



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

"2020: AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO"

REGISTRADO R-N° 314

Ref.: EXP- 270/2020

(Concurso Cat. 5 – ADM – Dir. de Títulos)

BAHÍA BLANCA, 21 de mayo de 2020

VISTO:

El Título 4 del Convenio Colectivo para el Sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por Decreto 366/2006), Régimen de Concursos.

El Reglamento de Concursos para el Personal No docente de la Universidad Nacional del Sur, Resolución R-N° 755/2018, que regula las pautas generales de los procedimientos de selección de personal No docente para la cobertura de puestos de trabajo.

El contenido de la Resolución CSU N° 109/2020, mediante la cual se crea un cargo Categoría 5, del agrupamiento para cumplir funciones en la Dirección de Títulos y Egresados.

Lo autorizado por resolución [R-N° 273/2020](#), que aprueba y dispone por excepción pautas para la continuidad de los procedimientos de los llamados a concursos para el personal Nodocente, hasta que el Poder Ejecutivo Nacional disponga la finalización o el cambio de modalidad del aislamiento social, preventivo y obligatorio; y

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Títulos y Egresados, eleva el Formulario de solicitud de Llamado a Concurso para cubrir un cargo Categoría 5 del agrupamiento Administrativo, para cumplir funciones de Subjefe del Departamento de Legalizaciones dependiente de la Dirección de Títulos y Egresados;

Que la Dirección de Programación y Control Presupuestario, en informe de fecha de 19 de febrero de 2020, indica que la totalidad de los cargos de planta No docente, se encuentran financiados en el Presupuesto de Prorroga;

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

Que se han cumplido con las pautas establecidas en la normativa vigente, con el fin de adoptar criterios de selección que aseguren la igualdad de oportunidades al personal no docente, a fin de seleccionar a aquella persona que cumpla con los requisitos y reúna las condiciones de conducta e idoneidad establecidas en las bases del llamado a concurso;

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;



"2020: AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

POR ELLO,

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

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 del Departamento de legalización dependiente de la Dirección de títulos y Egresados. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de \$ 42.588,76 (Pesos cuarenta y dos mil quinientos ochenta y ocho con setenta y seis 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, 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 estará disponible en la página web de la Universidad [Personal Nodocente / Llamados a concurso](#). Para mayor información dirigirse: a la Dirección de Títulos y Egresados -Tel: 0291-4595000 Interno: 2072 - email: titulos@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 *28 de mayo* y *el 10 de junio de 2020*.

ARTÍCULO 5º: Fijar el período comprendido entre los días *11 y 18 de junio de 2020*, 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. Para ello deberán tomar conocimiento del [Protocolo para inscripciones en Concursos Nodocentes](#)

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: *01 de julio de 2020*.



"2020: AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): *01 de julio de 2020.*

ARTÍCULO 8º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el llamado a concurso a Carina Vanesa Di Gerónimo (Legajo N° 11090), Adriana Santa Ius (Legajo N° 8298) y Marcela Andrea Verdinelli (Legajo N° 12943) como miembros titulares y Leticia Vanesa Retamoza (Legajo N° 13746), Sabrina Soledad García (Legajo N° 14123) y Leónidas Néstor López Mayer (Legajo N° 6545), 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 María Celeste Moreno (Legajo N° 13744) como titular, y en calidad de suplente a la agente Marcela Claudia Bayón (Legajo N° 6642), 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-N° 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 Dirección de Títulos y Egresados, al Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, archivar.

Mg. ANDREA BARBERO
SECRETARIA GENERAL TECNICA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Dr. DANIEL ALBERTO VEGA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR



"2020: AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

REGISTRADO R-N° 314

ANEXO I

Requisitos:

- Edad: mayor de 18 años.
- Nacionalidad: Argentina, debiendo los naturalizados tener más de cuatro (4) años en el ejercicio de la ciudadanía.
- Estudios cursados: Estudios Medios Aprobados.
- Horario a cumplir: 35 horas semanales, de 7.00 hs. a 14.00 hs., con la tolerancia prevista en la resolución CSU N° 66/1987.
- No estar comprendido en las causales de inhabilitación o incompatibilidad para el ejercicio de cargos públicos.

Condiciones Generales:

- Conocimientos generales y específicos sobre la normativa que rige en el ámbito de la Universidad Nacional del Sur.
- Conocimientos de computación (Procesadores de texto, planillas de cálculo, bases de datos, presentaciones gráficas, correo electrónico, internet).
- Conocimiento del Plan Estratégico de la Universidad Nacional del Sur.
- Conocimientos de la Ley de Educación Superior.
- Conocimientos de la Ley 19549 de Procedimiento Administrativo y su reglamentación.
- Conocimientos y manejo del 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.
- Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/2006.
- Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la UNS Resolución R-N° 755/2018.

