UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
BAHIA BLANCA-REPUBLICA ARGENTINA

REGISTRADO R-Nº 1733
Ref.: EXP-3693/2018
(Concurso Cat. 5 – Ag. Adm –Dir. Gestión Adm. Curricular)
Bahía Blanca, 28 de diciembre 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-Nº 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 CSU-Nº 862/2018 se crea un cargo Categoría 5, del agrupamiento Administrativo, con funciones en la Dirección de Gestión Administrativa Curricular;

Que la Secretaria General Académica, solicita se llame a concurso cerrado para la cobertura del cargo mencionado precedentemente, para cumplir funciones de SubJefe de División Administrativa de la Dirección de Gestión Administrativa Curricular;

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 aquélla 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 1º: Llamar a *concurso cerrado* para cubrir un cargo categoría 5 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/2006), en forma permanente, para cumplir funciones de SubJefe de División de la Dirección de Gestión Administrativa Curricular. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de $ 26.207,59 (Pesos veintiséis mil doscientos siete con cincuenta y nueve centavos), más un adicional

remunerativo bonificable de $ 100,00 (Pesos cien), 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, 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 3º: Indicar que el material de estudio se encuentra disponible en la Dirección de Gestión Administrativa Curricular, Avda. Alem 1015 – Planta Baja –Tel. interno: 2073 - E-mail: gestioncurricular@uns.edu.ar.

ARTÍCULO 4º: Publicar el llamado a concurso, dándole la difusión correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 5°, del Anexo 1, de la Resolución R-Nº 755/2018, durante el período comprendido entre los días *13 al 26 de febrero de 2019.*

ARTÍCULO 5º: Fijar el período comprendido entre los días *27 de febrero al 07 de marzo 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 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: *20 de marzo de 2019.*
- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): *21 de marzo de 2019.*

ARTÍCULO 8º: Designar como integrantes del Jurado que deberán entender en el llamado a concurso a Graciela Lasheras (Legajo Nº 5684), María Cristina Aramburu (Legajo Nº 5819) y Daniel Alberto Hernández (Legajo Nº 8518) como miembros titulares y a Gabriela Alejandra Salgueiro (Legajo Nº 9880), Pablo Daniel Beresovsky (Legajo Nº 10508) y Graciela Margarita Ius (Legajo Nº 6901) como miembros suplentes.

ARTÍCULO 9º: Designar como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), al agente Luis María Montero (Legajo Nº 8057), como titular, y en calidad de suplente la agente Sandra Mónica Reñones (Legajo Nº 7312), conforme la nota de la entidad gremial según consta en las actuaciones.

ARTÍCULO 10º: Establecer que el Jurado dejará constancia de lo actuado, en los Anexos previstos en la Resolución R-Nº 755/2018, según se detalla a continuación:
- Anexo 5 (Modelo de Acta): se completará una vez finalizada la corrección de los exámenes escritos, detallando los postulantes que estén en condiciones de acceder a la entrevista personal;
- Anexo 6 (Modelo de Dictamen): donde constará el orden de mérito de quienes se encuentren en condiciones de cubrir el cargo que se concursa;
- Anexo 7 (Modelo Planilla de cálculo de resultados): que contendrá el detalle y valoración cualitativa y cuantitativa de los postulantes tanto de la prueba de oposición como de la valoración de antecedentes.

Todo, conforme lo señalado en el artículo 41° del Decreto 366/2006 y demás especificaciones consignadas en el artículo 13° del Anexo I de la Resolución R-Nº 755/2018.

ARTÍCULO 11º: 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 Dirección de Gestión Administrativa Curricular, al Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, archivar.

Mg. MIGUEL ADURIZ
SECRETARIO GENERAL TECNICO
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Dr. MARIO RICARDO SABBATINI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

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 06:30 a 13:30 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 Nodocente 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 su Anexo).
- Ley de Educación Superior Nº 24521.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y su decreto Reglamentario.
- Plan Estratégico de la Universidad Nacional del Sur.
- Conocimientos básicos de computación: manejo de PC, procesadores de texto, bases de datos, correo electrónico, Internet y utilitarios del entorno Windows.
- Conocimientos y manejo del Decreto Nacional 333/1985 de las normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actas y documentación administrativa y su Decreto modificatorio.

Condiciones Particulares:

- Poseer conocimientos de las funciones que se realizan en la Dirección General de Gestión Académica y de la Dirección de Gestión Administrativa Curricular.
- Conocimientos específicos de las reglamentaciones relacionadas con la gestión del Registro y Control de la Historia Académica de los alumnos de las carreras de pregrado y grado y sus correspondientes procedimientos internos, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la actividad académica.

- Poseer conocimientos específicos de las reglamentaciones relacionadas con planes de estudio, exámenes regulares y libres, régimen de actas de cursados, pases de carrera, cambios de plan, cursados paralelos y reincorporaciones.
- Poseer conocimientos específicos sobre los procedimientos para registrar materias optativas, no curriculares, internacionales.
- Poseer conocimientos específicos sobre el registro y control de trámites de reválidas y equivalencias.
- Poseer conocimientos sobre el sistema de gestión de la calidad de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
- Redacción Propia, capacidad para elaborar escritos administrativos (notas, circulares, disposiciones) y correcta ortografía.
- Ley 25871- Migraciones.
- Poseer conocimientos sobre ceremonial y protocolo.
- Poseer conocimientos de las recomendaciones del Acuerdo Plenario Nº 8/1999 del Consejo de Universidades.

Función:

Subjefe de División Administrativa de la Dirección de Gestión Administrativa Curricular.

Principales acciones a desarrollar:

- Entender sobre la aplicación de la reglamentación de la Dirección General de Gestión Académica y de la Dirección de Gestión Administrativa Curricular.
- Entender en el procedimiento administrativo para el registro y control de planes de estudio, exámenes regulares y libres, régimen de actas de cursados, pases de carrera, cambios de plan, cursados paralelos y reincorporaciones
- Entender en el procedimiento administrativo de Excepciones a la normativa.
- Entender en el procedimiento de registro de materias optativas, no curriculares, internacionales.
- Entender en las gestiones administrativas relacionadas con el procedimiento que conlleva la figura de alumnos Vocacionales, Alumnos especiales, Alumnos con Convenios vigentes y Programas de Movilidad.
- Entender en la actualización de la información publicada por la Dirección en la página WEB de la UNS.
- Colaborar en las tareas inherentes a la gestión de alumnos sancionados por no votar.
- Manejo de los sistemas COMDOC II, Moodle, SIU-Guaraní.
- Atención al público: personal, telefónica y por correo electrónico.

- Confeccionar notas, circulares y proyectos de resolución.
- Colaborar con las Distintas Divisiones de la Dirección de Gestión Administrativa Curricular.
- Colaborar en tareas afines en el ámbito de la Dirección General de Gestión Académica.
- Entender en el cumplimiento de los procedimientos de gestión fijados por la Dirección General de Gestión Académica y la Dirección de Gestión Administrativa curricular en el marco de la normativa vigente, resolviendo toda situación planteada por los estudiantes, o los Departamentos Académicos en los aspectos de su competencia.
- Entender en el manejo y aplicación de las disposiciones nacionales y disposiciones vigentes que reglamentan las actividades de la Gestión Académica.
- Entender en el control, seguimiento, otorgamiento de toda la documentación referente a la historia académica de los alumnos.
- Informar y asesorar oportunamente sobre todos y cada uno de los inconvenientes que presenten los trámites que hacen a la gestión curricular de los alumnos.
- Entender en el diseño de procedimientos y guías de trabajo en el marco de las normas de calidad.
- Promover la mejora continua de los procesos involucrados en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) a través de la redacción de oportunidades de mejoras.
- Proponer y redactar instructivos, procedimientos y demás documentos de la Dirección de gestión Administrativa Curricular dentro del marco previsto por las normas del SGC.
- 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.

Mg. MIGUEL ADURIZ
SECRETARIO GENERAL TÉCNICA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Dr. MARIO RICARDO SABBATINI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR