



RESOLUCION R-Nº 0231-2018

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 06 MAR 2018

Expte. Nº 193/17

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada de fs. 10 a fs. 12 por la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de RECTORADO de esta Universidad, por la cual solicita la cobertura de un (1) cargo -vacante- de DIRECTOR DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS, Categoría 2, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE RECTORADO de esta Universidad; 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 por Resolución CS Nº 462/17 se aprueba las Misiones y Funciones del Cargo de DIRECTOR DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo – Planta de Personal de Apoyo Universitario de Rectorado.

QUE a fs. 17 se detalla el Jurado luego del sorteo realizado, teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSA y RECTORADO.

Por ello y atento al informe de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL 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 DIRECTOR DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS, Categoría 2, perteneciente al Agrupamiento Administrativo dependiente 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 (excluyente).
- EXPERIENCIA SÓLIDA COMPROBABLE EN FUNCIONES DEL CARGO (excluyente).
- BUEN MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET (excluyente).
- CONOCIMIENTOS Y MANEJO DEL SISTEMA ON LINE DE MESA DE ENTRADAS Y BOLETIN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD.



RESOLUCION R-Nº 0231-2018

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. Nº 193/17

- CAPACIDAD PARA ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
- CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.
- BUENA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
- REMUNERACIÓN: \$ 38.883,03 - 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 GENERAL:

- x Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- x Convenio Colectivo de Trabajo - Decreto Nº 366/06.
- x Régimen de Procedimientos Administrativos Ley Nº 19.549 y Decretos Reglamentarios vigentes.
- x Decreto Nº 336/2017 - "Lineamientos para la redacción y producción de textos administrativos.
- x Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas – Res. CS Nº 283/02.
- x Reglamento del Archivo General e Histórico de la UNSa. - Res. CS Nº 444/07.
- x Reglamento para la asignación del Suplemento por mayor responsabilidad al personal de apoyo universitario – Res. CS Nº 375/08 y CS Nº 456/08.
- x Reglamento de Funcionamiento de los Institutos de Educación Media de la UNSa. - Resolución CS Nº 500/11.
- x Subsanan errores materiales – Res. CS Nº 544/11.
- x Delega la aprobación de Convenios – Res. CS Nº 093/08.
- x Reglamento de Becas de Formación de la UNSa – Res. CS Nº 470/09.
- x Reglamento de Concursos para Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario de la UNSa. - Res. CS. Nº 230/08 y modificatorias.
- x Pautas y/o criterios para "Declarar de Interés Universitario", "Académico" y de "Interés" - Res. R-Nº 1096-16.
- x Reglamento de Becas de Pregrado y Grado - Resolución CS Nº 450-11 y modificatorias.
- x Reglamento de Funcionamiento del Consejo de Investigación – Res. CS Nº 232/99 y CS Nº 180/04.
- x Reglamento de Donaciones – Res. CS Nº 797/86.
- x Reglamento de Concursos para la provisión de cargos de Profesores para el Instituto de Educación Media de la Universidad - Res. CS Nº 049/89 y modificatorias.
- x Reglamento de Concursos Regular para la cobertura de cargos del claustro de Auxiliares de los Institutos de Educación Media – Res. CS Nº 010/08 y modificatorias.
- x Reglamento para la cobertura de cargos por Registro de Aspirantes – Res. CS Nº 639/90 y modificatorias.
- x Reglamento de Funcionamiento de Sedes Regionales – Res. CS Nº 125/00 y modificatorias.
- x Implementación del Boletín Oficial de la UNSa. - Res. R-Nº 411-2003
- x Páginas Web Resolución – Res. R-Nº 270-2003.
- x Numeración de Registro de Expedientes – Res. R-Nº 1204-10.
- x Reemplazo Transitorio de Secretarios – Res. R-Nº 668-10.
- x Sistema de Gestión de Documentos – Res. R-Nº 077-2001.



RESOLUCION R-N° 0231-2018

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 193/17

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

MISIÓN:

- Centralizar la entrada, registración, movimiento y salida de todos los expedientes que se tramitan en el ámbito de la Universidad: Facultades, Secretarías, Sedes, Institutos, Direcciones Generales, Consejo de Investigación, etc, para su tramitación ante el Rectorado o por su intermedio.
- Reemplazar al Director General de Coordinación Administrativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, registrar, encarpetar, clasificar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones que reciba de las autoridades nacionales, provinciales, municipales, entidades particulares y público en general, como así también las que efectúan las diversas dependencias de esta casa, para su tramitación ante el Rectorado o por su intermedio.
- Recibir expedientes de todas las Facultades, Secretarías, Sedes, Institutos, Direcciones Generales, Direcciones, Consejo de Investigación, etc., para ser distribuidos por todas las dependencias de la Universidad.
- Realizar los expedientes de Rectorado.
- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregado de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga y en la confección de providencias, notas, resoluciones y comunicaciones, que como consecuencia de ello se originen.
- Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes sobre la base de ficheros (numéricos y alfabéticos), o el Sistema Informático, habilitados al efecto.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se advierten, a fin de que sean subsanados sin dilaciones.
- Reservar con término o sin él los expedientes y demás documentos cuando lo ordene la autoridad competente.
- Elaborar mensualmente, con destino a la autoridad superior, informes, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámite.
- Gestionar la confección ante la Imprenta de la Universidad, de las carátulas a utilizarse cada año (adecuándose las dimensiones del papel a utilizar, en un todo de acuerdo con las normas IRAM).
- Llevar estadísticas permanentes y al día, acerca de las distintas tramitaciones que se cumplan por la oficina.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Intervenir y supervisar las notificaciones de las Resoluciones de Rectorado.
- Asesorar respecto a las normas y reglamentaciones vigentes para preparar los actos administrativos.
- Participar en toda otra actividad a requerimiento de sus superiores.



Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. N° 193/17

ARTÍCULO 4°.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

TITULARES

- Roberto Silvio RODRIGUEZ, Secretaría del Consejo Superior.
- Juana Beatriz GUTIÉRREZ, Dirección General de Coordinación Administrativa.
- Gloria del Valle BURGOS de PARRA, Facultad de Ingeniería.

SUPLENTE

- Luis Daniel CORREA, Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.
- Humberto Alejandro GERÓNIMO FLORES, Dirección General de Coordinación Administrativa
- Alejandro Héctor SANDOVAL, Facultad de Ciencias de la Salud.

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

- Publicidad: Desde el 07 al 28 de marzo de 2018.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: desde el 03 al 09 de abril de 2018, 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 10 al 16 de abril de 2018, en la cartelera de la Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 10 al 16 de abril de 2018.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 24 de abril 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.

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.



[Firma manuscrita]
D.P.N. SERGIO ENRIQUE VILLALBA
Coord. Admin., Contable y Financiero
s/d Secretaria Administrativa
Universidad Nacional de Salta

[Firma manuscrita]
Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 0 2 3 1-2 0 1 8