



Salta 02 MAR 2016

RES. DECECO N° 101.16

Expte. N° 6740/15

VISTO:

Las presentes actuaciones, por medio de las cuales se tramita la cobertura de un cargo Categoría 5 - SUPERVISOR DE INFORMÁTICA, Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad; y,

CONSIDERANDO:

Que por Res. DECECO N° 847/15 se tramitó el llamado a concurso interno cerrado para cubrir el citado cargo, habiéndose expedido el jurado designado para tal efecto a fs. 162/165 de las presentes actuaciones.

Que en el contexto del Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta - Res. 230/08-CS se debe proceder a convocar a concurso cerrado general para cubrir dicha vacante.

Que los miembros titulares y suplentes del Jurado interviniente en las presentes actuaciones, han sido designados por el Art. 3° de la Res. DECECO N° 847/15, habiendo cumplido todos ellos con lo establecido en Art. 14 de la Res. CS N° 230/08.

Que la persona seleccionada deberá reunir los requisitos que se indican en la parte dispositiva de la presente y las establecidas en el Reglamento antes mencionado.

Que son deberes y atribuciones del Sr. Decano entender en las designaciones del Personal de Apoyo Universitario, conforme a lo establecido por el Art. 117 del Estatuto de esta Universidad.

POR ELLO:

En uso de las atribuciones que le son propias,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES**

RESUELVE:

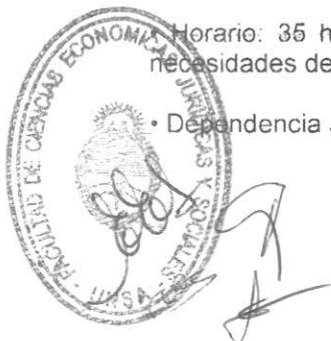
ARTÍCULO 1°.- Declarar desierto el llamado a Concurso Interno Cerrado de Antecedentes y Prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de Categoría 5 - SUPERVISOR DE INFORMÁTICA, Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad, convocado por Resolución DECECO N° 847/15.

ARTÍCULO 2°.- Llamar a Concurso cerrado general de Antecedentes y Prueba de Oposición para cubrir **un (1) cargo Categoría 5 - SUPERVISOR DE INFORMÁTICA**, Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad, según el siguiente detalle:

• Remuneración: Pesos catorce mil con ciento cincuenta y dos con sesenta y tres centavos (\$ 14.152,63) mas adicionales particulares del cargo.

Horario: 35 horas semanales, de Lunes a Viernes de 07 a 14 horas, pudiendo ser modificado por necesidades de servicio de 14 a 21 horas.

• Dependencia Jerárquica: Dirección de Informática y Dirección General Académica.



...///



...///

RES. DECECO N° 101.16

Expte. N° 6740/15

ARTÍCULO 3º.- Establecer las siguientes condiciones generales y particulares, como así también el temario general y las misiones y funciones del cargo, que a continuación se detallan:

Perfil del cargo:

- a) Conocimiento de las reglamentaciones vigentes relacionadas a la gestión e implementación de los planes de estudios de las carreras de pregrado y grado en el sistema informático y a la gestión académica de los alumnos de la Unidad Académica.
- b) Manejo de las relaciones interpersonales para lograr una comunicación constante y fluida con la Dirección de Alumnos y de Docencia de la Facultad y, por expresa delegación de la de Informática, con las Direcciones de Cómputos y de Control Curricular de la Universidad.
- c) Concentración, responsabilidad y alta adaptabilidad a los cambios tecnológicos, reglamentarios y otros que se impusieran en la Institución.
- d) Capacidad de trabajo en equipo con todas las áreas Dirección General Académica.

Misiones:

Asistir y colaborar con la Dirección de Informática en todo lo relacionado con la aplicación de la legislación vigente en la Universidad y otras normas dictadas por la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, relacionadas al Sistema de Información Universitaria (SIU Guarani), y/o a cualquier otro sistema de gestión de alumnos que implemente la Universidad, para el registro de las actividades académicas de los alumnos desde su ingreso hasta su egreso.

Funciones Específicas:

- Colaborar con la Dirección de Informática en el alta, baja y modificación en el SIU Guarani (o cualquier otro sistema informático que implemente la Universidad para estos fines) de los planes de estudios aprobados por el Consejo Superior para esta Unidad Académica, matrices de equivalencias, encuestas y todo otro aspecto relacionado para la gestión de los alumnos de las carreras de grado, posgrado y pregrado en el mismo.
- Apoyar a la Dirección de Informática y/o eventualmente a la Dirección General Académica en las siguientes tareas y en cualquier otra que se implementara en el ámbito de ésta:
 - a) Emisión de certificados y constancias relacionadas con la actividad académica de los alumnos de pregrado, grado y postgrado los que serán rubricados por la Dirección del área.
 - b) Recepción del registro de datos para la admisión de alumnos de pregrado, grado y postgrado en el sistema informático adoptado, ajustado a las observaciones de la Dirección de Alumnos.
 - c) Aplicación de las reglamentaciones vigentes en materia de inscripciones, regularidad y situación académica de los alumnos, asegurando su cumplimiento.
 - d) Procesamiento de las inscripciones a cursadas y exámenes de acuerdo a la reglamentaciones vigentes en materia de correlatividades.
 - e) Elaboración de informes y estadísticas sobre la situación curricular de los alumnos de la Facultad a las autoridades.



...///



///...

RES. DECECO N° 101.16

Expte. N° 6740/15

- f) Ingreso de los periodos determinados para las inscripciones al año académico, a cursadas, a promociones y a exámenes de acuerdo al calendario académico aprobado por el Consejo Directivo en el SIU Guarani o de cualquier otro sistema informático que implemente la Universidad para estos fines.
- g) Generación, procesamiento y cierre de actas de exámenes, promociones y regularidades.
- h) Gestión de encuestas del régimen de permanencia y cualquier otra dirigida al personal docente.
- i) Intervención y envío de las actas de exámenes y de promoción a la Dirección de Alumnos.
- j) Asistir, cuando lo disponga la Dirección de la que depende, a todas las reuniones locales o nacionales que organice el CIN de la que depende la Dirección Nacional del SIU Guarani (o de cualquier otro sistema informático que implemente la Universidad para estos fines) y de las reuniones mensuales en la Universidad con el mismo objetivo y a cualquier otra actividad de capacitación.

Temario General:

- Ley Federal de Educación 24.195.
- Ley de Educación Nacional 26.206.
- Ley de Educación Superior Nro. 24.521.
- Ley N° 19549 - Ley Nacional de Procedimientos Administrativos. Texto actualizado con las reformas de la Ley 21686.
- Decreto 1759 - Reglamentación de la ley de procedimientos administrativos.
- Res AU N° 01/96 - Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos.
- RES. CS N° 489/84 y modificatorias: Reglamento de Alumnos de la Universidad Nacional de Salta.
- RES. CS N° 159/91: Reglamento de Equivalencias de la Universidad Nacional de Salta.
- RES. R. N° 558/05: Mecanismo de Registro de situación final de alumnos por asignatura.
- RES. CD N° 618/08: Reglamento de Registro de Exámenes del Sistema Informático SIU GUARANI y Res. DECECO N° 751/12.
- Conocimiento del manejo practico del SIU GUARANI.
- RES. CD-ECO N° 668/02: Reglamento de Procedimiento para aprobar las asignaturas por regimenes especiales de promoción.
- RES. CD-ECO N° 589/02 y 228/11: Reglamento para asignaturas con Módulos.

...///





///...

RES. DECECO N° 101.16

Expte. N° 6740/15

**ARTÍCULO 4°.- Fijar el siguiente calendario para el presente llamado:
Publicidad:**

Desde el día 07 al 29 de Marzo de 2016.

Inscripción y Presentación de Antecedentes:

En Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, desde el 04 al 8 de Abril de 2016, ambas fechas inclusive, en el Horario de 9:00 a 12:00 y de 15:00 a 18:00, mediante nota dirigida al Sr. Decano, Cr. Antonio Fernández Fernández, en original y copia, carpeta con Curriculum Vitae y fotocopias autenticadas de documentación probatoria, en sobre cerrado y firmado por el interesado.

Entrevista y Prueba de Oposición:

El día 27 de Abril de 2016 a Hs. 10:00, en la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.

Jurado:

Miembros Titulares:

- Lic. Marcela Rodas - Centro de Cómputos
- Sr. Roberto Daniel Guerra - Fac. Cs. Económicas, J. y Sociales
- Sra. Gladys Graciela Leiva - Fac. Cs. Económicas, J. y Sociales

Miembros Suplentes:

- Lic. Javier Guerra - Centro de Cómputos
- Sr. Hugo Tolaba - Centro de Cómputos
- Sra. Norma Asunción Vilca - Fac. Cs. Económicas, J. y Sociales

Recusación y Excusación de Jurado y/o Postulantes:

Por Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, durante cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al cierre de inscripción. Las presentaciones deberán estar comprendidas en los Art. 17 y 18 de la Res. 230/08 - CS.

Plazo de Expedición del Jurado:

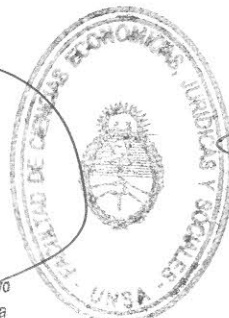
Cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de entrevista y prueba de oposición.

Período de Impugnación al Dictamen del Jurado:

Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de notificación.

ARTICULO 5°.- Hágase saber, dese difusión y remitase copia a. Sr. Rector, Dirección General de Personal, Miembros del Jurado, Asociación de Personal de Apoyo Universitario (A.P.U.N.Sa) y siga a Mesa de Entradas para los trámites correspondientes. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.-

Cr. Diego Sibello
 Secretario As. Institucionales y Administrativo
 UNSa



Cr. Antonio Fernández Fernández
 DECANO
 Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa