



RESOLUCION R-Nº 14162018

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA  
UNIVERSITARIA"

SALTA, 26 OCT 2018

Expte. Nº 18.083/18

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS solicita la cobertura de un (1) cargo de DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES, Categoría 2 del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales de la mencionada Dirección; 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 050/10 se aprueba la Misión y Funciones del cargo.

QUE a fs. 15 se informa los miembros del Jurado que entenderán en el Concurso de referencia, teniendo en cuenta la nómina presentada por el gremio APUNSa.

Por ello y en uso de las atribuciones que le son propias,

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 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES, Categoría 2, perteneciente al Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, el que se registrará por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias.

ARTICULO 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 SECUNDARIOS (excluyente)
- REMUNERACIÓN: \$ 45.842,88, más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas y de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad.
- Convenio Colectivo de Trabajo, Decreto Nº 366/06.
- Ley Nº 19.587/72 Decreto Nº 351/79 – Higiene y Seguridad y sus modificaciones.
- Ley Nº 24.449 – Ley de Tránsito.
- Ley Nº 19.549 – Procedimientos Administrativos y sus modificaciones.
- Ley Nº 24.156 – Ley de Administración Financiera y sus Decretos Reglamentarios.
- Resolución Gral AFIP 1415 y modificatorias – Régimen de Facturación.
- Decreto Nº 1023/01 y 1030 – Régimen de Contrataciones.



RESOLUCION R-Nº 14162018

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA  
UNIVERSITARIA"

Expte. Nº 18.083/18

- Decreto Nº 336 - Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.
- Normas referidas a liquidación de viáticos - Escalas.
- Normas de procedimiento de patrimonio.
- Normas referidas a: Mantenimiento de vehículos. Compras de insumos de limpieza y Reglamentación de servicios de vigilancia.

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

MISIÓN: Planificar, coordinar, organizar y supervisar la prestación de los servicios generales de apoyo a la infraestructura universitaria y asegurar su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas.
- Organizar y supervisar el funcionamiento del servicio de vigilancia.
- Organizar y supervisar el funcionamiento del servicio de automotores. Queda autorizado al uso de vehículos, cuando razones de servicio así lo requieran.
- Organizar y supervisar el funcionamiento del servicio telefónico.
- Organizar y supervisar el Control de Tarja de la Dirección General de Obras y Servicios.
- Organizar y supervisar el sistema patrimonial de la Dirección General de Obras y Servicios.
- Organizar y supervisar el servicio de jardinería.
- Supervisar los gastos de servicios públicos.
- Ejecutar el Presupuesto anual de su Dirección según instrucción de la Dirección General de Obras y Servicios.
- Colaborar en la planificación de la infraestructura edilicia y urbana del Complejo, promoviendo su desarrollo.
- Ejecutar los legajos para el llamado a licitación de servicios.
- Elevar informe anual de las tareas ejecutadas en su Dirección y todo informe específico que se le requiera de su área.
- Gestionar ante los organismos del Estado, pedidos, controles y autorizaciones que correspondan a su Dirección.
- Ejecutar el control presupuestario de su Dirección.
- Manejar y ejercer el cargo de Fondos de Caja Chica de su Dirección.
- Corresponsable del manejo de Fondo Permanente de la Dirección General de Obras y Servicios.
- Supervisar el Depósito de insumos de su Dirección.
- Responder administrativa y patrimonialmente sobre la totalidad de los materiales, herramientas, maquinarias y bienes muebles a cargo de su Dirección.
- Asesorar a la Dirección General de Obras y Servicios, en todos los asuntos relacionados con su Dirección.
- Participar en la calificación del personal de la Dirección General de Obras y Servicios y formar parte de comisiones que se le designe.
- Organizar y supervisar las guardias de emergencia de su Dirección.
- Efectuar el control de su personal y la correspondiente capacitación laboral.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



**Universidad Nacional de Salta**

**Rectorado**

"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA  
UNIVERSITARIA"

Expte. N° 18.083/18

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

**TITULARES**

- Vicente Alejandro LOBO, Dirección General de Obras y Servicios.
- Héctor CRISTÓFARI, Dirección General de Obras y Servicios.
- Jorge Raúl NINA, Dirección General de Personal.

**SUPLENTE**

- Jorge Alfredo ROVALETTI, Dirección General de Obras y Servicios.
- Diego Abel RODRÍGUEZ, Dirección de Patrimonio.
- Martín Miguel NINA, Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 5°.- Comunicar al Mg. Martín Miguel NINA, que deberá presentar su Curriculum Vitae en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de su notificación en RECTORADO, conforme al Artículo 14 de la Resolución CS N° 230/08.

ARTÍCULO 6°.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Interno:

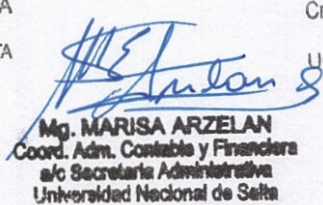
- Publicidad: Desde el 29 de octubre al 16 de noviembre de 2018.
- Información: Dirección General de Obras y Servicios.
- Inscripción y presentación de antecedentes: Desde el 20 al 27 de noviembre de 2018, de 9:00 a 12:30 horas, en Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección General de Obras y Servicios; el interesado deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector, solicitando su inscripción y en un sobre su Curriculum Vitae y sus antecedentes, debidamente autenticados por Escribano o en su defecto la autoridad que corresponda.
- Publicación de los aspirantes: Desde el 28 de noviembre al 4 de diciembre de 2018, en la cartelera de la Dirección General de Obras y Servicios.
- Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 28 de noviembre al 4 de diciembre de 2018.
- Lugar y fecha del Examen: Dirección General de Obras y Servicios, el día 13 de diciembre de 2018, 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).


ARTÍCULO 7°.- 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 8°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado. Cumplido siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS a sus efectos y archívese.



  
 Lic. RUBÉN EMILIO CORREA  
 SECRETARIO GENERAL  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

  
 Mg. MARISA ARZELAN  
 Coord. Adm. Contable y Financiera  
 e/c Secretaría Administrativa  
 Universidad Nacional de Salta

  
 Cr. Antonio Fernández Fernández  
 Rector  
 Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 14162018