RESOLUCION - R - Nº 799 - 94

Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

SALTA, 16 NOV 1994

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

Expte. Nº 639/94

VISTO:

Este expediente por el cual Secretaría Académica solicita el llamado a Concurso Interno, para la cobertura de los cargos vacantes correspondientes a esa dependencia; y

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento para Ingreso y Promoción del Personal No Docente de la Universidad Nacional de Salta, puesto en vigencia por resolución Nº 687-88 y modificatorias establece las normas para la tramitación de concursos;

POR ELLO y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
R E S U E L V E :

ARTICULO 1º.- Llamar a Concurso Interno de antecedentes y oposición para cubrir los siguientes cargos, con dependencia jerárquica de Secretaría Académica, los que se regirán por las normas dispuestas por la resolución Nº 687-88 y sus modificatorias:

CONCURSO I

- DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ACADEMICOS, categoría 11, agrupamiento administrativo, tramo personal superior.

- Condiciones Generales y Particulares:

  * Las estipuladas en la resolución Nº 687-88 y modificatorias.

  * Título Universitario afín con las áreas de desarrollo académico o sólida formación y experiencia en ésta y en la dirección de grupos de trabajo en tareas administrativas, áreas de desarrollo académico, sistema bibliotecario, emisión de títulos, sistemas de información académica y estadísticas, postgrado, orientación vocacional, educación contínua y a distancia.

  * Preciso conocimiento de la legislación y procedimientos de aplicación a la función.

  * Acreditar experiencia en el cargo a cubrir.

///...

- Remuneración Mensual : pesos seiscientos sesenta y ocho ($ 668,00) mas adicionales.

- Horario de Trabajo : treinta y cinco (35) horas semanales de Lunes a Viernes, de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

CONCURSO II

- DIRECTOR DE CONTROL CURRICULAR, categoría 10, agrupamiento administrativo, tramo personal superior.

- Condiciones Generales y Particulares:

  * Las estipuladas en la resolución Nº 687-88 y modificatorias.
  * Estudios Secundarios completos (no excluyente)
  * Experiencia en funciones del cargo o similares.
  * Conocimiento de la legislación y procedimientos de aplicación a la función.

- Remuneración Mensual: pesos cuatrocientos ochenta y cuatro ($ 484,00) mas adicionales.

- Horario de Trabajo: treinta y cinco (35) horas semanales de Lunes a Viernes, de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

CONCURSO III

- JEFE DEPARTAMENTO POSTGRADO, categoría 9, agrupamiento administrativo.

- Condiciones Generales y Particulares:

  * Las estipuladas en la resolución Nº 687-88 y modificatorias.
  * Estudios Secundarios completos (no excluyente)
  * Conocimiento de Normas Académicas y Procedimientos de Aplicación a la función.

- Remuneración Mensual : pesos trescientos ochenta y tres ($ 383,00), mas adicionales.

- Horario de Trabajo : treinta y cinco (35) horas semanales de Lunes a Viernes, de 6:30 a 13:30 hs.

Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta
BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

Expte. Nº 639/94

CONCURSO IV

- JEFE DE DIVISION REGISTRO DE NOTAS, DIPLOMAS Y TITULOS, categoría 8, agrupamiento administrativo.

- Condiciones Generales y Particulares:

  * Las estipuladas en la resolución Nº 687-88 y modificatorias.

  * Estudios Secundarios completos (no excluyente).

  * Conocimientos de Normas Administrativas y Académicas de aplicación a la función.

- Remuneración Mensual : pesos trescientos diecisiete ($ 317,00), mas adicionales.

- Horario de Trabajo : treinta y cinco (35) horas semanales de Lunes a Viernes de 6:30 a 13:30 hs.

CONCURSO V

- JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS E INVESTIGACIONES SOCIO-EDUCATIVAS, categoría 9, agrupamiento técnico.

- Condiciones Generales y Particulares:

  * Las estipuladas en la resolución Nº 687-88 y modificatorias.

  * Estudios Secundarios completos (no excluyente)

  * Acreditar experiencia y formación en el área a cubrir.

- Remuneración Mensual : pesos trescientos ochenta y tres ($ 383,00), mas adicionales.

- Horario de trabajo: treinta y cinco (35) horas semanales de Lunes a Viernes, 7:00 a 14:00 hs.

CONCURSO VI

- JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA CENTRAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECCION, categoría 9, agrupamiento administrativo.

- Condiciones Generales y Particulares:

///...

* Las estipuladas en la resolución Nº 687-88 y modificatorias.

* Estudios Secundarios completos (no excluyente).

* Acreditar experiencia y formación en el área a cubrir.

- Remuneración Mensual : pesos trescientos ochenta y tres ($ 383,00), mas adicionales.

- Horario de trabajo: treinta y cinco (35) horas semanales de Lunes a Viernes, 14:00 a 21:00 hs.

CONCURSO VII

- JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE BIBLIOTECA CENTRAL, categoría 9, agrupamiento administrativo.

- Condiciones Generales y Particulares:

  * Las estipuladas en la resolución Nº 687-88 y modificatorias.

  * Estudios Secundarios completos (no excluyente).

  * Acreditar experiencia y formación en el área a cubrir.

- Remuneración Mensual : pesos trescientos ochenta y tres ($ 383,00), mas adicionales.

- Horario de trabajo: treinta y cinco (35) horas semanales de Lunes a Viernes, 13:00 a 20:00 hs.

CONCURSO VIII

- JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS DE BIBLIOTECA CENTRAL, categoría 9, agrupamiento técnico.

- Condiciones Generales y Particulares:

  * Las estipuladas en la resolución Nº 687-88 y modificatorias.

* Poseer Título Universitario (puede ser título intermedio) de alguna carrera vinculada a la Informática.

* Conocimiento a fondo del Sistema de Redes Novell, para lo cual deberá acreditar experiencia como supervisor de por lo menos seis (6) meses. Si esto no fuese posible al menos deberá haber sido usuario de una red Novell por seis (6) meses y haber aprobado algún curso de supervisor o acreditar conocimientos equivalentes. Deberá conocer el funcionamiento del Sistema Novell en redes multiservidor, preferentemente versión 4.

* Conocimiento profundo del sistema operativo DOS, con experiencia en instalación y mantenimiento. Deberá haber instalado sistemas versión 6.0 preferentemente DR. DOS. Buen conocimiento de la programación batch. Programación en C o Pascal a través de interrupciones del sistema.

* Programación en Pascal o C, deberá haber realizado algún programa en éstos lenguajes con complejidad intermedia y utilidad comprobada.

* Capacidad docente y experiencia en trato y capacitación de personal con escasos conocimientos de computación.

* Capacidad de gestión en cuanto a la compra y mantenimiento de equipos, conocimientos de la administración pública y sus mecanismos.

* Conocimiento del sistema bibliotecario ISIS.

* Experiencias en sistemas de Bases de Datos, preferentemente bajo concepto cliente-servidor y el modelo SQL.

* Predisposición a aprender la problemática de un sistema bibliotecario universitario.

* Acreditar experiencia y formación en el área a cubrir (no excluyente).

- Remuneración Mensual : pesos trescientos ochenta y tres ($ 383,00), mas adicionales.

- Horario de trabajo: treinta y cinco (35) horas semanales de Lunes a Viernes, 6:30 a 13:30 hs.

///...

ARTICULO 2º.- Fijar las siguiente Misiones y Funciones de los cargos, que a continuación se detallan:

CONCURSO I

- Misión:

Realiza el apoyo técnico en materia de planeamiento y desarrollo universitario y sistemas de información académica y estadísticos.

- Funciones Generales:

1. Planifica, coordina, supervisa y orienta el funcionamiento de las tareas asignadas a las unidades de su dependencia.

2. Imparte instrucciones y coordina acciones tendientes a la ejecución de tareas.

3. Propone a la Secretaría la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de su área.

4. Coordina con las unidades sustantivas la uniformidad de normas de procedimientos y las asesora en su aplicación.

- Funciones Específicas:

1. Organiza la recolección y procesamiento de datos de interés universitario.

2. Programa la metodología a utilizar en los trabajos del área.

3. Asesora y asiste a las unidades sustantivas en las tareas de planeamiento y desarrollo universitario, conducción del aprendizaje, innovación educativa y orientación institucional y profesional.

