



RESOLUCION N° 717 - 86

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta

SALTA, 3 DIC. 1986

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

Expte. N° 966/86

VISTO:

Este expediente por el cual la Secretaría de Bienestar Universitario solicita el llamado a concurso cerrado de antecedentes y pruebas para cubrir 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 la resolución N° 527-86 del H. Consejo Superior, establece las normas para los referidos concursos;

Que el H. Consejo Superior en sesión ordinaria del 25 de Setiembre del corriente año ha prestado conformidad para la realización de los respectivos concursos;

POR ELLO:

EL VICE RECTOR A/C DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Llamar a concurso cerrado de antecedentes y pruebas para cubrir los siguientes cargos, los que se registrarán por las normas dispuestas por la resolución N° 527-86 del H. Consejo Superior y requerimientos que se indican a continuación:

CONCURSO I

- Cargo a proveer: DIRECTOR DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES, categoría 22 del agrupamiento administrativo, tramo personal superior.
- Dependencia jerárquica: Secretaría de Bienestar Universitario.
- Requisitos: Título secundario completo (no excluyente).
- Remuneración mensual: \$ 392,76.
- Horario de trabajo: de 08,00 a 13,00 y de 15,00 a 18,00.

MISION

- Intervenir y coordinar todo lo relativo a impresiones y publicaciones de la Universidad, tanto internas como externas, velando el carácter de las mismas. Brindar a la comunidad universitaria todos los requerimientos básicos imprescindibles: en lo que respecta a la parte académica lo concerniente a textos, apuntes, folletos, etc., y en el área administrativa la confección de los respectivos formularios para los trámites de rigor. A los centros de estudiantes todo el apoyo necesario para que puedan desarrollar sus tareas estudiantiles.

..//



RESOLUCION N° 717 - 86

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta ..// - 2 -

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

Expte. N° 966/86

FUNCIONES

- Tareas de dirección en todo lo específico al Taller de Imprenta.
- Normar y reglamentar las tareas e impresiones.
- Organizar y dirigir las publicaciones de textos, libros, folletos, boletines, apuntes, papelería en general, etc.
- Entender sobre la organización administrativa y técnica.
- Control de gastos de materiales y análisis de costos de las impresiones, determinación de los mismos en los trabajos internos y externos de la U.N. Sa.
- Decidir sobre los trabajos solicitados por terceros (instituciones oficiales o privadas) que requieren el apoyo de la U.N.Sa. para impresiones, sobre el método más eficiente y económico de realizar los mismos.

CONCURSO II

- Cargo a proveer: DIRECTOR DE PROMOCION Y EXTENSION UNIVERSITARIA, categoría 22 del agrupamiento administrativo, tramo personal superior.
- Dependencia jerárquica: Secretaría de Bienestar Universitario.
- Requisitos: Título secundario completo (no excluyente).
- Remuneración mensual: \$ 392,76.
- Horario de trabajo: de 07,00 a 13,00 y de 16,00 a 18,00.

MISION

- La proyección de la Universidad hacia el medio en que la misma se encuentra, procurando que las actividades académicas y de investigación trasciendan los límites del claustro universitario a fin de que la sociedad conozca y aproveche tan importante caudal de conocimientos, lo cual permite a su vez una mayor difusión de la actividad universitaria.
Asesorar y colaborar con la Secretaría y unidades académicas en todas aquellas tareas de extensión al medio.
Procurar por medio de sus distintos departamentos brindar tanto información a quienes piensan ingresar a la Universidad, como asesoramiento a estudiantes y egresados en lo que respecta a becas, registro habitacional, posibilidades de trabajo, etc.

FUNCIONES

- Organizar cursos de actualización, de posgrado y conferencias con docentes de la casa.
- Coordinar y programar cursos y conferencias con especialistas de otras universidades o centros especializados.
- Atender y dirigir todas las acciones relacionadas con la atención de la población estudiantil: Becas, Créditos Educativo, Comedor Universitario, Alo

..//



RESOLUCION N° 717 - 86

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta ..// - 3 -

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

Expte. N° 966/86

- jamiento, Prácticas Rentadas, Seguro de Vida, Descuentos de Transporte, Giras, Actividades Recreativas.
- Recabar constantemente información relacionada con Becas y Cursos tanto para graduados como para estudiantes. Dichos antecedentes son difundidos adecuadamente y puesto a disposición de la comunidad universitaria y público en general.
 - Contactar empresas del medio y del país a fin de obtener plazas destinados a los estudiantes que por su plan de estudios deben realizar prácticas de fabrica, obra, etc.
 - Colaborar con los docentes de las distintas facultades en la organización de cursos, etc.
 - Mantener contacto permanente con organismos internacionales y embajadas en nuestro país a fin de coordinar actividades conjuntas.
 - Intercambiar información con otras Universidades a fin de coordinar tareas de extensión.
 - Colaborar con la Secretaría de Bienestar en aquellos aspectos que contribuyen a la proyección de la Universidad en el medio.
 - Dirigir y controlar todo lo relacionado con el servicio de orientación vocacional.

CONCURSO III

- Cargo a proveer: DIRECTOR DEL JARDIN MATERNO INFANTIL, categoría 21 del / agrupamiento administrativo, tramo personal superior.
- Dependencia jerárquica: Secretaría de Bienestar Universitario.
- Requisitos: Título Secundario completo (no excluyente).
- Remuneración mensual: \$ 327,81.
- Horario de trabajo: de 07,00 a 13,00 y de 18,00 a 20,00.

MISION

- Brindar una solución práctica a los integrantes de la comunidad universitaria, facilitándole un lugar donde sus hijos se encuentren convenientemente atendidos, mientras sus padres desarrollan actividades en el ámbito universitario. Proponer al logro de una institución asistencial - educativa, ya que no se limita al cuidado de niños sino que atiende necesidades biopsicosociales para su mejor desarrollo de la personalidad. Proporcionar al niño de 45 días a 6 años las condiciones ambientales, afectivas y de atención adecuada para asegurar su desarrollo integral.

FUNCIONES

- Conducir, coordinar y orientar el desarrollo de las actividades de asistencia integral, observando se encuadre dentro del marco de reglamentaciones y normas en vigencias.

..//





RESOLUCION N° 717 - 86

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta

..// - 4 -

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

Expte. N° 966/86

- Asumir plenamente el rol de conductor del establecimiento a su cargo, / comprendiendo todas las áreas técnicas y administrativas.
- Programar los planes, métodos y sistemas inherentes al tratamiento de asis tencia integral.
- Ordenar a los diferentes sectores del establecimiento la ejecución de las acciones que a cada uno compete.
- Determinar las situaciones institucionales que requieren mayor atención in tegral a efectos del logro de rápidas soluciones.
- Con respecto al equipo técnico interdisciplinario coordinar tareas de pre vención, estudio, diagnóstico y tratamiento que los miembros del equipo / realicen en el establecimiento.
- Lograr la canalización de inquietudes y propuestas por parte de la familia a través del equipo técnico interdisciplinario.

CONCURSO IV

- Cargo a proveer: JEFE DE DESPACHO ADMINISTRATIVO, categoría 20 del agrupa miento administrativo, tramo personal superior.
- Dependencia jerárquica: Secretaría de Bienestar Universitario.
- Requisitos: Título secundario completo (no excluyente).
- Remuneración mensual: (A 278,33).
- Horario de trabajo: de 07,00 a 13,00 y de 17,00 a 19,00.

MISION

- Asistir al Secretario de Bienestar Universitario en la gestión económica administrativa de la Secretaría.

FUNCIONES

- Centralizar y coordinar el trámite de las actuaciones inherentes a la Se cretaría.
- Realizar las tareas relativas a Despacho de Mesa de Entrada y Salidas (mo vimiento de notas y expedientes - entrada, salida, giro y archivo).
- Llevar el archivo correspondiente al Despacho de la Secretaría.
- Entender en la redacción, confección, numeración y registro de expedientes, resoluciones y toda documentación que emane de la Secretaría.
- Efectuar las tareas referidas al seguimiento y control de los expedientes, rendiciones de cuentas y de todo trámite que haga al funcionamiento de la Secretaría.
- Asesorar sobre la tramitación, estudio, resolución y ejecución de las ac tuaciones administrativas.
- Entender en lo referente a autorización, control y registro de novedades del personal de la Secretaría, relacionado con licencias, asistencia y pun tualidad en un todo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

..//



RESOLUCION N° 717-86

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta

..// 5 -

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

Expte. N° 966/86

- Supervisar el cumplimiento de las normas legales, en lo que hace a la faz administrativa y laboral.
- Administrar los fondos de la Secretaría, correspondientes a Caja Chica y Fondo Permanente, efectuando las rendiciones respectivas.
- Efectuar las tareas de pago de las becas otorgadas a los alumnos de la Universidad, realizando las correspondientes rendiciones.
- Participar en la confección del proyecto de presupuesto de la Secretaría.
- Administración y control de los bienes patrimoniales del Despacho de la Secretaría.

CONCURSO V

- Cargo a proveer: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS, categoría 20 del agrupamiento administrativo, tramo personal superior.
- Requisitos: Título secundario completo (no excluyente).
- Remuneración mensual: \$ 278,33.
- Horario de trabajo: de 07,00 a 13,00 y de 18,00 a 20,00.

MISION

- Es el responsable del funcionamiento, control, organización y programación del Departamento.

FUNCIONES

- Representar al Departamento en todo momento.
- Estudiar las necesidades futuras, conforme al crecimiento de la población estudiantil.
- Intervenir en los concursos para cubrir los cargos en el Departamento.
- Participar con el Director en la elaboración del presupuesto de becas.
- Organizar la confección de estadísticas, reformas que actualicen o agilicen el funcionamiento del Departamento.
- Atención del movimiento de Becas, Boleto, INCE, Registro Habitacional, etc.
- Intervención en la elaboración de reglamentos de becas o proposición de nuevos sistemas para controlar los distintos servicios que se prestan en el Departamento.
- Implementación y control de los trámites (solicitudes, instrucciones a Asistentes Sociales, informes oficiales que se requieran, etc.).
- Mantener actualizado el Registro Habitacional.
- Distribución de boletos para transporte.

CONCURSO VI

- Cargo a proveer: JEFE DEL SERVICIO DE PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES,

..//



RESOLUCION N° 717-86

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta ..//6-

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

Expte. N° 966/86

- categoría 19 del agrupamiento administrativo, tramo personal superior.
- Dependencia jerárquica: Secretaría de Bienestar Universitario.
- Requisitos: Título Secundario completo (no excluyente).
- Remuneración mensual: \$ 246,42.
- Horario de trabajo: de 08,00 a 12,00 y de 16,00 a 20,00.

MISION

- Realización de materiales audiovisuales sobre temas didácticos, científicos, informativos, etc., que sirven de apoyatura al quehacer docente y es tudiantil en sus distintos aspectos, así como entender en la provisión / de los servicios técnicos específicos a la comunidad universitaria y al / medio.

FUNCIONES

- Realizar material audiovisual sobre temas didácticos científicos, informativos, etc., fotografías, video cassette, film, diapositivas, bandas de / sonido.
- Distribuir y/o exhibir material audiovisual propio o ajeno dentro del ámbi to universitario.
- Asesorar para la realización de convenios, acuerdos o co-producciones con organismos oficiales o privados.
- Asesorar para la realización de material audiovisual.
- Asesorar para la compra de aparatos y/o materiales relacionados con los medios audiovisuales.

CONCURSO VII

- Cargo a proveer: JEFE DEL SERVICIO SOCIAL, categoría 18 del agrupamiento administrativo, tramo personal supervisión.
- Requisitos: Título de Asistente Social.
- Remuneración mensual: \$ 216,12
- Horario de trabajo: de 06,30 a 13,30.

MISION

- Intervenir en lo relativo a Comedor y Albergue universitario, bar, Guardería, Bolsa de Trabajo, Turismo social, Servicio de Salud, Transporte, Cooperativa de Consumo, Sala de lectura y juegos.

FUNCIONES

- Organizar y disponer sobre las tareas inherentes a su cargo.

..//



RESOLUCION N° 717 - 86

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta ..// - 7 -

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

Expte. N° 966/86

- Elaborar y proponer el reglamento para la utilización de los servicios del comedor y del albergue.
- Puesta en marcha y control de su funcionamiento en forma permanente.
- Integrar el Consejo de Administración de la Guardería.
- Colaborar en la fijación del ingreso de los niños, mediante un informe sobre la situación socio-laboral del grupo familiar.
- Registrar personas u organismos interesados en proporcionar trabajo a los estudiantes y egresados de esta Universidad.
- Mantener actualizado y controlado el registro laboral.
- Elaborar planes y programas de Turismo con actividades recreativas y/o culturales.
- Intervenir en viajes con grupos, a lugares preestablecidos con la consecuente gestión para la contratación de la plaza hotelera y del medio de movilidad adecuado.
- Estudiar las posibilidades existentes para la implementación de la cobertura de salud integral a los estudiantes carentes de Obra Social.
- Proponer normas y reglamentaciones atinentes a la concesión de beneficios excepcionales, en el área salud (entrega de medicamentos, anteojos, etc.).
- Apoyo al Departamento de Becas.

ARTICULO 2°.- Establecer el siguiente calendario para la tramitación de los mencionados concursos:

- Publicidad: del 03 al 10 de Diciembre de 1986.
- Inscripción: 11 y 12 de Diciembre de 1986 en la Secretaría de Bienestar Universitario, de 08,00 a 13,00 horas.
- Cierre de inscripción: 12 de Diciembre de 1986 a las 13,00 horas.
- Impugnaciones: 15 al 17 de Diciembre de 1986, de 08,00 a 13,00 horas.
- Evaluación de antecedentes y pruebas: se realizarán en la Secretaría de Bienestar Universitario, conforme al siguiente detalle:
 - . Concurso: DIRECTOR DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES, categoría 22, el 18/12/86, a las 08,00 horas.
 - . Concurso: DIRECTOR DE PROMOCION Y EXTENSION UNIVERSITARIA, categoría 22, el 18/12/86, a las 08,00 horas.
 - . Concurso: DIRECTOR DEL JARDIN MATERNO INFANTIL, categoría 21, el 18/12/86, a las 08,00 horas.
 - . Concurso: JEFE DE DESPACHO ADMINISTRATIVO, categoría 20, el 18/12/86 a las 11,00 horas.
 - . Concurso: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS, categoría 20, el 18/12/86, a las 11,00 horas.
 - . Concurso: SERVICIO DE PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES, categoría 19, el 19/12/86, a las 09,00 horas.
 - . Concurso: JEFE DEL SERVICIO SOCIAL, categoría 18, el 22/12/86, a las // 09,00 horas.

..//



RESOLUCION N° 717 - 86

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta

..// - 8 -

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

Expte. N° 966/86

ARTICULO 3°.- Constituir los tribunales examinadores que entenderán en estos concursos, de la siguiente manera:

- CONCURSO I: DIRECTOR DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES, categoría 22:

TITULARES

- Sr. Luis FRANCO, Jefe General de la Imprenta de la Legislatura de la Provincia de Salta.
- Cr. Roberto Gustavo VALDEZ, U.N.Sa.
- Cr. Eusebio Cleto del REY, U.N.Sa.

SUPLENTES

- Dr. Carlos Hipólito MORENO, U.N.Sa.
- Lic. Nicolás VISTAS, U.N.Sa.
- Dr. José Antonio SALFITY, U.N.Sa.

- CONCURSO II: DIRECTOR DE PROMOCION Y EXTENSION UNIVERSITARIA, categoría 22:

TITULARES

- Ing. Pérez FELIPOFF, U.N.Sa.
- Dr. Aldo José María ARMESTO, U.N.Sa.
- Sra. Marta N. TOBAR de WIERNA, U.N.Sa.

SUPLENTES

- Dr. Carlos Mario CUEVAS, U.N.Sa.
- Lic. Alfredo FUERTES, U.N.Sa.
- Sra. María A. PACHECO de BUSTAMANTE, U.N.Sa.

- CONCURSO III: DIRECTOR DEL JARDIN MATERNO INFANTIL, categoría 21:

TITULARES

- Lic. Liliana RAMOS de CICALA, U.N.Sa.
- Sra. Nora ABADIA de ROMERO, Ministerio de Bienestar Social de la Provincia de Salta.
- Sra. María A. PACHECO de BUSTAMANTE, U.N.Sa.

SUPLENTES

- Lic. Felipe Rafael RIVELLI, U.N.Sa.
- Sra. Cecilia MESON de ROMERO, Ministerio de Bienestar Social de la Provincia de Salta.
- Sr. Marcelo Daniel PEYRET, U.N.Sa.

..//



RESOLUCION N° 717.86

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta

..// - 9 -

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

Expte. N° 966/86

- CONCURSO IV: JEFE DE DESPACHO ADMINISTRATIVO, categoría 20:

TITULARES

- Sra. María A. PACHECO de BUSTAMANTE, U.N.Sa.
- Sr. Samuel Alberto ARAMAYO, U.N.Sa.
- Srta. Elisa R. MARTINEZ, INIQUI.

SUPLENTES

- Srta. Ana María GUARDO, U.N.Sa.
- Sr. Eduardo Antonio QUERIO, U.N.Sa.
- Sr. Armando Julio VALDEZ, U.N.Sa.

- CONCURSO V: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS, categoría 20.

TITULARES

- Lic. Felipe Rafael RIVELLI, U.N.Sa.
- Lic. Alfredo FUERTES, U.N.Sa.
- Sr. Armando Julio VALDEZ, U.N.Sa.

SUPLENTES

- Sr. Manuel Alberto MOLINA, U.N.Sa.
- Sra. Nélide FERLATTI de CASTELLI, U.N.Sa.
- Dr. Mario Carlos CUEVAS, U.N.Sa.

- CONCURSO VI: JEFE DEL SERVICIO DE PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES, categoría 19:

TITULARES

- Sr. Eduardo Antonio QUERIO, U.N.Sa.
- Sr. Benjamín Nolasco TORO, U.N.Sa.
- Sr. Claudio Tomás GARCIA BES, U.N.Sa.

SUPLENTES

- Srta. Mirta Elena DIB ASHUR, U.N.Sa.
- Sr. Marcelo Daniel PEYRET, U.N.Sa.
- Sr. Armando Julio VALDEZ, U.N.Sa.

- CONCURSO VII: JEFE DEL SERVICIO SOCIAL, categoría 18:

TITULARES:

- Lic. Felipe Rafael RIVELLI, U.N.Sa.

..//



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta . . // - 10 -

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

Expte. N° 966/86

- Sra. María A. PACHECO de BUSTAMANTE, U.N.Sa.
- Sr. Samuel Alberto ARAMAYO, U.N.Sa.

SUPLENTES

- Sra. Nélide FERLATTI de CASTELLI, U.N.Sa.
- Dr. Alberto SAMAME SARAVIDA, U.N.Sa.
- Lic. Carmen Rosa ESTRADA, U.N.Sa.

ARTICULO 4°.- Invitar a la representación gremial del Personal No Docente de la Universidad a proponer la nómina de los miembros veedores para los citados concursos.

ARTICULO 5°.- Hágase saber, dése la más amplia difusión en el ámbito de esta casa de estudios, y siga a Dirección General de Administración y a los / respectivos tribunales examinadores, para su toma de razón y demás efectos.




C.P.N. OSBALDO ERNESTO MONTALDI
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


DR. ALDO J. M. ARMESTO
VICE RECTOR
a/c RECTORADO


Ing. JOSÉ ANTONIO VILARIÑO
SECRETARIO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

RESOLUCION N° 717 - 86