



RESOLUCION R-Nº 1086-14

**Universidad Nacional de Salta**

**Rectorado**

SALTA, 14 NOV 2014

Expte. Nº 24.615/14

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la Dra. Marta Elena TORINO, Secretaria Académica, a fs. 115 informa que no se registraron inscripciones para el Concurso Cerrado-interno 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; y

CONSIDERANDO:

QUE corresponde se llame a Concurso Cerrado General, 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 Nº 230/08 y modificatorias.

QUE la fecha de examen del Concurso de referencia se fija para al mes de febrero de 2015, en razón de que durante el mes de enero de 2015 la Universidad se encuentra de receso.

QUE el Jurado a intervenir se designa conforme a la resolución CS Nº 330/13.

Por ello y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Declarar desierto el llamado 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, convocado por Resolución R-Nº 0919-14.

ARTÍCULO 2º.- Llamar a Concurso Cerrado-General 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 registrará por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias.

ARTICULO 3º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y particulares, remuneración mensual, horario de trabajo y Temario:

- PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN – FACULTADES (con un (1) año de antigüedad).
- TENER ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (COMPLETOS) DE LAS CARRERAS DE CONTADOR PÚBLICO NACIONAL O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN.
- ACREDITAR ANTECEDENTES Y EXPERIENCIA PARA LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR.
- DEMOSTRAR CONOCIMIENTOS DEL TEMARIO ESTABLECIDO Y DE INFORMÁTICA (OFFICE Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN ON LINE)



RESOLUCION R-Nº 1086-14

## Universidad Nacional de Salta

### Rectorado

Expte. Nº 24.615/14

- 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:

- 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 4º.- 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.



## Universidad Nacional de Salta

### Rectorado

Expte. N° 24.615/14

- Crear y mantener actualizado un banco de datos sobre normas y procedimientos académicos propios del área de desempeño.
- Producir informes técnicos que favorezcan una adecuada toma de decisiones.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTÍCULO 5°.- 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 6°.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso General:

- Publicidad: Desde el 17 de noviembre al 10 de diciembre de 2014.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Desde el 11 al 17 de diciembre 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 18 al 29 de diciembre de 2014 en la cartelera de la Secretaría Académica.
- Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 18 al 29 de diciembre de 2014.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar el día 9 de febrero de 2015, 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 7°.- 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 8°.- 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