



RESOLUCION R-Nº 1541-2017

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

SALTA, 17 NOV 2017

Expte. Nº 19.256/17

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada a fs. 32 vuelta, por la Lic. Mercedes Susana MACABATE de SAVOY, Directora de la SEDE REGIONAL ORÁN de esta Universidad, por la que eleva el Acta de cierre de inscripción informando que no se registraron inscriptos en el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo, para el Área de Personal de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la citada Sede, convocado mediante Resolución Rectoral Nº 1394-2017; y

CONSIDERANDO:

QUE por tal motivo corresponde se declare desierto el llamado a inscripción y se llame a Concurso Abierto, 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. 15 se detalla el Jurado luego del sorteo realizado, teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSa y RECTORADO.

QUE debido al receso administrativo y la licencia anual reglamentaria del personal de apoyo universitario, previsto para el mes enero de 2018, la fecha del examen se llevará a cabo en el mes de febrero de 2018.

Por ello y atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS y en uso de las atribuciones que les son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Declarar desierto el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo para el Área de Personal de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SEDE REGIONAL ORÁN de esta Universidad, convocado mediante Resolución Rectoral Nº 1394-2017.

ARTICULO 2º.- Llamar a Concurso Abierto de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7, perteneciente al Agrupamiento Administrativo para el Área de Personal de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SEDE REGIONAL ORÁN de esta Universidad, el que se registrará por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias.

ARTICULO 3º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y Particulares, remuneración mensual y horario de trabajo:

- DEBERÁN CUMPLIR CON LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL TÍTULO II, ARTÍCULO 2º DEL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN CS Nº 230/08 – DEBIENDO ACREDITAR CON LA CORRESPONDIENTE CERTIFICACIÓN -CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA EXPEDIDO POR LA POLICÍA DE SALTA CON UNA VIGENCIA NO MAYOR A SEIS MESES o CERTIFICADO NACIONAL DE ANTECEDENTES PENALES emitido por Autoridad Competente, al momento de la inscripción.



RESOLUCION R-Nº 1541-2017

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 19.256/17

- Estudios Secundarios Completos.
- EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS IGUALES O SIMILARES A LAS DEL CARGO A CUBRIR (no excluyente).
- RESPONSABILIDAD, INICIATIVA, CREATIVIDAD Y COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BUENA DISPOSICIÓN PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- CONOCIMIENTO SOBRE LAS REGLAMENTACIONES GENERALES EN VIGENCIA DE LA UNIVERSIDAD Y LAS PARTICULARES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE PROCESADOR DE TEXTOS, PLANILLAS DE CÁLCULO Y MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO HABILITADO PARA REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN TODA TAREA RELACIONADA CON EL ÁREA A REQUERIMIENTO DE SUPERIORES.
- REMUNERACIÓN: \$ 17.673,33, más adicionales particulares.
- HORARIO: treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.

ARTICULO 4º.- Dejar establecido que la Misión y las Funciones del cargo son las siguientes:

MISIÓN: Realizar tareas de apoyo administrativo en el Área de Personal de la Dirección General de Administración de la Sede Regional Orán.

FUNCIONES:

- ✓ Confeccionar y actualizar legajos del personal y cargar las novedades de docentes y personal de apoyo universitario, en formato papel y a través del sistema informático vigente.
- ✓ Colaborar en el mantenimiento y actualización del registro de altas y bajas.
- ✓ Confeccionar los formularios y realizar las gestiones correspondientes a los pedidos de licencias.
- ✓ Entender en la confección y control de planillas de asistencia de la Sede.
- ✓ Registrar entradas, novedades y salidas de expedientes.
- ✓ Realizar entradas y salidas de notas y archivo de la documentación.
- ✓ Colaborar en la confección y control de la documentación remitida a Dirección General de Personal.
- ✓ Entender en el cumplimiento de reglamentaciones y disposiciones internas relacionadas con el área.
- ✓ Colaborar con el Superior Jerárquico en toda tarea encomendada.
- ✓ Desarrollar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTICULO 5º.- Dejar establecido el siguiente Temario General:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Reglamento de funcionamiento de Sedes Regionales CS Nº 125/00.
- Decreto Nº 366/06 – Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.



Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. N° 19.256/17

- Decreto N° 1246/15 – Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- Régimen de licencias y justificaciones para el personal docente y de investigación de la Universidad Nacional de Salta – Resolución R-N° 0343/83.
- Régimen de incompatibilidad – Res. CS. N° 0420/99.
- Régimen de incompatibilidad – Resolución CS N° 420/99.
- Régimen Jurídico Básico de la Función Pública – Ley N° 22140.
- Ley de Riesgos de Trabajo.
- Ley N° 19.549 de procedimientos administrativos.
- Conocimiento General sobre las funciones del cargo.

ARTICULO 6°.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

TITULARES

- Héctor Alberto CABRERA, Sede Regional Orán
- Ana María Susana MUÑOZ, Sede Regional Tartagal
- Juana Lucrecia RAMOS, Dirección de Control Curricular

SUPLENTES

- Esteban Marino LARA, Sede Regional Orán
- Oscar Santiago IBAÑEZ, Sede Regional Tartagal
- Laura Verónica VELIZ, Sede Regional Orán

ARTICULO 7°.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Abierto:

- **Publicidad:** Desde el 21 de noviembre al 13 de diciembre de 2017.
- **Información, inscripción y presentación de antecedentes:** Desde el 14 al 20 de diciembre de 2017, de 9:00 a 13:00 horas, en Mesa de Entradas de la SEDE REGIONAL ORÁN; 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 21 al 28 de diciembre de 2017 en cartelera de la Sede.
- **Recusación y Excusación del Jurado:** Desde el 21 al 28 de diciembre de 2017.
- **Lugar y fecha de Examen:** Lugar a determinar, el día 21 de febrero de 2018, 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.

ARTICULO 8°.- 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 9°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los Miembros del Jurado. Cumplido, siga a la SEDE REGIONAL DE ORÁN a sus efectos y archívese.



Mg. Miguel Martín Nina
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta