



RESOLUCION R-Nº 0353-09

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 28 ABR 2009

Expte. Nº 19.300/08

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la SEDE REGIONAL DE ORÁN, eleva el ACTA de CIERRE de INSCRIPCIÓN, por la cual comunican que no se registraron inscriptos para la cobertura de un (1) cargo categoría 07 del Agrupamiento Administrativo – Apoyo a la función Administrativa; y

CONSIDERANDO:

QUE corresponde se declare desierto el Concurso Cerrado-Interno y se llame a Concurso Cerrado-General, 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 su modificatoria.

Por ello:

EL VICERRECTOR A/C DEL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Declarar desierto el llamado a Concurso Cerrado-Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo de Apoyo a la función Administrativa, Categoría 7, agrupamiento administrativo, de la SEDE REGIONAL DE ORÁN.

ARTICULO 2º.- Llamar a Concurso Cerrado - General de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo de Apoyo a la función Administrativa, categoría 7, agrupamiento administrativo, para la SEDE REGIONAL DE ORÁN, el que se registrará por las normas dispuestas por la Resolución CS. Nº 230/08 y su modificatoria.

ARTICULO 3º.- 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).

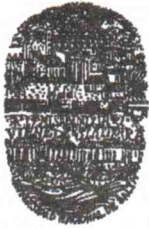
ESTUDIOS DE SECUNDARIOS COMPLETOS (no excluyente)

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

REMUNERACIÓN: PESOS DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO CON SETENTA Y TRES CENTAVOS (\$ 2.425,73).

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 4º.- Fijar las siguientes funciones del cargo, que a continuación se detallan:



RESOLUCION R-Nº 0353-09

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 5º.- 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



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 19.300/08

SUPLENTES

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

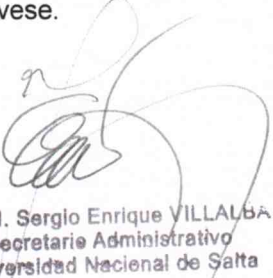
ARTÍCULO 6°.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso General:

- Publicidad : desde el 29 de abril y hasta el 20 de mayo de 2009.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Mesa de Entradas de la Sede Regional de Orán, los días 21, 22, 26, 27 y 28 de mayo de 2009, de 9 a 13 horas.
- Recusación y Excusación del Jurado: los días 1, 2, 3, 4 y 5 de junio de 2009.
- Lugar y fecha de Examen: Sede Regional de Orán, 16 de junio de 2009 a las 9,00 horas.

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.

ARTICULO 8°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a: Rectorado, Facultades, Sedes, 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. Sergio Enrique VILLALBA
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta


DR. CARLOS ALBERTO CADENA
VICE RECTOR

RESOLUCION R-N° **0353-09**