Condiciones Particulares:

- Redacción administrativa y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito.
- Poseer conocimientos de computación (procesadores de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico, internet)
- Poseer conocimientos en sistemas de gestión de calidad de acuerdo a la norma ISO 9001.
- Conocimientos generales sobre orientación al usuario y orientación a los resultados con calidad.
- Poseer conocimientos detallados de las funciones específicas y tareas que se realizan en la Dirección de Títulos y Egresados.
- Poseer 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.



"2020: AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Poseer 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.
- Poseer conocimientos generales sobre mediación, negociación y trabajo en equipo.
- Poseer conocimientos de las recomendaciones del Acuerdo Plenario n°8/1999 del Consejo de Universidades.
- Poseer conocimientos de la normativa específica del área expedida por el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Poseer conocimientos de la Ley 25871: Migraciones
- Poseer conocimientos sobre Ceremonial y Protocolo.

Función:

Subjefe del Departamento de legalización de la Dirección de Títulos y Egresados.

Principales acciones a desarrollar:

- Entender en el manejo y aplicación de las disposiciones nacionales y disposiciones vigentes que reglamentan las actividades de la Dirección de Títulos y Egresados.
- Entender y colaborar en la tramitación de las instancias requeridas para la elaboración de certificados analíticos de egreso y diplomas de egresados que conllevan legalización ministerial (diplomas originales y duplicados).
- Entender en el circuito de solicitud de trámites de títulos y expedición de diplomas, verificando el cumplimiento de controles por oposición de los procesos críticos.
- Entender y colaborar en el control de stock del plan anual de compras (diplomas, cocardas y papel certificados) que integrado a la programación presupuestaria, atienda a las necesidades de funcionamiento de la Dirección de Títulos y Egresados.
- Entender y colaborar en el control y la guarda de las cartulinas impresas, diplomas, certificados analíticos de egreso, expedientes y documentación de destrucción de diplomas, atendiendo a la preservación del producto.
- Entender y trabajar en el arqueo de expedientes y diplomas.
- Entender y colaborar en la realización de las siguientes tareas:
 - Verificación de los expedientes de trámites de título
 - Interactuar con la Dirección Administrativa Curricular en lo que respecta al control de actas y equivalencias a fin de evitar retrasos, errores u omisiones; informando al superior jerárquico sobre inconvenientes que pudieran surgir.
 - Interactuar con la Secretaría General de Posgrado y Educación Continua para la correcta carga del zip en SIDCER e informar en caso de rechazo.
 - Colaborar en la tramitación de las disposiciones ministeriales de los suplementos de títulos, carga del suplemento en el proceso de legalización y confección de certificado.
 - Colaborar en el registro de los trámites ingresados en el sistema SIDCER para su legalización.
 - Colaborar en el seguimiento y control de los trámites cargados en el SIDCER, a fin de chequear si existen trámites rechazados y/o si los tiempos establecidos se ajustan a la planificación realizada.



"2020: AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Entender y realizar el seguimiento de las observaciones y/o requerimientos respecto a los trámites de títulos efectuados por la Dirección Administrativa Curricular, a fin de no demorar los trámites.
- Entender en el control, seguimiento, otorgamiento y legalización de toda la documentación referente a expedición de reválida de títulos.
- Confeccionar notas, circulares y proyectos de resolución.
- Colaborar en la preparación y organización de Actos de Colación de Grados (entrega pública).
- Entender en las actividades relacionadas con el manejo y la aplicación de las disposiciones nacionales y universitarias vigentes que reglamentan las actividades propias del Departamento de Legalizaciones.
- Informar al superior jerárquico oportunamente sobre todos y cada uno de los inconvenientes que presenten los trámites de títulos a su cargo.
- Colaborar en el ordenamiento de la documentación inherente al Departamento al que pertenece.
- Suscribir toda la documentación que requieran su firma.
- Propender a la legitimidad de los documentos emitidos.
- Colaborar con las Distintas Divisiones de la Dirección de Títulos y Egresados.
- Colaborar en tareas afines a su función principal cuando así le fuere solicitado por su superior.
- Propender a la credibilidad técnica.
- Perseverancia en la consecución de objetivos.
- Participar en el diseño y revisión de documentos y guías de trabajo en el marco de las normas de calidad.
- Promover la mejora continua en los procesos en los que se encuentre involucrada la Dependencia.
- Entender e intervenir en el registro y control de la documentación propia y realizar el procedimiento de entrada y salida a través del COMDOC II.
- Otras acciones que sean necesarias realizar de acuerdo con el artículo 12 inciso e) del Decreto Nacional 366/2006.
- Manejar los sistemas informáticos de la organización: SIU GUARANI, SIDCER, COMDOC II, MOODLE.

Mg. ANDREA BARBERO
SECRETARIA GENERAL TECNICA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Dr. DANIEL ALBERTO VEGA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR