos de la Secretaría General Académica dentro del marco previsto por las normas del sistema de gestión de la calidad.
- Promover la mejora continua de los procesos involucrados en la Secretaría General Académica a través de la redacción de oportunidades de mejora.
- Colaborar en tareas afines a su función principal cuando así le fuere solicitado por la superioridad.
- Comunicar al inmediato Superior cualquier anomalía observada.
- Otras acciones que sean necesarias realizar, de acuerdo con el artículo 12 inciso e) del Decreto Nacional 366/2006.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de la Secretaría General Académica y realizar las gestiones para asegurar los bienes.
- Actualizar la información publicada en la página web UNS en el apartado correspondiente a la Secretaría General Académica.
- Realizar el seguimiento y control de los anuncios publicados en la web-UNS.ingresos.
- Recibir las solicitudes de aulas de la UNS para realización de actividades académicas y entender en las gestiones de autorización de las mismas.
- Elaborar el informe mensual solicitado por la Auditoría Interna de la UNS con relación a las resoluciones confeccionadas por Secretaría General Académica.
- Intervenir en las solicitudes de licencias y viáticos del personal de las áreas dependientes de la Secretaría General Académica para su autorización por la autoridad de gestión.