



RESOLUCION R-Nº 0366-16

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 15 ABR 2016

Expte. Nº 54/16

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA solicita la cobertura de un (1) cargo Categoría 3 – JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESPACHO, perteneciente al Agrupamiento Administrativo - con dependencia de RECTORADO; 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 054/10 se aprueba la estructura administrativa de RECTORADO y se fija la misión y las funciones del cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESPACHO.

QUE a fs. 15 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 3 – JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESPACHO -turno tarde-, perteneciente al Agrupamiento Administrativo - con dependencia de RECTORADO, el que se registrá 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.
- CONOCIMIENTO DE LAS REGLAMENTACIONES GENERALES DE LA UNIVERSIDAD.
- REMUNERACIÓN: \$ 20.349,63, más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de 14:00 a 21:00 hs.

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad.
- Reglamentaciones Generales de la Universidad.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y Decretos Reglamentarios.
- Decreto Nº 333/85 (Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de documentación administrativa).
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas – Resolución CS Nº 283/02.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 54/16

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

MISIÓN: Entender en la fiscalización de toda la documentación que tenga entrada en el Despacho de Rectorado, asistiendo a las autoridades en la tramitación, estudio y resolución de los asuntos.

FUNCIONES:

- Entender en el Despacho que deben suscribir las autoridades por sí o refrendando su firma.
- Proponer metodologías de trabajo, implementando o modificando formularios, pases de expedientes, informaciones diversas, etc., tanto para el Rectorado como para el Vicerrectorado.
- Elaborar informes técnicos administrativos.
- Redactar proyectos de resoluciones, informes, circulares, notas y pases en todos los expedientes que se tramiten en Rectorado.
- Revisar los trámites de las dependencias de Rectorado que sean presentados para la firma del Rector y/o Vicerrector.
- Supervisar los trabajos de Despacho y Mesa de Entradas de Rectorado, fiscalizando el registro correcto de expedientes y archivo de la documentación respectiva.
- Realizar la recopilación, compilación y difusión de las resoluciones rectorales y las normas que rigen la actividad universitaria; Leyes, Decretos y Acuerdos del C.I.N., y otras normas.
- Realizar la citación a reuniones dispuestas por las autoridades, colaborando con las mismas.
- Recopilar los antecedentes documentales de Rectorado y redactar la Memoria Anual.
- Entender en los trámites relacionados con la adquisición de bienes inventariables con destino a la dependencia.
- Entender en la información relacionada con los bienes patrimoniales afectados a Rectorado.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado.

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

TITULARES

- Juana Beatriz GUTIÉRREZ, Dirección General de Coordinación Administrativa.
- Néstor Hugo ROMERO, Secretaría Académica.
- Humberto Alejandro GERÓNIMO FLORES, Dirección General de Coordinación Administrativa.

SUPLENTES

- María del Carmen VILLALBA, Secretaría de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.
- Hugo Oscar CODINA, Secretaría de Extensión Universitaria.
- Aldo Joaquín CHÁVEZ, Dirección General de Coordinación Administrativa.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 54/16

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

- Publicidad: Desde el 18 de abril de 2016 al 06 de mayo de 2016.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: desde el 09 al 13 de mayo de 2016, de 9:00 a 12:30 hs., en Mesa General de Entradas y Salidas de la Dirección General de Coordinación 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 16 al 20 de mayo de 2016, en la cartelera de Mesa General de Entradas y Salidas.
- Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 16 al 20 de mayo de 2016.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar el día 1º de junio de 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. Nº 30 – Res. Nº 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 MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS a sus efectos y archívese.



Mg. Miguel Martín Nina
Secretario Administrativo
a/c Secretaría General
Universidad Nacional de Salta

C.P.N. SERGIO ENRIQUE VILLALBA
Coord. Admin., Contable y Financiero
a/c Secretaría Administrativa
Universidad Nacional de Salta

C.P.N. VICTOR HUGO CLAROS
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-Nº 0366-16