4. Organiza la custodia y difusión de la documentación que se tramita en el área.

5. Interviene en las relaciones e intercambio de información con otros centros de estudios superiores.

///...

6. Organiza los controles referidos a la expedición de títulos, diplomas, certificados y trámites de reválidas de estudios cursados.

CONCURSO II

- Misión:

Entiende en la expedición de títulos, diplomas y certificados, y supervisa los controles y trámites de reválida de estudios cursados.

- Funciones Generales:

1. Organiza, coordina y controla las actividades de sus dependencias.
2. Imparte instrucciones para la ejecución de las tareas.
3. Propone a la Secretaría la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de su área.
4. Coordina con las unidades sustantivas la uniformidad de normas de procedimientos y las asesora en aplicación.

- Funciones Específicas:

1. Supervisa la emisión de títulos, diplomas y certificados solicitados por las unidades académicas.
2. Supervisa la verificación de las fichas curriculares de expedientes en trámite.
3. Interviene en el control de la documentación de trámites de equivalencias, reválidas y/o habilitación de estudios y títulos.

CONCURSO III

- Funciones Específicas:

1. Coordina con las unidades académicas, comisiones ad hoc o comité académicos que se conformen, la formación de postgrados interfacultades, Interuniversitarios, regionales e interdisciplinarios atendiendo a las demandas y necesidades regionales del ámbito de influencia de la Universidad.

///...

Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta
BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

Expte. Nº 639/94

2. Asesora sobre necesidades de formación de recursos humanos en el medio con el objeto de poder detectar las necesidades de postgrado y reciclaje de formación profesional, de interés provincial y regional.

3. Coordina con el área de relaciones internacionales y de Cooperación Técnica acciones destinadas a formalizar acuerdos de cooperación para la organización de programas de postgrado.

CONCURSO IV

- Misión:

Entiende en la planificación, administración y en el asesoramiento al nivel superior en lo relacionado al control curricular de los alumnos que culminaron sus estudios, ya sean éstos pertenecientes a carreras de grado o postgrado.

También en lo relativo a los trámites previos a la expedición de diplomas y títulos.

- Funciones Específicas:

1. Organiza, coordina y controla las actividades de su dependencia.

2. Imparte las instrucciones para la ejecución de las tareas pertinentes al personal a su cargo.

3. Propone al nivel superior la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de su División.

4. Informa a las Unidades Académicas sobre aspectos formales.

5. Interviene, previo control del Nivel Superior, en la autenticación y legalización de firmas y documentos inherentes al Sector.

CONCURSO V

Funciones Específicas:

1. Mantiene un banco de datos actualizados sobre características de los alumnos y su desempeño; y sobre la Universidad en general.

///...

2. Establece metodología de análisis y evolución del contexto y desarrolla un esquema de información que mantenga actualizado el diagnóstico de áreas.

3. Analiza y cataloga los problemas emergentes del medio regional donde se inserta la Universidad.

4. Forma un banco de datos de estudios e investigaciones realizados en esta Universidad, en el medio o en el país sobre los temas de interés del departamento, a fin de hacer estudios comparativos.

5. Organiza y coordina trabajos de campo para la recopilación de datos primarios.

6. Implementa sistemas de información de seguimiento de graduados.

CONCURSO VI

- Misión:

Asistir al Sr. Director en el cumplimiento de sus funciones, cooperando con la conducción de la Biblioteca.

Reemplazar al Sr. Director en su ausencia, cualquiera fuere la causa de la misma.

Entender en todo lo relacionado a la capacitación del personal de Bibliotecas.

- Funciones Específicas:

1. Coordinar las actividades del área Informática, Servicios Públicos y Procesos Técnicos.

2. Supervisar y Coordinar el funcionamiento de la informatización de la Biblioteca y de los sistemas de seguridad.

3. Redistribuir las funciones del personal en relación a los sistemas vigentes y en instrumentación.

4. Coordinar los horarios del personal en lo relacionado al buen funcionamiento de los servicios bibliotecarios.

5. Entender en el cumplimiento de todas las reglamentaciones, como así también de las disposiciones internas, relacionadas con el área.

