



RESOLUCION R-Nº 0367-16

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 15 ABR 2016

Expte. Nº 20.395/15

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la SEDE REGIONAL TARTAGAL solicita se llame a concurso para cubrir un (1) cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO ACADÉMICO, Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo; 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 062/10 - Anexo IV, se fija la Misión y Funciones del cargo.

QUE a fs. 64 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:**

ARTICULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO ACADÉMICO, Categoría 2, Agrupamiento Administrativo de la SEDE REGIONAL TARTAGAL, el que se registrá por las normas dispuestas por la Resolución CS. Nº 230/08 y su modificatorias.

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

- PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE RECTORADO, CON UN (1) AÑO DE ANTIGUEDAD.
- TÍTULO SECUNDARIO (no excluyente).
- 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.
- EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES.

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad.
- Conocimiento del gobierno de la Universidad Nacional de Salta.
- Estructura Orgánica de la Sede Regional Tartagal.
- Conocimiento sobre el funcionamiento del área de Docencia y Alumnos.



RESOLUCION R-Nº 0367-16

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 20.395/15

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

MISIÓN: Ejercer la jurisdicción administrativa del área académica, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanen de las reglamentaciones vigentes.

FUNCIONES:

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación y ejecución del área de su competencia.
- Informar y asistir a los niveles superiores en todo lo concerniente a su gestión.
- Determinar y participar en las responsabilidades del personal jerárquico de cada uno de los Departamentos de su jurisdicción: Docentes, Alumnos y Biblioteca, supervisando y controlando el desempeño de los mismos.
- Intervenir y suscribir documentación referida a la situación curricular de los alumnos, actividades docentes pertinentes y al orden de los estudios.
- Intervenir y colaborar en la propuesta para aprobación de mecanismos operativos de sectores de su área, con miras a la optimización y agilización de la gestión administrativa académica de alumnos y biblioteca.
- Intervenir como responsable en forma directa en todos los movimientos académicos de alumnos utilizando para ello el SIU GUARANI y otros sistemas informáticos.
- Entender en la elaboración de Proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- Elaborar anualmente la propuesta del Calendario Académico y supervisar su cumplimiento.
- Intervenir en la planificación de los turnos de exámenes, constitución de los tribunales examinadores.
- Supervisar y controlar las actas de exámenes confeccionadas para los turnos ordinarios y especiales como también su impresión y archivo.
- Organizar y controlar la actualización del legajo de los alumnos.
- Supervisar la expedición de certificados y constancias con relación a la actividad académica de los alumnos.
- Entender en lo referente a trámites o solicitudes de excepción de regularidades, cursado al margen del régimen de regularidad, etc.
- Intervenir en el trámite de pedidos de equivalencias de materias en la Facultad, o de otras Universidades Nacionales y reválidas de títulos extranjeros.
- Entender en todo lo relacionado a la expedición de títulos de pregrado y grado.
- Entender en todo lo relacionado con la aplicación de las disposiciones contenidas en los reglamentos de docentes de la Universidad y las específicas de concursos, coberturas de cargos, etc. en la Sede Regional Tartagal.
- Coordinar y ejecutar todas las cuestiones administrativas de apoyo a la Docencia, los concursos del personal docente y el régimen de permanencia.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.

