



RESOLUCION - R - N° 0082-09

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

SALTA, 06 MAR 2009

Expte. N° 19.300/08

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la SEDE REGIONAL DE ORÁN, solicita la cobertura de un (1) cargo categoría 07 del Agrupamiento Administrativo – Apoyo a la función Administrativa; 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.

QUE de acuerdo a las propuestas efectuadas por la autoridad que designa y la representación gremial, se elaboró el Acta que obra a fs. 8, en la cual se detalla el orden de los miembros que integraran el Jurado.

Por ello:

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTICULO 1º.-: Llamar a Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo de Apoyo a la función Administrativa, categoría 07, agrupamiento administrativo, para la SEDE REGIONAL DE ORÁN, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS. N° 230/08.

ARTICULO 2º.-: Establecer las siguientes Condiciones Generales y particulares, remuneración mensual y horario de trabajo:

PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN – RECTORADO (con un (1) año de antigüedad).

ESTUDIOS DE SECUNDARIOS COMPLETOS (no excluyente)

MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, EN PARTICULAR PROCESADOR DE TEXTOS E INTERNET.

REMUNERACIÓN: PESOS DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO CON SETENTA Y TRES CENTAVOS

HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de 10,00 a 17 horas. De 10,00 a 13 horas DEPARTAMENTO BIBLIOTECA y de 13,00 a 17 Horas DEPARTAMENTO DE ALUMNOS.

ARTÍCULO 3º.- Fijar las siguiente funciones del cargo, que a continuación se detallan:



**RESOLUCION - R - N° 0082-09**

## **Universidad Nacional de Salta**

### **Rectorado**

Expte. 19.300/08

- Realizar las actividades operativas a los procesos de organización, almacenamiento, mantenimiento, difusión, uso y control de las colecciones recursos y servicios del departamento de biblioteca.
- Realizar las actividades operativas a los procesos de organización, almacenamiento, mantenimiento, difusión y control curricular del Departamento Alumnos.
- Atención al público.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS DE BIBLIOTECA:**

- Adecuar físicamente los materiales documentales, ejercer el control de calidad y ponerlos al servicio del público.
- Alimentar las bases de datos del Departamento de Biblioteca y mantener actualizadas las herramientas y registros requeridos para desempeñar cada proceso.
- Realizar actividades de apoyo propias de la descripción y registro de información.
- Realizar actividades operativas requeridas para la prestación de los diferentes servicios.
- Orientar a los usuarios en la localización de las colecciones y la utilización de los distintos servicios.
- Mantener las colecciones en condiciones adecuadas para su correcta y ágil utilización.
- Llevar estadísticas de las actividades realizadas y presentar informes periódicos.
- Participar en la realización del inventario.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS DE ALUMNOS:**

- Brinda el apoyo administrativo que requiere la Dirección Administrativa Académica, en particular las tareas del Departamento de Alumnos.
- Atiende al público en general y a los alumnos en particular.
- Procesa toda la información que se genera en el Departamento de Alumnos en coordinación con el Departamento.
- Confecciona planillas de regularidades de exámenes, constancias y certificaciones de alumnos.
- Brinda información de interés general a través de los medios de comunicación informatizados de la Sede Regional Orán.
- Ejecuta toda labor propia del sector administrativo-académico relacionada con los alumnos y su seguimiento curricular.

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

#### **TITULARES**

- Héctor Martín CORREGIDOR, Facultad de Ciencias de la Salud.
- Héctor CABRERA, Sede Regional de Orán.
- Juana Lucrecia RAMOS, Dirección de Control Curricular

#### **SUPLENTES**

- David AGUILERA, Facultad de Ciencias Exactas.
- Dolores Hortensia VALIENTE, Sede Regional de Orán.
- Edilberto Rey ALBORNOZ, Sede Regional de Orán.



## Universidad Nacional de Salta

### Rectorado

Expte. N° 19.300/08


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

- Publicidad : desde el 9 al 30 de marzo de 2009.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Mesa de Entradas de la Sede Regional de Orán, 1, 3, 6, 7 y 8 de abril de 2009.
- Recusación y Excusación del Jurado: 13, 14, 15, 16 y 17 de abril de 2009.
- Lugar y fecha de Examen: Sede Regional de Orán, 24 de abril a las 9,00 horas.

ARTÍCULO 6°.-: 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.

ARTICULO 7°.- Hágase saber y comuníquese a: Rectorado, Secretarías, Instituto de Educación Media " Dr. Arturo Oñativia", Consejo de Investigación, Asesoría Jurídica, Direcciones Generales de Administración, de Personal y de Obras y Servicios, Dirección de Publicaciones e Impresiones, Unidad de Auditoría Interna y Miembros del Jurado. Cumplido siga a la SEDE REGIONAL DE ORÁN, para su toma de razón y demás efectos. Oportunamente archívese.



  
C.P.N. Antonieta Elizabeth DI GIANANTONIO  
Coord. Admin., Contable y Financiera  
a/c Secretaría Administrativa  
Universidad Nacional de Salta

  
Ing. STELLA PEREZ DE BIANCHI  
RECTORA

**RESOLUCION - R - N° 0082-09**