6. Controlar el funcionamiento de las tareas administrativas.

7. Planificar y ejecutar cursos de capacitación para el personal que faciliten el accionar en las áreas técnicas.

CONCURSO VII

- Misión:

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones referentes a su área, emanadas de la Dirección de la Biblioteca.

Dirigir, organizar y supervisar los servicios tendientes a posibilitar el uso del material bibliográfico conservado en Biblioteca Central.

- Funciones Específicas:

1. Fiscalizar el cumplimiento de las reglamentaciones referidas a las tareas que se efectúan en el Departamento.

2. Entender en lo referente a las sanciones que correspondan a los usuarios acorde a las reglamentaciones en vigencia y controlar y tramitar la recuperación del material bibliográfico en mora.

3. Proponer a la Dirección de Biblioteca Central, pautas para las reglamentaciones de uso de material bibliográfico.

4. Compilar las estadísticas relativas al Departamento.

5. Entender en la coordinación de la distribución del personal del Departamento, de acuerdo a las necesidades de los servicios para lograr la prestación de los mismos en la forma más adecuada.

6. Asesorar sobre las necesidades bibliográficas de los usuarios.

7. Supervisar el trámite de los préstamos interbibliotecarios.

8. Fiscalizar el funcionamiento de las Salas de Lectura.

9. Supervisar la selección del material para su encuadernación y/o restauración, para su preservación y conservación.

10. Supervisar la intercalación del material ingresante en los estantes.

11. Controlar la intercalación de las fichas del material ingresante en los ficheros de uso público.

12. Difundir la información sobre materiales valiosos conservados en Biblioteca Central.

13. Colaborar con la Dirección, en la programación de actividades para entrenamiento de usuarios en el correcto uso de la biblioteca y sus materiales.

14. Participar en los trámites de compra de material bibliográfico.

15. Controlar el descarte del material bibliográfico en base a las listas elaboradas por el Departamento de Procesos Técnicos de Biblioteca Central.

16. Supervisar la depuración de los catálogos de uso público.

17. Atender la calidad de las relaciones entre el personal del Departamento y el Público usuario.

18. Atender la calidad de ejecución de tareas por parte del personal del Departamento.

19. Realizar eventuales tareas por requerimiento de necesidades de servicio.

CONCURSO VIII

- Misión:

Dirigir, planificar, entender y/o controlar el diseño, implantación y seguimiento de sistemas de información bibliográfica y documental, orientados hacia su informatización.

- Funciones Específicas:

1. Implementar y mantener un sistema de administración de bibliotecas en sus distintas áreas.

///...

Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta
BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

Expte. Nº 639/94

2. Administrar la red de Secretaría Académica y del sistema bibliotecario de la Universidad.

3. Capacitar al personal y usuarios del sistema bibliotecario en cuanto a la informática.

4. Asesorar a Secretaría Académica en cuanto a las direcciones a seguir en informática.

5. Planificar el uso en la biblioteca de los sistemas multimedia, CDRM y nuevas tecnologías bibliográficas existentes y en desarrollo.

6. Coordinar la carga de datos de las distintas unidades del sistema bibliotecario en una sola base de datos distribuida.

7. Conectarse con las redes nacionales e internacionales. Intercambiar información y actualizar manuales y fichas bibliográficas. En el futuro se pretenderá que cualquier usuario pueda conocer para cualquier material, cual es el lugar más cercano donde encontrarlo.

8. Permitir que cualquier usuario de la Universidad, acceda a la información relevante sobre bibliografía y gestione su uso en forma automática desde cualquier terminal de la red universitaria.

9. Elaborar en forma coordinada con las distintas áreas de la Dirección de Biblioteca Central, pautas para reglamentar las prestaciones del servicio.

10. Verificar y evaluar la eficiencia y confiabilidad de los sistemas de información.

11. Elaborar normas de los procedimientos y medios para asegurar la identificación de la bibliografía, en coordinación con la División de Procesos Técnicos, para brindar un servicio de acceso rápido a la información científica y técnica que cubra las necesidades de los usuarios.

12. Establecer un registro permanente de información generada o recibida en el Departamento.

13. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación y perfeccionamiento del personal de las bibliotecas, dentro del área de informatización.

///...

14. Supervisar periódicamente el mantenimiento de los equipos con que cuenta el servicio.

ARTICULO 3º .- Integrar los Jurados que entenderán los aludidos Concursos, de la siguiente manera:

CONCURSO I

TITULARES

- Lic. Sergio Ignacio CARBAJAL, Jefe de Departamento de Cooperación Técnica, Secretaría de Planeamiento de la Provincia.
- María Estela PAEZ, Universidad Nacional de Tucumán.
- Lucy ELLIOT, Jefe de Departamento de Planeamiento Educativo del Ministerio de Educación de la Provincia.

SUPLENTES

- María Eugenia MOREY, Universidad Nacional de Cuyo.
- Prof. Ana NAVARRO de GOTTIFREDI, Jefe de División de Estadísticas Educativas de la Provincia.
- Eduardo Mario ROBINO, Director General de Personal de la Universidad Nacional de Salta.

CONCURSO II

- Lic. Sergio I. CARBAJAL, Jefe de Departamento de Cooperación Técnica - Secretaría de Planeamiento de la Provincia.
- María Julia LOPEZ, Directora Administrativo Académico de la Facultad de Humanidades.
- Lucy ELLIOT, Jefe de Departamento de Planeamiento Educativo del Ministerio de Educación de la Provincia.

SUPLENTES

- Nélida FERLATTI de CASTELLI, Directora Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Amelia PEREZ de AGUILERA, Directora Administrativa-Académica de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Susana Inés FERNANDEZ, Directora del Jardín Materno Infantil.

Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta
BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

Expte. Nº 639/94

CONCURSO III

TITULARES

- Ricardo Raúl PEREZ, Director Administrativo - Académico de Facultad.
- Lic. Sergio Ignacio CARBAJAL, Jefe de Departamento de Cooperación Técnica, Secretaría de Planeamiento de la Provincia.
- Nilda Elsa BENITEZ de IÑIGO, Jefa de Despacho de Secretaría Académica.

SUPLENTES

- Lucy ELLIOT, Jefe de Departamento de Planeamiento Educativo del Ministerio de Educación de la Provincia.
- Nilda R. FERNANDEZ, Jefe Departamento de la Facultad de Humanidades.
- Amelia PEREZ de AGUILERA, Directora Administrativo - Académico de la Facultad de Ciencias de la Salud.

CONCURSO IV

TITULARES

- Amelia PEREZ de AGUILERA, Directora Administrativo - Académico de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Nilda Elsa BENITEZ de IÑIGO, Jefa de Despacho de Secretaría Académica.
- Argentino MORALES, Jefe del departamento de Alumnos de la Facultad de Ingeniería.

SUPLENTES

- Norma COINTE, Jefe del Departamento de Alumnos de la Facultad de Ciencias Naturales.
- Amelia CRUZ de CORREA, Jefe de Títulos y Legalizaciones de la Dirección de Control Curricular de la Universidad, a cargo de la Dirección.
- Azucena MACCHI, Jefe Departamento de Alumnos de la Facultad de Ciencias de la Salud.

CONCURSO V

TITULARES

- Ing. Jesús V. DIAZ, Director a cargo de la Dirección General del Centro de Cómputos de la Universidad.
- Susana Inés FERNANDEZ, Directora del Jardín Materno Infantil de la Universidad.

///...

- Lic. Juan Carlos CID, Jefe Departamento Económico de la Dirección General de Estadísticas, Rural y Censos de la Provincia.

SUPLENTES

- Lic. Carlos RUBIO, Director de Estadísticas Universitarias de la Universidad.
- Héctor Eduardo ALARCON, Jefe del Departamento de Estadísticas.
- Nilda FERNANDEZ, Jefe de Departamento de la Facultad de Humanidades.

CONCURSO VI

TITULARES

- Adolfo Hugo VILDOZA, Jefe de Departamento Biblioteca de Ciencias Económicas, jurídicas y Sociales.
- Rosa DAGUERRE de FERNANDEZ, Jefe de Area de Procesos Técnicos con cargo de Jefe de División de la Biblioteca del Ministerio Público de la Provincia de Salta.
- Patricia NAVAMUEL, Jefe de División de Procesos Técnicos de la Procuración de la Provincia.

