



RESOLUCION R-Nº 0048-16

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 19 FEB 2016

Expte. Nº 24.656/14

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la Dra. Marta Elena TORINO, Secretaria Académica, solicita la cobertura de un (1) cargo Categoría 2 - DIRECTOR DE TITULOS 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 Nº 230/08 y modificatorias.

QUE por Resolución CS-Nº 061/10 se aprueba la estructura administrativa de SECRETARÍA ACADÉMICA y se fija las misión y funciones del cargo de DIRECTOR DE TÍTULOS Y LEGALIZACIONES, como así también por Resolución CS. Nº 473/15, se modifica la dependencia jerárquica del cargo y una de las funciones del mismo.

QUE a fs. 123 se detalla el Jurado luego del sorteo realizado, teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSA y RECTORADO.

Por ello y atento a lo aconsejado por la COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA,

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 TITULOS Y LEGALIZACIONES, perteneciente al Agrupamiento Administrativo 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).
- 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: \$ 24.427,63, 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 0048-16

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. Nº 24.656/14

- 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 GUARANI.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y Decretos Reglamentarios.
- Decreto Nº 333/85 (Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de documentación administrativa).
- 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 Universitaria.

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.

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

TITULARES

- Nilda Elsa BENITEZ, Dirección General Académica.
- Juana Lucrecia RAMOS, Secretaría Académica.
- Ricardo Raúl PEREZ, Facultad de Ciencias Naturales.

