



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

"1949-2019: 70 Años de Gratuidad Universitaria"

REGISTRADO R-N° 311

Ref.: EXP-695/2019

(Concurso Cat. 2 Dir. Títulos y Egresados)

BAHÍA BLANCA, 04 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; y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaria General Académica, eleva el Formulario de solicitud de Llamado a Concurso para cubrir un cargo Categoría 2 del agrupamiento administrativo, para cumplir funciones de Director Administrativo, en la Dirección de Títulos y Egresados;

Que la Dirección de Registro y Control -Dirección General de Personal-, informa la existencia de un cargo en estado vacante (Categoría 2 – Agrupamiento administrativo) por la sustanciación del Concurso N° 411;

Que según informe de la Dirección de Programación y Control Presupuestario de fecha de 9 de enero de 2019, indican que la totalidad de los cargos de planta Nodocente, se encuentran financiados en el Presupuesto de Prórroga 2019 (Res. R-1669/2018);

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 1º: Llamar a *concurso cerrado* para cubrir un cargo categoría 2 del Agrupamiento Administrativo (Decreto 366/2006), en forma permanente, para cumplir funciones de Director Administrativo en la Dirección de Títulos y Egresados. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de \$ 45.499,25 (Pesos cuarenta y cinco mil cuatrocientos noventa y nueve con veinticinco centavos), más un adicional remunerativo



"1949-2019: 70 Años de Gratuidad Universitaria"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

bonificable de \$ 270,00 (Pesos doscientos setenta), 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 por correo electrónico: secac@uns.edu.ar. Av. Colón 80 - 1er. Piso Teléfono 4595000 - interno 1033.

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 *10 y 26 de abril de 2019*.

ARTÍCULO 5º: Fijar el período comprendido entre los días *29 de abril y el 6 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 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 mayo de 2019*.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): *21 de mayo de 2019*.

ARTÍCULO 8º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el llamado a concurso a Marta Adriana Tosoni (Legajo N° 5077), Gabriela Andrea Trillini (Legajo N° 7139) y Nancy Gloria Trobbiani (Legajo N° 5835) como miembros titulares y a Graciela Lasheras (Legajo N° 5684), Marisa Adriana Martin (Legajo N° 5797) y Pablo Alberto Chaz (Legajo N° 9879), 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 Lizette Ileana Berroni (Legajo N° 9612)



"1949-2019: 70 Años de Gratuidad Universitaria"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

como titular, y en calidad de suplente la agente Sandra Mónica Reñones (Legajo N° 7312), conforme la nota de la entidad gremial según consta en las actuaciones.

ARTÍCULO 10°: 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 41° del Decreto 366/2006 y demás especificaciones consignadas en el artículo 13° del Anexo I de la Resolución R-N° 755/2018.

ARTÍCULO 11°: 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 Dirección de Títulos y Egresados, la Secretaría General Académica, el Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, archivar.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

"1949-2019: 70 Años de Gratuidad Universitaria"

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 6:30 a 13.30 hs, 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 (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-755/18 y su Anexo).
- Ley de Educación Superior N° 24521
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto Reglamentario
- Decreto Nacional 333/1985 de las normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa y su Decreto modificatorio.
- 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 y tareas que se realizan en la Dirección de Títulos y Egresados.
- 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.
- Conocimientos de las recomendaciones del Acuerdo Plenario N° 8/1999 del Consejo de Universidades.
- 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.



"1949-2019: 70 Años de Gratuidad Universitaria"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

- Conocimientos de las reglamentaciones para solicitar la validez nacional de títulos de pregrado, grado y posgrado y las modificaciones y/o cambios posteriores a los planes de estudio.
- Conocimientos específicos de las reglamentaciones relacionadas con certificaciones de la historia académica, certificaciones de programas, trámites de reválida, convalidaciones de títulos y otorgamiento de Premios de Honor.
- Conocimientos de la Ley 25871: Migraciones.

Función:

Director/a administrativo/a de la Dirección de Títulos y Egresados.

Principales acciones a desarrollar:

- Efectuar la coordinación de las tareas inherentes a la Dirección, así como la planificación de las actividades que tienen que ver con el otorgamiento de los títulos universitarios.
- Establecer y planificar un conjunto de actividades (proyecto de trabajo), determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva.
- Entender en la estructura organizativa de la Dirección de Títulos y Egresados y su funcionamiento.
- Desarrollar estrategias para el ámbito de trabajo y para la organización.
- Establecer y desarrollar un plan anual de compras (diplomas, obleas, papel certificados) que integrado a la programación presupuestaria atienda las necesidades de funcionamiento de la Dirección de Títulos y Egresados.
- Entender en la planificación y optimización del sistema administrativo de expedición y entrega de diplomas.
- Ejercer el control para que todo diploma que se expida conserve su legitimidad.
- Entender en las tareas relacionadas con :
 - La planificación, comunicación y control de las actividades académicas de los egresados.
 - La coordinación, elaboración y control de la documentación necesaria para la expedición de diplomas y certificaciones.
 - Aplicar y controlar el cumplimiento de las normas académicas que competen a la Dirección de Títulos y Egresados.
 - Los actos de colación de grado, el juramento, la expedición de diplomas y el registro de los graduados.
 - El manejo y aplicación de las disposiciones nacionales y universitarias vigentes que reglamentan las actividades mencionadas.
- Asistir a la autoridad de gestión de la Secretaría General Académica en reuniones vinculadas con trámites y normativas inherentes a la Dirección de Títulos y Egresados.
- Definir y evaluar metas a corto y mediano plazo en relación con los objetivos a corto y largo plazo.
- Transferir conocimientos y experiencias al entorno laboral.



"1949-2019: 70 Años de Gratuidad Universitaria"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

- 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.
- Establecer y verificar el cumplimiento de controles por oposición en los procesos críticos.
- 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.
- 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.
- Entender en las actividades relacionadas con:
 - La redacción, confección, comunicación y notificación de resoluciones, disposiciones y circulares de naturaleza administrativa que dictan los órganos de gobierno de la Universidad y los Departamentos Académicos.
 - 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.

Dr. WALTER R. CRAVERO
SECRETARIO GENERAL
DE RELAC. INST. Y PLANEAMIENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
A/C SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

Dr. DANIEL ALBERTO VEGA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR