



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

2016 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA  
DECLARACIÓN DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL

SALTA, 16 MAR 2017

RES. H. N° 0136 / 17

Expte. N° 4018/17

**VISTO:**

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a concurso de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo categoría 3, Jefe de Departamento de Posgrado, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades; y

**CONSIDERANDO:**

Que se encuentra vacante 1 (un) cargo categoría 3 en el Departamento de Posgrado por jubilación de la Sra. Stella Maris Rojas de Madariaga;

Que por Res. CS. N° 548/16 se aprueban las misiones y funciones del cargo de Jefe de Departamento de Posgrado – Categoría 03;

Que de acuerdo al Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. CS. N° 230/08, se debe proceder a convocar a concurso para cubrir la vacante;

Que es atribución de Decanato, proceder a la sustanciación de los concursos para la provisión de cargos del Personal de Apoyo Universitario,

**POR ELLO** y en uso de las atribuciones que le son propias,

**LA VICEDECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Llamar a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo Categoría 3 - Jefe de Departamento de Posgrado, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución C.S. N° 230/08 y modificatorias.

**Remuneración:** \$ 26.561,13 más adicionales generales y particulares del cargo

**Horario de trabajo:** Treinta y cinco horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, sujeto a modificación.

**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Posgrado.

**ARTÍCULO 2°:** Establecer las siguientes condiciones generales y particulares, temario, misiones y funciones.



*[Firmas manuscritas]*



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

2016 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA  
DECLARACIÓN DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL

...///

RES. H. N° **0136 / 17**

.../// - 2 -

**Condiciones Generales:**

- Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades.
- Reunir las condiciones previstas por Res .CS. N° 230/08

**Condiciones Particulares:**

- Experiencia en tareas administrativas iguales o similares a las del cargo a cubrir.
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimientos generales sobre procesador de textos, planillas de cálculo y manejo del Sistema SIU GUARANI.
- Conocimiento de las reglamentaciones inherentes a carreras y cursos de posgrado y a acreditaciones de carreras de posgrado.
- Disposición para colaborar en toda tarea y/o a requerimiento de las autoridades de la Facultad de Humanidades.

**Temario General:**

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06
- Ley de Procedimientos Administrativos y Decreto Reglamentario (Dto. N° 1883/91).
- Régimen Jurídico Básico de la Función Pública (conocimiento general)
- Decreto 333/85
- SIU GUARANI – Manual del usuario
- Res. H N° 1050/09 - Reglamento de Posgrado de la Facultad de Humanidades
- Res. CS 326/05 – Admisión alumnos de posgrado que no cuentan con grado universitario.
- Res. CS 306/07 – Reglamento Académico – Administrativo para carreras de posgrado.
- Res. CS 640/08 – Reglamento de cursos de posgrado.
- Res. CS 082/98 – Implementación y funcionamiento de carreras de posgrado.
- Res. 160/11 – Ministerio de Educación de la Nación.
- Ordenanza 059/13 – CONEAU Procedimiento para la acreditación de carreras de posgrado en funcionamiento.
- Ordenanza 056/10 – CONEAU Procedimiento para la evaluación de carreras de posgrado para reconocimiento oficial provisorio de título.

**Misión** (Resolución CS N° 548/16)

- Entiende en todo lo relacionado a la aplicación de las disposiciones contenidas en los Reglamentos de actividades de posgrado de la Universidad y los específicos de la Facultad de Humanidades.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPUBLICA ARGENTINA

Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES. H N°

0136/17

2016 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA  
DECLARACIÓN DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL

Funciones (Resolución CS N° 548/16)

- Desempeña tareas de jefatura, coordinación, planeamiento y ejecución del área de su competencia.
- Informa, asesora y asiste a los niveles superiores, en todo lo concerniente a su gestión.
- Interviene y suscribe documentación referida a la situación curricular de los alumnos de actividades de posgrado y actividades docentes pertinentes.
- Interviene y colabora en la propuesta para aprobación de mecanismos operativos de los sectores de su área con miras a la optimización y agilización de la gestión administrativa y académica.
- Interviene en la organización e implementación de cursos, seminarios y carreras de posgrado.
- Confecciona las resoluciones inherentes a su área.
- Efectúa la atención y asesoramiento a docentes y alumnos en toda la tramitación referente a inscripción, aprobación de cursos, seminarios y carreras de posgrado.
- Interviene y colabora en la propuesta para la aprobación, evaluación y acreditación de cursos y carreras de posgrado.
- Realiza la recopilación y archivo de las reglamentaciones inherentes al área de posgrado.
- Participa en la programación de las defensas de trabajos finales y tesis de maestrías y doctorado, constitución de tribunales examinadores.
- Registro de información curricular de los estudiantes de posgrado en el sistema informático (SIU GUARANI).
- Realiza la confección de actas de exámenes en el Sistema informático (SIU GUARANI)
- Interviene en la tramitación de expedición de títulos, certificaciones y constancias referida a la actividad académica de los alumnos.
- Organiza y supervisa la actualización de la situación curricular y legajos de los alumnos.

**ARTÍCULO 3°:** Fijar el siguiente cronograma de sustanciación para el presente llamado:

**Publicidad:** A partir del 21 de marzo de 2017 y por un lapso de quince (15) días hábiles.

**Lugar, fecha y horario de inscripción:** Mesa de Entradas en la Facultad de Humanidades los días 12, 17, 18, 19 y 20 de abril de 2017 de 9,00 a 12,00 hs.

**Inscripción y presentación de documentación:** Presentar solicitud de inscripción dirigida al Sr. Decano de la Facultad de Humanidades, Dr. Ángel Alejandro Ruidrejo (original y copia), carpeta con currículum vitae y fotocopias autenticadas de documentación probatoria (por escribano Público o persona autorizada para tal fin en el ámbito de esta Universidad), en sobre cerrado firmado por el postulante.

**Recusación y excusación del jurado y/o postulantes:**

Por Mesa de Entradas de la Facultad de Humanidades, durante cinco (5) días hábiles a partir del 21 de abril de 2017. Las presentaciones deberán estar comprendidas en los Art. 17 y 18 de la Res. CS N° 230/08.

**Prueba de oposición:** 02 de mayo de 2017 a horas 10:00 en la Facultad de Humanidades, Avda. Bolivia 5150, Salta.

**ARTÍCULO 4°:** Designar a los agentes que se indican a continuación como miembros del Jurado que entenderá en el presente llamado:





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

2016 — AÑO DEL BICENTENARIO DE LA  
DECLARACIÓN DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL

RES. H N° 0136 / 17

**Titulares:**

- María Ximena Salazar Morales (Facultad de Ciencias Exactas)
- Mario Daniel Aparicio (Facultad de Humanidades)
- Marta del Valle Arias (Facultad de Ciencias de la Salud)

**Suplentes:**

- María Eugenia Ladrón de Guevara (Facultad de Ciencias Económicas)
- Lidia Ramírez (Facultad de Humanidades)
- Norma Vilca (Facultad de Ciencias Económicas)

**Veedor:** Sr. Martín Corregidor

**ARTÍCULO 5º:** Hágase saber a las distintas dependencias, comuníquese y remítase copias a: Sr. Rector, Dirección General de Personal, Miembros del Jurado, Veedor Gremial, Asociación del Personal de Apoyo Universitario, Dirección Administrativa Académica, Dirección Administrativa Contable, publíquese en el Boletín Oficial y siga a Despacho General de Mesa de Entrada para la continuidad del trámite correspondiente.

  
STELLA MARIS MIMESSI  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
Facultad de Humanidades - UNSa.



  
Esp. SUSANA INES FERNANDEZ  
VICEDECANA  
Facultad Humanidades - UNSa