



RESOLUCION R-Nº 0390-2017

Universidad Nacional de Salta

RECTORADO

SALTA, 03 ABR 2017

Expte. Nº 359/16

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada a fs. 2 y 3 por la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de RECTORADO de esta Universidad, por la cual solicita la cobertura de un (1) cargo -vacante- de JEFE DE DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y NOTIFICACIONES, Categoría 4, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS; 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 a fs. 8 se detalla el Jurado luego del sorteo realizado, teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSa y RECTORADO.

Por ello y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de JEFE DE DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y NOTIFICACIONES, Categoría 4, perteneciente al Agrupamiento Administrativo dependiente de la DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de RECTORADO, el que se regirá 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 RECTORADO (con un (1) año de antigüedad).
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DEL CARGO (no excluyente).
- BUEN MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.
- BUENA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
- REMUNERACIÓN: \$ 22.129,13 - más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de 7:00 a 14:00 horas y de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas, Resolución CS Nº 283/02.



Universidad Nacional de Salta

RECTORADO

Expte. Nº 359/16

- Régimen de Procedimientos Administrativos Ley Nº 19.549/72.
- Decreto Reglamentario Nº 1759/72.
- Decreto Nº 1883/81.
- Conocimientos del Sistema COMDOC II.
- Decreto Nº 333/85.
- Conocimientos sobre Notificaciones de Resoluciones.
- Reglamento del Archivo General e Histórico, Resolución CS Nº 444/07.

ARTÍCULO 3º.- Fijar la misión y las funciones del cargo que a continuación se detallan:

MISIÓN: Responsable de la recepción y distribución de los expedientes que ingresan en la Dirección de Mesa de Entradas y Salidas, responsable de las notificaciones de las Resoluciones de Rectorado.

FUNCIONES:

- Recepción y distribución de expedientes y otra documentación que ingresa a la dependencia.
- Dar entrada y salida de expedientes con los sellos correspondientes.
- Sacar de los archivos las Fichas de los expedientes.
- Cargar en el sistema COMDOC II los pases de los expedientes, como así también generar los expedientes nuevos.
- Archivar los expedientes en el Archivo de Gestión y Reservados.
- Mantener actualizado el Archivo de Gestión.
- Realizar las Notificaciones de las Resoluciones de Rectorado.
- Preparar los Expedientes con las Resoluciones de Rectorado
- Realizar las Notas para notificar las Resoluciones de Rectorado
- Archivar las notificaciones de las Resoluciones de Rectorado y agregar a los expedientes en casos necesarios.

ARTÍCULO 4º.- 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.
- Lucía Albertina RODRIGUEZ, Facultad de Humanidades.
- Adolfo HERRERA TORREJÓN, Dirección General de Coordinación Administrativa.

SUPLENTES

- Humberto Alejandro GERÓNIMO FLORES, Dirección General de Coordinación Administrativa
- Graciela Isabel SANGARY, Facultad de Ciencias Exactas.
- Néstor Hugo CRUZ, Dirección General del Centro de Cómputos.

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

- Publicidad: Desde el 04 al 26 de abril de 2017.



Universidad Nacional de Salta

RECTORADO

Expte. N° 359/16

- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Desde el 27 de abril al 04 de mayo de 2017, de 9:00 a 12:30 horas, en Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección General de Coordinación Administrativa, el interesado deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector, solicitando su inscripción y en un sobre su Currículum Vitae y sus antecedentes, debidamente autenticados por Escribano o en su defecto la autoridad que corresponda.
- Publicación de los aspirantes: Desde el 05 al 11 de mayo de 2017, en la cartelera de la Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección.
- Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 05 al 11 de mayo de 2017.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 19 de mayo de 2017, a las 9:00 horas.
- Plazo y Expedición del Jurado: Hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cumplimiento de las etapas del Concurso (Art. N° 30 – Res. N° 230/08).
- Publicidad y Dictamen: Tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- Período de impugnación: Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

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.

ARTÍCULO 7°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado. Cumplido, siga a la MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS a sus efectos y archívese.



Mg. Miguel Martín Nina
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 0390-2017