

Ministerio de Educación
Universidad Nacional de Santiago del Estero

ES COPIA

Rectorado
Santiago del Estero, 22 de agosto de 2017

886

Resolución n°:
CUDAP: EXPE-MGE: 0003569/2016

VISTO:

La Resolución Rectoral n° 18/2017; y

CONSIDERANDO:

Que por el mencionado acto administrativo se llama a concurso **CERRADO INTERNO**, de Antecedentes, Entrevista y Prueba de Oposición o Evaluación de Competencias, para cubrir un cargo vacante de Planta Permanente del Personal No docente, de **CATEGORÍA 2 (DOS) DEL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO, TRAMO MAYOR DEL ESCALAFÓN**, aprobado por Decreto Nacional 366/06, en forma permanente, para cumplir tareas de **DIRECTOR ÁREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CERTIFICACIONES Y DIPLOMAS** de la Secretaria Académica del Rectorado de la Universidad Nacional de Santiago del Estero.

Que de fs. 29 a 33 obra Acta Final emitida por el Jurado designado por la Resolución citada en el Visto, mediante la cual aconseja **DECLARAR DESIERTO** el Concurso Cerrado Interno de Antecedentes, Entrevista y Prueba de Oposición o Evaluación de Competencias convocado por la Resolución mencionada, en virtud de lo previsto en el Art. 26 – Punto 3 de la Resolución HCS n° 251/2010 “La entrevista personal representará un 20% del puntaje máximo posible obtenido. Para esta instancia de evaluación solo podrán acceder los postulantes que superen el cincuenta (50%) por ciento del puntaje máximo correspondiente a la prueba de oposición y/o evaluación de competencias”; por lo que al no haber superado el citado porcentaje ninguna de las aspirantes no se pudo llevar a cabo la instancia de la **ENTREVISTA PERSONAL**.

Que a fs. 35 interviene la Superioridad, a fin de dar continuidad en la tramitación de las instancias correspondientes para un nuevo llamado a Concurso para la cobertura del mencionado cargo vacante.

Que la Resolución H.C.S. n° 251/2010 que aprueba el **REGLAMENTO DE CONCURSOS PARA EL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO**, en su Artículo 9°, prevé para el Tramo Superior en sus **CATEGORÍAS 1 Y 2; DOS INSTANCIAS DE CONCURSO CERRADO INTERNO**, en la Primera Instancia en la que podrán participar solamente los agentes No Docentes con igual categoría o la inmediata anterior. Si se declarase desierto el concurso, se podrá llamar a concurso en una Segunda Instancia en la que podrán participar agentes no docentes de igual categoría o las dos inmediatas anteriores.

Por ello,

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO,

RESUELVE

Artículo 1°.- Declarar desierto el **CONCURSO CERRADO INTERNO**, llamado por Resolución Rectoral n° 18/2017, al no haber superado las aspirantes, el 50% correspondiente a la...///

ES COPIA

3.-

Resolución n°: 886
CUDAP: EXPE-MGE: 0003569/2016

///...

Artículo 8°.- El temario de la prueba de oposición estará sujeto a lo detallado en el Anexo de la presente resolución, desarrollado de acuerdo al perfil del cargo que se concursa.

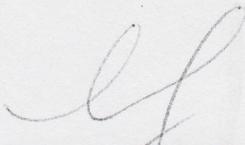
Artículo 9°.- Invitar al Gremio del Personal No docente, mediante notificación fehaciente, a participar en el concurso, a través de un representante, el que tendrá el carácter de veedor.

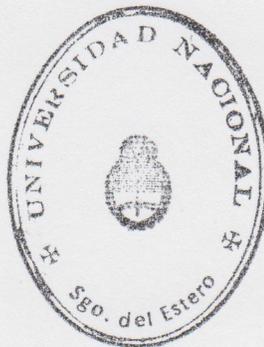
Artículo 10°.- Disponer que, la notificación del Acta de Registro de Postulantes y Acta Final, se realice mediante notificación en el expediente, las que se pondrán a disposición de los postulantes y aspirantes durante CINCO (5) DÍAS HÁBILES, posteriores a su dictado, en el Área de Personal del Rectorado de la Universidad Nacional de Santiago del Estero; (Art. 20° del Reglamento de Concursos vigente). Los interesados deberán procurar regularmente la consulta sobre el estado de definición del concurso.

Artículo 11°.- Los postulantes podrán obtener mayor información del presente llamado a concurso, en la Dirección General de Personal de la UNSE.

Artículo 12°.- Disponer que, finalizada la comunicación de la Resolución Definitiva a los concursantes, los mismos tendrán un plazo de TREINTA (30) DÍAS para el retiro de la documentación presentada. Dicho retiro se realizará bajo constancia en la Dirección General de Personal de la UNSE.

Artículo 13°.- Enviar copia de la presente resolución de llamado a concurso a la Secretaría de Administración, al Área de Concursos dependiente de la Dirección de Personal del Rectorado de la Universidad a fin de notificar a los señores Miembros del Jurado. Dar amplia publicidad. Cumplido, archívese.


Ing. Agr. MSc. Claudia Alicia Degano
SECRETARIA GENERAL
Universidad Nacional de
Santiago del Estero




Lic. NATIVIDAD NASSIF
RECTORA
Universidad Nacional de
Santiago del Estero



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO
Res. N° *Cochecientos ochenteros y seis*
Folio _____

Ministerio de Educación
Universidad Nacional de Santiago del Estero

ES COPIA

Resolución n°: **886**
CUDAP: EXPE-MGE: 0003569/2016

ANEXO

**PERFIL Y FUNCIONES DEL CARGO PARA EL LLAMADO A
CONCURSO CERRADO INTERNO – SEGUNDA INSTANCIA
PARA LA COBERTURA DE:**

UN (1) CARGO DE LA PLANTA PERMANENTE DEL
PERSONAL NO DOCENTE, CATEGORÍA 2 (DOS) DEL
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO - TRAMO MAYOR
DEL ESCALAFÓN APROBADO POR DECRETO 366/2006

DEPENDENCIA

RECTORADO

CARGO

DIRECTOR AREA DE VERIFICACION Y CONTROL DE CERTIFICACIONES Y DIPLOMAS
CATEGORÍA 2 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO - TRAMO MAYOR - SEGÚN
DECRETO 366 (CCT NO DOC)

DEPENDENCIA

DIRECCION GENERAL ACADEMICA - SECRETARIA ACADEMICA

HORARIO

35 HORAS SEMANALES A CUMPLIRSE EN EL HORARIO DE 07:00 A 14:00 HORAS

Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud de inscripción, su Currículum Vitae con carácter de Declaración Jurada y con la debida documentación certificada.

La falta de presentación de dicha documentación invalidará la inscripción del postulante al concurso (Artículo 17° - 18° (Apartado a)), Capítulo VII del Reglamento de Concursos - Resol. HCS. N° 251/10.

Remuneración equivalente a la Categoría 2 (DOS) del Decreto 366/06, al momento del concurso y bonificaciones especiales que le correspondieran al cargo.

PERFIL DEL POSTULANTE

A. REQUISITOS

- * Título Universitario (NO EXCLUYENTE).
- * Detentar Categoría 3 (TRES) No Docente

ES COPIA

2.-

Resolución n°:

886

CUDAP: EXPE-MGE: 0003569/2016

///...

B. CONDICIONES PERSONALES Y PARTICULARES

- * Conocimientos de Informática: Procesador de Textos, Planilla de Cálculo, Correo Electrónico, COMDOC, SICER, SIU Guaraní, SIPEs, SIU Araucano, SIU Kolla, Software de Gestión de Proyectos.
- * Amplia experiencia en tareas académico – administrativas, debidamente certificadas (NO EXCLUYENTE).
- * Capacidad de redacción clara y gramaticalmente correcta.
- * Buen nivel en relaciones interpersonales, actitud de servicio, capacidad de trabajo en equipo, compromiso con la Institución, responsabilidad, voluntad por alcanzar las metas propuestas y capacidad de adaptación y aprendizaje.
- * Amplios conocimientos y ágil manejo de las reglamentaciones vigentes, a saber:
 - * Ley Nacional de Educación.
 - * Estatuto de la UNSE.
 - * Ley de Educación Superior.
 - * Reglamento General de Alumnos (Resolución HCS n° 57/11)
 - * Reglamento de Alumnos Modalidad a Distancia (Resolución HCS n° 229/06)
 - * Reglamento de Exámenes (Resolución HCS n° 250/10)
 - * Reglamento de Abanderados y Escoltas (Resolución HCS n° 99/2008)
 - * Reglamento para el otorgamiento de Diplomas habilitantes para Egresados de la UNSE (Resolución HCS 199/12)
 - * Reglamentos de Readmisión (por Unidad Académica)
 - * Reglamento de concurso para el Personal No Docente (Resolución HCS n° 251/10)
 - * Registro de Equivalencias y Emisión de Certificaciones (Resolución HCS n° 145/08)
 - * Reglamento para el otorgamiento de Diplomas (Resolución HCS n° 84/2002)
 - * Modelos de Convenios (Resolución HCS n° 116/10)
 - * Estructura Organizacional de la UNSE (Resolución HCS n° 198/13)
 - * Disposición DNGU n° 21/2009
 - * Disposición DNGU n° 2/2010
 - * Disposición DNGU n° 22/2009
 - * Disposición DNGU n° 18/2009
 - * Disposición DNGU n° 12/2009
 - * Disposición n° 20699/06 Dirección Nacional de Migraciones Estudiantes Extranjeros.
 - * Resolución Ministerial n° 416/2009 (revalida de títulos habilitante)
 - * Manual del Usuario del SICER
 - * Manual de Usuarios SIPEs

ES COPIA

3.-

Resolución n°: **886**
CUDAP: EXPE-MGE: 0003569/2016

///...

- * Amplios conocimientos de los Planes de Estudio de todas las Carreras Técnicas, de Grado y Postgrado que dicta la Universidad.
- * Capacidad de análisis y evaluación de situaciones y amplitud de criterio para la aplicación de las cuestiones reglamentarias.
- * Habilidad para organizar y coordinar las tareas del Área. Capacidad de planificación y control de las tareas de sus subalternos y de evaluación del personal a su cargo.
- * Habilidad para valorar el funcionamiento del Área. Detectar situaciones problemáticas y elaborar propuestas superadoras.
- * Responsabilidad de firma.

C. FUNCIONES

- * Ejercer la Dirección del Área.
- * Asistir al Secretario Académico de la Universidad en todo lo concerniente a la gestión Académica.
- * Planificar, organizar, coordinar y asesorar, a fin de contribuir en la formulación de políticas específicas del Área.
- * Intervenir en la actualización del Programa de Ingreso Universitario de Mayores de 25 años.
- * Dirigir y controlar el desempeño del personal de las Direcciones y Departamentos a su cargo en cuanto a la asistencia y cumplimiento de tareas.
- * Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del Área que propendan a la mejora del servicio.
- * Solicitar el reconocimiento de la labor extraordinaria realizada por el personal cuando correspondiere.
- * Solicitar la aplicación de sanciones que correspondieren del personal bajo su dependencia.
- * Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal bajo su dependencia.
- * Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- * Elevar hasta la primera quincena de diciembre de cada año, el informe de autoevaluación.
- * Intervenir en la publicación anual de las estadísticas básica de Alumnos y Graduados.
- * Coordinar los actos de colación de grado, posgrado y honoríficos.
- * Actualizar los manuales de funciones y procedimientos de las áreas bajo su dependencia.
- * Certificar las firmas de los responsables de la elaboración de los certificados de estudio.
- * Verificar el estado de los trámites de emisión de certificados de estudio y diplomas.