



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

RESOLUCION R-Nº **0198-14**

SALTA, 27 MAR 2014

Expte. Nº 58/14

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada por la DIRECCIÓN DE SUMARIOS de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita la cobertura de un (1) cargo vacante categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo, para la citada Dirección.

QUE se agregan la Misión y las Funciones del cargo, y las condiciones generales y particulares para brindar mayor agilidad a dicha cobertura.

Por ello y atento a lo estipulado en Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
A/C DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir el cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 7, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN DE SUMARIOS, a partir del día siguiente de publicación de la presente resolución y por el término de cinco (5) días hábiles, en Mesa de Entradas del Despacho de RECTORADO, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, quienes deberán manifestar mediante nota -con todos sus datos personales- su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrado interno y general, en el marco de la Resolución CS Nº 171/11.

ARTICULO 2º.- Dejar aclarado que dicha convocatoria para el cargo es para el personal de planta permanente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA con las siguientes Condiciones Generales y Particulares:

- PERSONAL DE APOYO UNIVERSITARIO DE RECTORADO, FACULTADES, SEDES, INSTITUTOS. LOS MISMOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGUEDAD.
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES DEL CARGO.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.
- CONOCIMIENTOS SÓLIDOS DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SUMARIOS.
- EXPERIENCIA EN EL ÁREA
- EXCELENTE MANEJO DE PC.
- EXCELENTE REDACCIÓN Y MANEJO DEL LENGUAJE JURÍDICO.
- MUY BUENA DISPOSICIÓN PARA EL TRATO Y TRABAJO EN EQUIPO.
- ABSOLUTA DISCRECIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 58/14

TEMARIO GENERAL

- Estatuto de la Universidad
- Ley de Educación Superior
- Ley Nacional de procedimientos Administrativos y su Reglamento.
- Régimen Jurídico Básico de la Función Pública
- Reglamento de Investigaciones Administrativas.
- Jurisprudencia de la Procuración del Tesoro de la Nación
- Normativas de la SIGEN y de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas.

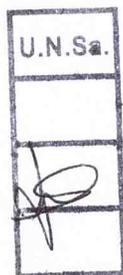
ARTICULO 3°.- Dejar establecido que la Misión y las Funciones del cargo son las siguientes:

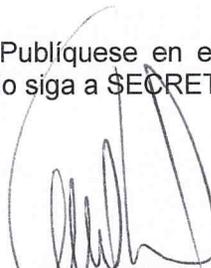
MISIÓN: Colaborar con la sustanciación de la investigación administrativa que se le encomienda.

FUNCIONES:

- Atender los trámites relacionados con la sustanciación de sumarios.
- Realización de cédulas, oficios, notas.
- Atender la mesa de entradas del Servicio.
- Asistir en la elaboración de dictámenes, providencias y tareas afines que se le encomienden.
- Mantener actualizado el archivo de jurisprudencia, relativos al derecho disciplinario administrativo.
- Mantener el archivo de notas que ingresan y egresan del Servicio.
- Labrar pedidos de informes, notas y toda actuación de despacho que le encomiende el instructor sumariante.
- Efectuar trámites de expedientes judiciales relacionados con los juicios ante la Justicia Federal.

ARTICULO 4°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dése la más amplia difusión. Cumplido siga a SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.




Lic. Adm. MIGUEL M. NINA
Secretario Administrativo
a/c Secretaría General
Universidad Nacional de Salta


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


Ing. CARLOS EUGENIO PUGA
DECANO FAC.CS. EXACTAS
A/C RECTORADO

RESOLUCION R-N° 0193-14