SUPLENTES

- Eduardo MOYA, Director de Biblioteca Central de la Universidad.
- Julio QUIROGA. Jefe de Departamento de Biblioteca de la Facultad de Ingeniería.
- Lucrecia ROJAS ESCUDERO, Jefe de Departamento de la Facultad de Ciencias Naturales.

CONCURSO VII

TITULARES

- Adolfo Hugo VILDOZA, Jefe de Departamento Biblioteca de Ciencias Económicas, jurídicas y Sociales.
- Julio QUIROGA. Jefe de Departamento de Biblioteca de la Facultad de Ingeniería.
- Susana GONZALEZ, Jefa de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Naturales.

SUPLENTES

- Eduardo MOYA, Director de Biblioteca Central de la Universidad.

- Patricia NAVAMUEL, Jefe de División de Procesos Técnicos de la Procuración de la Provincia.
- Ana María BEJARANO, Jefa de Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Salud.

CONCURSO VIII

TITULARES

- Cr. Eduardo Manuel GORJON, Sub-Director de la Dirección General de Informática Provincial.
- Lic. Marcela FORTUNY, Analista de Sistemas de la Secretaría de Informática de la Corte de Justicia del Poder Judicial de la Provincia.
- Ing. Pedro José BERNABE, Director General del Centro de Cómputos de la Universidad.

SUPLENTES

- José Leonardo LERA, Jefe Departamento Planeamiento Pedagógico de la Facultad de Ciencias Naturales.
- Ing. Víctor Jesús DIAZ, Director a cargo de la Dirección del Centro de Cómputos de la Universidad.
- Lic. Carlos RUBIO, Director de Estadísticas Universitarias de la Universidad.

ARTICULO 4º.- Establecer que los veedores gremiales designados por la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Salta (A.P.U.N.Sa), son los siguientes:

CONCURSO I

TITULAR: Susana GONZALEZ
SUPLENTE: Nancy APARICIO

CONCURSO II

TITULAR: Juana Lucrecia RAMOS
SUPLENTE: Melchor David ROCHA

CONCURSO III

TITULAR: Susana GONZALEZ
SUPLENTE: Nancy APARICIO

RESOLUCION - R - Nº 799 - 94

Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

Expte. Nº 639/94

CONCURSO IV

TITULAR: Roberto GASPAR
SUPLENTE: Martín CORREGIDOR

CONCURSO V

TITULAR: Graciela SANGARY
SUPLENTE: Rolando MORALES

CONCURSO VI

TITULAR: Susana GONZALEZ
SUPLENTE: Silvia MIRANDA

CONCURSO VII

TITULAR: Oscar ZELAYA
SUPLENTE: Raúl Horacio RIOS

CONCURSO VIII

TITULAR: Hugo Oscar CODINA
SUPLENTE: Mario Daniel APARICIO

ARTICULO 5º.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para los concursos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII :

- Publicidad: 28 de Noviembre al 2 de Diciembre de 1994.
- Inscripción y presentación de antecedentes: Secretaría Académica, desde el 5 al 7 de Diciembre de 1994, de 8:30 a 12:30 horas.
- Recusación y excusación del Jurado: 9 y 12 de Diciembre de 1994, en Secretaría Académica de 8:30 a 12:30 horas.
- Lugar y fecha de examen : Se realizará en Rectorado, los siguientes días:

  * CONCURSOS I, V y VIII: 14 de Diciembre a Hs. 9:00
  * CONCURSOS III y VI : 15 de Diciembre a Hs. 9:00
  * CONCURSOS IV y VII : 16 de Diciembre a Hs. 9:00
  * CONCURSO II : 19 de Diciembre a Hs. 9:00

ARTICULO 6º.- Hágase saber, dése a difusión y siga a Secretaría Académica para su toma de razón y demás efectos.

U.N.Sa.

ELIDA FERLATTI DE CASTELLI
SECRETARIA GENERAL

Cont. HAYDEE ALVARENGO de MAGADAN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Dr. RAFAEL BARCELO RIVERO
RECTOR