



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

“2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO”

**REGISTRADO R-N° 834**

Ref.: EXP- 2230/2020 (Concurso cat. 2 Ag. ADM –  
Dpto. Cs. de la Educación)  
BAHÍA BLANCA, 11 de diciembre de 2020.

**VISTO:**

El Capítulo IV del Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por el Decreto 366/2006).

El Reglamento General de Concursos para el Personal No Docente de la UNS, Resolución R-N° 755/2018, que reglamenta el Título IV del Decreto 366/2006.

Lo establecido en la 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;

Lo autorizado por resolución CSU-N° 369/2020, mediante la cual se crea un cargo Categoría 2, para cumplir funciones Director/a Administrativo/a en el Departamento de Ciencias de la Educación; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Vicedirector de la Escuela Normal Superior Prof. Raúl A. Menghini, solicita realizar el llamado a concurso de un cargo Categoría 2, del agrupamiento Administrativo, para cumplir funciones de Director/a Administrativo/a en el Dpto. de Ciencias de la Educación;

Que la Dirección de Programación y Control Presupuestario en informe de fecha 19 de febrero de 2020, indica que la totalidad de los cargos de planta Nodocente, se encuentran financiados en el Presupuesto de prórroga;

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.

**POR ELLO,**

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



“2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO”

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

**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/a Administrativo/a del Dpto. de Ciencias de la Educación. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de \$ 82.160,17 (Pesos ochenta y dos mil ciento sesenta con diecisiete centavos), más un adicional remunerativo 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, donde se determinan la Función a cumplir, los Datos Generales, Requisitos, Condiciones Generales y Particulares, correspondientes al llamado a concurso, los cuales se detallan en el Anexo I de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3º:** Para obtener mayor información dirigirse al e-mail de la Vicedirección de la Escuela Normal Superior: [vicedireccion.ens@uns.edu.ar](mailto:vicedireccion.ens@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 *15 de diciembre al 29 de diciembre de 2020*.

**ARTÍCULO 5º:** Fijar el período comprendido entre los días *30 de diciembre de 2020 y 8 de enero de 2021*, 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. 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: *19 de febrero de 2021*.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): *19 de febrero de 2021*.

**ARTÍCULO 8º:** Designar como integrantes del jurado que deberán entender en el llamado a concurso a Raúl Armando Menghini (Legajo N° 7191), Verónica Luz Presa (Legajo N° 8172) y Rosana Beatriz Scalezi (Legajo N° 6491), como miembros titulares y Laura Rosana Iriarte (Legajo N° 11235), Laura Noemí Marshall (Legajo N° 4890) y Silvia Rosana Dell Aquila (Legajo N° 5177), como miembros suplentes.



“2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO”

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

**ARTÍCULO 9º:** Designar como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), al agente Marcela Claudia Bayón (Legajo N° 6642), como titular, y en calidad de suplente a la agente Gabriela Alejandra Salgueiro (Legajo N° 9880), 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-N° 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-N° 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 Escuela Normal Superior, 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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

“2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO”

**REGISTRADO R-N° 834**

## **ANEXO I**

### **Requisitos:**

- Edad mínima de dieciocho (18) años.
- Ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- Estudios cursados: Secundario completo aprobado.
- Horario a cumplir: 35 horas semanales, de lunes a viernes de 7.30 a 14:30 hs, con la tolerancia prevista en la Resolución CSU-N° 66/1987.
- 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 19549 - Reglamento de concursos para profesores y auxiliares de docencia)
- Convenio Colectivo para el Personal No Docente de la Universidades Nacionales (homologado por el Decreto 366/06).
- Convenio Colectivo para los docentes de instituciones universitarias (Decreto 1246/15)
- Ley 24156 de Administración financiera y sistemas de control del sector público nacional.
- Reglamento de Concursos para el Personal Nodocente de la UNS (Resolución R-N° 755/18).
- Normas Jurisdiccionales, Resolución CSU 274/18
- Reglamento de Rendición de cuentas
- Reglamentaciones sobre gastos menores y compras
- Redacción administrativa, comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito.
- Ley de Educación Superior.
- Ofimática y manejo de PC a nivel usuario.

### **Condiciones Particulares:**

- Poseer conocimientos de las funciones específicas que competen a la Dirección Administrativa del Departamento de Ciencias de la Educación y las carreras que gestionará en orden de poder asesorar e intervenir sobre:
  - Consultas propias del área de docentes, alumnos y público en general.
  - Los procedimientos de designación de autoridades de la Unidad Académica.
  - La estructura interna del Departamento.
  - La reglamentación de concursos y designaciones docentes y en los regímenes asociados a dichas funciones.
  - Altas, bajas, licencias del personal docente y nodocente y el procedimiento de confección de los legajos del personal.



“2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO”

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

- Poseer conocimientos generales sobre organización y funcionamiento de las carreras que dependan del departamento de Ciencias de la Educación.
- Poseer conocimiento de la normativa referida a los planes de estudios de las carreras que dependan del departamento de Ciencias de la Educación.
- Conocer el procedimiento de reestructuración de cargos docentes universitarios.
- Mostrar capacidad para la resolución de problemas administrativos, alternativas y formas de tramitación.

### **Función:**

Director/a Administrativo/a del Dpto. de Cs. de la Educación.

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

- En relación con la administración:
  - Supervisar el Registro de Resoluciones y la actualización del digesto.
  - Controlar la correspondencia ingresada al Departamento y la salida de la misma.
  - Coordinar el despacho de correspondencia académica y administrativa.
  - Atender el diligenciamiento e informes de los expedientes.
  - Manejar fluidamente los Sistemas Informáticos de la UNS (INTRAUNS, COMODOC II, Cargas de Concursos docentes, SIU GUARANI, sistema de aulas, reserva de pasajes OPTAR y sistema Mapuche).
  - Coordinar y mantener un eficiente sistema de archivo de documentación académica y administrativa.
  - Colaborar en la organización y desarrollo de los comicios.
- En relación con los bienes y presupuesto departamentales:
  - Llevar el Inventario: altas, bajas y transferencias, con las debidas planillas de bienes de uso.
  - Realizar la gestión administrativa de viajes en el país y en el exterior.
  - Preparar la rendición de caja chica.
  - Registrar, procesar y controlar los gastos de funcionamiento.
  - Tramitar la liquidación de viáticos para personal docente, no docente y jurados de concursos.
  - Intervenir en las contrataciones de servicios, teniendo en cuenta la normativa de la UNS.
  - Intervenir en la rendición de viáticos
  - Colaborar en la elaboración del presupuesto del Departamento en base a los lineamientos dispuestos por órganos de gobierno de la UNS y del Departamento.
  - Intervenir en la contratación de servicios, de acuerdo al Régimen de Contrataciones.



“2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO”

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

- En relación con el personal docente y nodocente:
  - Llevar el control, registro y actualización de la planta docente.
  - Confeccionar las planillas de altas y bajas del personal horas cátedra Nivel Superior.
  - Llevar el control de vencimientos de cargos de la Planta docente y su actualización.
  - Tramitar la reestructuración y bloqueo de cargos docentes universitarios.
  - Tramitar la reestructuración de horas cátedra Nivel Superior en cargos docentes universitarios.
  - Asesorar sobre el Régimen de incompatibilidad y controlar las declaraciones juradas.
  - Asesorar sobre el Régimen de licencia para el personal Docente y Nodocente.
  - Entender en la tramitación de bajas, por renuncia y otras causales, así como en la modificación de dedicación docente.
  - Tramitar los llamados a Concurso de Profesores y Auxiliares de Docencia, designaciones Ordinarias.
  - Tramitar las designaciones interinas, directas y por contrato del personal docente, asignaciones complementarias y modificación de dedicación.
  - Participar en la organización y sustanciación de concursos para la cobertura de cargos no docente.
  - Contactar a los jurados de concursos o integrantes de comisiones evaluadoras.
  - Llevar el Control de horas extras personal no docente.
  - Llevar el control de vencimiento de designaciones de las comisiones curriculares de las carreras.
  
- En relación con el alumnado:
  - Entender en la normativa referida a Planes de estudios de las carreras.
  - Supervisar la tramitación de excepciones, reválidas, equivalencias y cambios de comisión de cursado.
  - Conocer e interpretar el Reglamento de la Actividad Estudiantil, así como las Normas particulares de los Profesorados.
  - Conocer el Reglamento de Prácticas docentes de los Profesorados y realizar las gestiones con la Jefatura Distrital de Educación e inspectores de los distintos Niveles Educativos de la Provincia de Buenos Aires y el Consejo de Enseñanza Media y Superior.
  - Encaminar los trámites relativos a las prácticas supervisadas y los seguros de cobertura.
  - Intervenir en los expedientes de admisión de alumnos/as internacionales.
  - Intervenir en la Certificaciones de planes, programas, exámenes finales, etc.



“2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO”

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

- Participar en la planificación y cronograma de Talleres evaluativos para alumnos ingresantes.
  - Contactar a los jurados de tesinas y tesis.
  - Tramitar la realización de viajes curriculares y extracurriculares de alumnos y personal docente.
- En relación con las tareas administrativas y comunicación
    - Coordinar la interacción del Departamento con la administración Central de la Universidad y las demás dependencias.
    - Generar mecanismos e instructivos relativos a una administración ágil, clara y eficiente. - Organizar y distribuir las tareas administrativas entre el personal no docente en acuerdo con las autoridades departamentales, considerando categorías y funciones, así como cualidades y habilidades personales de los/as trabajadores.
    - Mantener una comunicación fluida y clara con docentes, no docentes y estudiantes.

Mg. ANDREA BARBERO  
SECRETARIA GENERAL TECNICA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Dr. DANIEL ALBERTO VEGA  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR