



RESOLUCION R-Nº 0560-2019

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 26 ABR 2019

Expte. Nº 24.657/18

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la Lic. Silvia SÜHRING, Coordinadora de Posgrado y Asuntos Académicos, 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 Nº 230/08 y modificatorias.

QUE a fs. 10 se detalla el Jurado, teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSa y Rectorado de la Universidad.

Por ello y atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS,

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 Nº 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).
- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (COMPLETOS) DE LAS CARRERAS DE CONTADOR PÚBLICO NACIONAL O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFÍN.
- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DEL CARGO (no excluyente).
- BUEN MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.
- ACREDITAR CONOCIMIENTO DE MISIONES, FUNCIONES DEL CARGO, TEMARIO ESTABLECIDO Y DE INFORMÁTICA (OFFICE Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN ON LINE).
- REDACCIÓN PROPIA.
- REMUNERACIÓN: \$ 30.493,22.-, más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

TEMARIO:

- ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA. RESOLUCIÓN AU-Nº 001/96.
- LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR Nº 24.521 y modificatorias.
- DECRETO Nº 366/06 "CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTOR NO DOCENTE".
- LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Nº 19.549 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS.



RESOLUCION R-Nº 0560-2019

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 24.657/18

- RESOLUCIONES PARA LA CREACIÓN DE CARRERAS DE POSGRADO, CS. Nº 082/98 y 306/07.
- REGLAMENTO DE CURSOS DE POSGRADO.
- RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN Nos. 95/00, 51/10, 160/11, 2385/15 y 2641/17.
- ORDENANZA Nº 64/17 DE CONEAU: APROBATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE CARRERAS NUEVAS DE POSGRADO AL SOLO EFECTO DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL PROVISORIO.
- ORDENANZA Nº 65/17 DE CONEAU: APROBATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS DE POSGRADO EN FUNCIONAMIENTO.
- RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA LA CREACIÓN DE CARRERAS DE POSGRADO.
- DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN UNIVERSITARIA REFERIDAS A CARRERAS DE POSGRADO.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 763/18 (REGLAMENTACIÓN REFERIDA A RENDICIONES DE CUENTAS DE PROYECTOS Y SUBSIDIOS).

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.
- Producir informes técnicos que favorezcan una adecuada toma de decisiones.
- Colaborar en la instancia que lo requiera, en materia de evaluación y acreditación institucional y de carreras de Grado y Posgrado.
- 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:



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 24.657/18

TITULARES

- Nora Amelia CASTELLANOS OLIVA, Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.
- Miriam Edith PASTRANA, Secretaría Académica.
- María Constanza SOMORROSTRO, Unidad de Auditoría Interna.

SUPLENTES

- Oscar Rafael LESCANO, Facultad de Ciencias Exactas.
- Nancy Graciela APARICIO, Facultad de Ciencias Naturales.
- Carlos LERA, Dirección de Rendición de Cuentas.

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

- Publicidad: Desde el 29 de abril al 20 de mayo de 2019.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Desde el 21 al 27 de mayo de 2019, 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 mayo al 3 de junio de 2019, en la cartelera de la SECRETARÍA ACADÉMICA.
- Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 28 de mayo al 3 de junio de 2019.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar el día 11 de junio de 2019, 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. RUBÉN EMILIO CORREA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta


Mg. NOEL ZARATE
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 0560-2019