



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. N° 54/16

ARTÍCULO 3°.- 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 4°.- 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.

**SUPLENTE**

- 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.

