



RESOLUCION R-Nº 1447-2018

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

"2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA  
UNIVERSITARIA"

SALTA, 01 NOV 2018

Expte. N° 24.594/18

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la Lic. Silvia SÜHRING, Coordinadora de Posgrado y Asuntos Académicos de la Secretaría Académica, solicita la cobertura de un (1) cargo Categoría 2 - DIRECTOR DE TÍTULOS Y LEGALIZACIONES, perteneciente al Agrupamiento Administrativo, 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 por Resolución CS-N° 061/10 se aprueba la estructura administrativa de SECRETARÍA ACADÉMICA y se fija la misión y funciones del cargo de DIRECTOR DE TÍTULOS Y LEGALIZACIONES, como así también por Resolución CS. N° 473/15, se modifica la dependencia jerárquica del cargo y una de las funciones del mismo.

QUE a fs. 14 se detalla el Jurado propuesto por RECTORADO y se deja constancia que APUNSa no presentó nómina.

Por ello y atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA GENERAL,

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 2 - DIRECTOR DE TÍTULOS Y LEGALIZACIONES, perteneciente al Agrupamiento Administrativo con dependencia de SECRETARÍA ACADÉMICA, el que se registrará por las normas dispuestas por la Resolución CS N° 230/08 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 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).
- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DEL CARGO (no excluyente).
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- BUEN MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.
- DOMINIO DEL TEMARIO ESTABLECIDO, EN PARTICULAR DE LAS REGLAMENTACIONES RELACIONADAS CON ALUMNOS Y SISTEMAS DE CERTIFICACIONES.
- REMUNERACIÓN: \$ 45.842,88, más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, en el horario que establezca la superioridad.

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad.



RESOLUCION R-Nº 1447-2018

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA  
UNIVERSITARIA"

Expte. Nº 24.594/18

- Reglamentaciones Generales de la Universidad relacionadas con Alumnos. Equivalencia de materias. Planes de Estudio. Expedición de Títulos. Reválida de Títulos Extranjeros. Convalidaciones.
- Sistema de Gestión de Alumnos SIU GUARANÍ.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y Decretos Reglamentarios.
- Decreto Nº 336/2017 Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.
- Régimen Jurídico Básico de la Función Pública.
- Ley Nacional de Educación Superior Nº 24.521.
- Sistema de Certificaciones y Normas de Seguridad implementados por la Dirección Nacional de Gestión y Fiscalización Universitaria.
- Normativas y disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Gestión y Fiscalización Universitaria dependiente de la Secretaría de Políticas Universitarias – Ministerio de Educación de la Nación – relacionadas con Organización de Carreras. Otorgamiento de Títulos y Expedición de Diplomas. Reconocimiento Oficial y Validez Nacional de los Títulos Universitarios.

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

MISIÓN: Coordinar, dirigir, supervisar y asesorar respecto al cumplimiento total de los Planes de Estudio de las Carreras de la Universidad, por parte de los alumnos, para la elaboración y expedición de títulos y certificaciones.

FUNCIONES:

- Gestionar las actividades y la capacitación del personal de su área.
- Dirigir la elaboración y expedición de títulos y certificaciones correspondientes a Carreras de Pregrado, Grado y Postgrado, Institutos de Educación Media, así como títulos honoríficos y reválida de estudios extranjeros.
- Organizar los actos de colación universitaria.
- Supervisar y elaborar informes técnico-administrativos.
- Supervisar la actualización de la información académica referida a su área de competencia.
- Supervisar la actualización del registro de firmas de autoridades de esta Universidad y de otras del país.
- Supervisar el trámite de legalización de documentación y firmas de autoridades universitarias.
- Supervisar la tarea de control de la documentación ingresada a través de los expedientes de solicitud de diplomas.
- Supervisar la elaboración y actualización de los registros de egresados.
- Coordinar con las Facultades, la aplicación uniforme de las normas de procedimiento referidas a Planes de Estudio de Carreras de Grado y Postgrado.
- Coordinar con la Dirección de Control Curricular la utilización, control y archivo de la documentación.
- Asesorar a la Secretaría Académica respecto a las medidas a adoptar dentro del área de su competencia.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



Expte. N° 24.594/18

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

**TITULARES**

- María Julia LÓPEZ, Facultad de Humanidades
- Norma Asunción VILCA, Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.
- Nilda Elsa BENÍTEZ, Dirección General Académica.

**SUPLENTES**

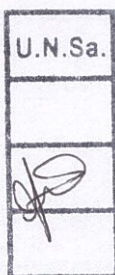
- Anita Isabel MAMANÍ, Facultad de Ciencias Naturales.
- Juana Lucrecia RAMOS, Secretaría Académica.
- Néstor Hugo ROMERO, ex-personal de Secretaría Académica.


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

- Publicidad: Desde el 2 al 26 de noviembre de 2018.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Desde el 27 de noviembre al 3 de diciembre de 2018, 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 4 al 10 de diciembre de 2018 en la cartelera de la Secretaría Académica.
- Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 4 al 10 de diciembre de 2018.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar el día 18 de diciembre de 2018, 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 6°.- 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 7°.- 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. MARISA ARZELAN  
Coord. Adm. Contable y Financiera  
e/c Secretaría Administrativa  
Universidad Nacional de Salta

  
Cr. Antonio Fernández Fernández  
Rector  
Universidad Nacional de Salta