



RESOLUCION R-Nº 0739-2017

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

SALTA, 23 JUN 2017

Expte. Nº 23.102/17

VISTO estas actuaciones mediante las cuales el Lic. Diego Abel RODRÍGUEZ, DIRECTOR DE PATRIMONIO de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, solicita la cobertura de un (1) cargo de SUB-JEFE DE DIVISIÓN de MESA DE ENTRADAS, Categoría 05 del Agrupamiento Administrativo; 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 de acuerdo a las propuestas efectuadas por la autoridad que designa y la representación gremial, se elaboró el Acta que obra a fs. 19, en la cual se detalla el orden de los miembros que integraran el Jurado.

QUE por Resolución R-Nº 0634-17 se fija el Receso entre los días 03 al 14 de julio de 2017, razón por la cual corresponde fijar el calendario del Concurso teniendo en cuenta el receso dispuesto.

Por ello y atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo de SUB-JEFE DE DIVISIÓN de MESA DE ENTRADAS de la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, Categoría 05 del Agrupamiento Administrativo, el que se registrará por las normas dispuestas por la Resolución CS. Nº 230/08 y modificatorias.

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

- PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN – RECTORADO (con un (1) año de antigüedad).
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- SÓLIDOS CONOCIMIENTOS DE LEYES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NACIONALES E INTERNOS ESPECÍFICOS DEL CARGO A CUBRIR.
- MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS GENERALES Y ESPECÍFICOS, DE APLICACIÓN EN LA FUNCIÓN.
- REDACCIÓN PROPIA.
- CONOCIMIENTO SOBRE LAS REGLAMENTACIONES GENERALES DE LA UNIVERSIDAD Y LAS PARTICULARES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- PREDISPOSICIÓN Y CAPACIDAD PARA ATENDER AL PÚBLICO.
- REMUNERACIÓN: \$ 20.698,23, más adicionales particulares.



RESOLUCION R-Nº 0739-2017

**Universidad Nacional de Salta**

**Rectorado**

Expte. Nº 23.102/17

- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas, o de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad.
- Convenio Colectivo de Trabajo para el personal No Docente aprobado por Decreto Nº 366/2006.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y el Decreto Reglamentario Nº 1.759/72.
- Reglamento de Mesa de Entradas, Resolución CS. Nº 283/02.
- Conocimiento del Sistema COMDOC II – SABUM (Sistema de Administración de Bienes de Uso Muebles).
- Ley de Contabilidad, Decreto Nº 23.354/56, Capítulo V "Gestión de Bienes del Estado".
- Otras Normas relativas al área.

ARTÍCULO 3º.- Definir la Misión del cargo:

- Responsable de la recepción, archivo y distribución de expedientes y otras documentaciones de la Dirección de Patrimonio.

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

- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de la División.
- Atender y facilitar información relativa a la Dirección a cuantas personas la soliciten.
- Asistir a su superior en todo lo referente al sector.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Trabajar coordinadamente con los restantes Departamentos Administrativos en los distintos asuntos concernientes.
- Recibir, clasificar, registrar, encarpetar y distribuir las documentaciones dirigidas o emitidas por la Dirección.
- Organizar y controlar el archivo y documentación de la Dirección.
- Controlar devolución de Planillas de Altas, Bajas, Cargos y Descargos remitidas a todas las dependencias de la Universidad.

ARTÍCULO 5º.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

TITULARES

- Marcela Patricia PÉREZ, Asesoría Jurídica.
- Silvia Ana Lía HOYOS, Dirección de Evaluación Presupuestaria.
- Diego Abel RODRIGUEZ, Dirección de Patrimonio.

SUPLENTES

- Ricardo Daniel BANDESPER, Secretaría Administrativa,
- Laura del PAPA, Dirección de Patrimonio.
- María Cecilia IBAÑEZ ALVAREZ, Facultad de Ciencias de la Salud.



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

Expte. N° 23.102/17

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

- **Publicidad:** Desde el 26 de junio al 28 de julio de 2017.
- **Información, inscripción y presentación de antecedentes:** desde el 31 de julio al 04 de agosto de 2017, en la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, el aspirante deberá presentar nota dirigida al Sr. Rector -datos personales- y en sobre o carpeta su Curriculum Vitae, sus antecedentes personales en fotocopias, debidamente autenticadas por Escribano Público o Autoridad competente.
- **Publicación de los aspirantes:** Desde el 07 al 11 de agosto de 2017.
- **Recusación y Excusación del Jurado:** desde el 07 al 11 de agosto de 2017.
- **Lugar y fecha de Examen:** Lugar a determinar el día 22 de agosto de 2017.
- **Plazo y Expedición del Jurado:** Hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cumplimiento de las etapas del concurso (Art. 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 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 notifíquese a los interesados. Cumplido siga a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, 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° 0739-2017