



RESOLUCION R-Nº 0919-14

**Universidad Nacional de Salta**

**Rectorado**

SALTA, 26 SEP 2014

Expte. N° 24.615/14

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la Dra. Marta Elena TORINO, Secretaria Académica, solicita la cobertura de un (1) cargo Categoría 5 Jefe de Supervisión del Agrupamiento Técnico-Profesional para la COORDINACIÓN DE POSGRADO Y ASUNTOS ACADÉMICOS con dependencia de SECRETARÍA ACADÉMICA; y

CONSIDERANDO:

QUE corresponde se llame a Concurso Cerrado Interno, de acuerdo a las normas establecidas para la tramitación de los concursos en el reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS N° 230/08 y modificatorias.

QUE el Jurado a intervenir se designa conforme a la resolución CS N° 330/13.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo Categoría 5, Jefe de Supervisión del Agrupamiento Técnico-Profesional, para la COORDINACIÓN DE POSGRADO Y ASUNTOS ACADÉMICOS con dependencia de SECRETARÍA ACADÉMICA, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS N° 230/08 y sus modificatorias.

ARTICULO 2º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y particulares, remuneración mensual, horario de trabajo y Temario:

- PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN – RECTORADO (con un (1) año de antigüedad).
- TENER ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (COMPLETOS) DE LAS CARRERAS DE CONTADOR PÚBLICO NACIONAL O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
- ACREDITAR ANTECEDENTES Y EXPERIENCIA PARA LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR.
- DEMOSTRAR CONOCIMIENTOS DEL TEMARIO ESTABLECIDO Y DE INFORMÁTICA (OFFICE Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN ON LINE)
- REDACCIÓN PROPIA.
- REMUNERACIÓN: \$ 10.888,40, más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, en el horario que establezca la superioridad.

TEMARIO:



RESOLUCION R-Nº 0919-14

## Universidad Nacional de Salta

### Rectorado

Expte. Nº 24.615/14

- NORMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LEY 19.549 Y DECRETO Nº 1.759).
- ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA. RESOLUCIÓN AU-Nº 001/96.
- LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR Nº 24.521.
- RESOLUCIONES PARA LA CREACIÓN DE CARRERAS DE POSGRADO, CS. Nº 082/98 y 306/07.
- RESOLUCIONES PARA LA CREACIÓN DE LAS CARRERAS DE PREGRADO Y GRADO – CS. Nº 332/06
- RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN Nº 51/10 y 160/11.
- DISPOSICIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA Nº 1/10.
- RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN Nº 1717/04.
- DECRETO Nº 366/06 “CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTOR NO DOCENTE”.

ARTÍCULO 3º.- Fijar la misión y las funciones del cargo que a continuación se detallan:

MISIÓN: Organizar e instrumentar mecanismos de producción, circulación y uso de información académica y administrativa propia de su área de dependencia, que favorezca la toma de decisiones e intervenir en las tramitaciones que correspondan.

FUNCIONES:

- Organizar y supervisar las tareas propias de su área.
- Desarrollar e implementar un sistema de información eficiente (rápido y ágil) que facilite la difusión de todas las actividades de su área en tiempo y forma.
- Recepcionar, organizar y sistematizar, conjuntamente con las diferentes Unidades Académicas, información referente a las actividades de posgrado.
- Mantener informada a la Coordinación de Posgrado y Asuntos Académicos sobre la situación de Programas, Cursos, Congresos y temas específicos de su competencia.
- Definir e instrumentar mecanismos que faciliten el desarrollo de las actividades de posgrado.
- Entender en gestiones Académicas y Administrativas propias de la Coordinación de Posgrado y Asuntos Académicos.
- Intervenir en la tramitación de los actos y procedimientos administrativo-contables vinculados con la gestión financiera y patrimonial del área de su dependencia.
- Colaborar con las áreas de Secretaría Académica en cuestiones administrativo-contables propias de su profesión.
- Crear y mantener actualizado un banco de datos sobre normas y procedimientos académicas propias del área de desempeño.



RESOLUCION R-Nº 0919-14

## Universidad Nacional de Salta

### Rectorado

Expte. N° 24.615/14

- Producir informes técnicos que favorezcan una adecuada toma de decisiones.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTÍCULO 4º.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

#### TITULARES

- Nora Amelia CASTELLANOS OLIVA, Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.
- Hilda Liliana MENDOZA, Secretaría Académica.
- Leonardo CASTELLI, Facultad de Ciencias de la Salud.

#### SUPLENTES

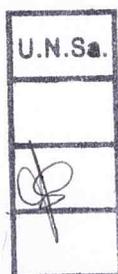
- Néstor Hugo ROMERO, Secretaría Académica.
- Nilda Elsa BENITEZ, Secretaría Académica.
- Gladys Graciela LEIVA, Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.

ARTÍCULO 5º.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Interno:

- Publicidad: Desde el 29 de setiembre al 20 de octubre de 2014.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Desde el 21 al 27 de octubre de 2014, de 9:00 a 12:30 horas en Mesa de Entradas y Salidas de la Secretaría Académica, el interesado deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector, solicitando su inscripción y en un sobre su Currículum Vitae y sus antecedentes, debidamente autenticados por Escribano o en su defecto la autoridad que corresponda.
- Publicación de los aspirantes: Desde el 28 de octubre al 3 de noviembre de 2014 en la cartelera de la Secretaría Académica.
- Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 28 de octubre al 3 de noviembre de 2014.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar el día 14 de noviembre de 2014, a las 9:00 horas.
- Plazo y Expedición del Jurado: Hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cumplimiento de las etapas del Concurso (Art. N° 30 – Res. N° 230/08).
- Publicidad y Dictamen: Tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- Período de impugnación: Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

ARTÍCULO 6º.- Solicitar a la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (A.P.U.N.Sa.), la designación de veedores gremiales Titular y Suplente para el presente concurso.

ARTÍCULO 7º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado. Cumplido siga a la SECRETARÍA ACADÉMICA a sus efectos y archívese.



Mg. LUIS GUILLERMO OSSOLA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Lic. Adm. MIGUEL M. NINA  
Secretario Administrativo  
Universidad Nacional de Salta

C.P.N. VICTOR HUGO CLAROS  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA