

RESOLUCION R-N° 1245-16

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

2016 – Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional

SALTA, 31 OCT 2016

Expte. N° 23.288/16

VISTO estas actuaciones mediante las cuales el Mg. Jorge Raúl NINA, Director General de Personal, solicita la cobertura de un (1) cargo de JEFE DE DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO de la mencionada Dirección, Categoría 4 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 N° 230/08 y modificatorias.

QUE a fs. 9 se detalla el Jurado luego del sorteo realizado, teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSA y RECTORADO.

Por ello y atento a la 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 prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de JEFE DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, Categoría 4, perteneciente al Agrupamiento Administrativo dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, el que se regirá 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 RECTORADO (con un (1) año de antigüedad).
- ESTUDIOS: SECUNDARIOS.
- EXPERIENCIAS EN FUNCIONES SIMILARES DEL CARGO.
- CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y BUEN MANEJO DE PC.
- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZABLES EN LA DIRECCIÓN GENERAL.
- REMUNERACIÓN: \$ 22.129,13 - más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes.

TEMARIO:

- ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD.
- REGLAMENTACIÓN DE MESA DE ENTRADAS.
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- REGLAMENTACIÓN DE CAJA CHICA Y FACTURACIÓN.
- REGLAMENTACIONES DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL.
- NORMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS.
- PAUTAS RELATIVAS A LA ELABORACIÓN DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN.
- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA SIU MAPUCHE.



Expte. Nº 23.288/16

- CONOCIMIENTO DE LOS CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO VIGENTES EN ESTA UNIVERSIDAD.
- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZABLES EN LA DIRECCIÓN GENERAL.
- CONOCIMIENTO SOBRE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LABORALES APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO Y AL ÁMBITO UNIVERSITARIO EN PARTICULAR.

ARTÍCULO 3º.- Fijar la siguiente Misión y Funciones del cargo que a continuación se detallan:

MISIÓN: Coordinar la Mesa de Entradas y Despacho de la Dirección General de Personal, asistir a la Dirección de Registro y Control en tareas inherentes a las funciones asignadas.

FUNCIONES:

- Supervisar tareas de Mesa de Entradas.
- Supervisar la distribución de actuaciones y documentación en cada una de las áreas de la Dirección General de Personal conforme al tenor de las mismas.
- Cargar, controlar y realizar seguimiento de la información a través del Sistema de Documentación (SiDo) de la Dirección General, como así también gestionar la optimización del mismo.
- Analizar y confeccionar providencias en los expedientes de salidas de la Dirección General.
- Intervenir en las tramitaciones de las actuaciones específicas relativos a trámites de liquidación final, horas extras y otras de iguales características.
- Registrar y archivar normativas aplicables al ámbito de la Dirección General.
- Brindar información de los temas relativos a su área y de la Dirección en general.
- Recepción de pedido de certificaciones y otras de igual tenor y entrega de los mismos. Apoyo implementación y utilización Sistema SIU MAPUCHE.
- Gestionar las compras periódicas de insumos con autorización del Director General.
- Intervenir en las acciones de capacitación: gestión de proyectos e implementación de los mismos.
- Mantener actualizado el Inventario de Bienes de la Dirección General, realizando las tramitaciones del caso.
- Colaborar con la atención al público en general.
- Asistir a Dirección General en tareas que se encomiende.
- Intervenir en 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:

TITULARES

- Gloria Adriana LIENDRO, Facultad de Ciencias Naturales.
- Manuel Cayetano MONTAÑEZ, Dirección General de Personal.
- Alejandro Héctor SANDOVAL, Facultad de Ciencias de la Salud.

SUPLENTES

- Jorge Raúl NINA, Dirección General de Personal.
- Lisandro Lorenzo VIDAL, Facultad de Ciencias Exactas.
- Silvana Mariel DÉCIMA, Dirección General de Personal.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

2016 – Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional

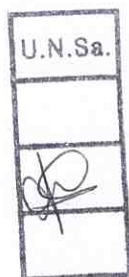
Expte. N° 23.288/16

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

- Publicidad: Desde el 1º al 22 de noviembre de 2016.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Desde el 23 de noviembre al 1º de diciembre de 2016, de 9:00 a 12:30 horas, en Mesa de Entradas y Salidas de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, 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 02 al 12 de diciembre de 2016, en la cartelera de la Secretaría.
- Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 02 al 12 de diciembre de 2016.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar el día 22 de diciembre 2016, 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 6º.- 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 7º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado. Cumplido, siga a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.




Mg. Miguel Martín Nina
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 1245-16