



RESOLUCION R-Nº 1092-2018

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

"2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA
REFORMA UNIVERSITARIA"

SALTA, 13 AGO 2018

Expte. Nº 25.599/17

VISTO estas actuaciones mediante las cuales, a fs. 68, la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES de esta Universidad solicita habilitar la instancia del Concurso Cerrado General para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 del Agrupamiento Administrativo; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución Rectoral Nº 0841-2018 se convocó a inscripción de interesados en el marco de la Resolución CS Nº 171/11, obrando a fs. 67 el Acta de Cierre de inscripción, registrándose la inscripción de la postulante Rita del Valle ROBERI, personal de apoyo universitario de la Facultad de Humanidades.

QUE por tal motivo corresponde se habilite la instancia cerrada general, de acuerdo a lo previsto en 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 la designación del Jurado se realiza conforme al sorteo realizado a fs. 9.

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

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Habilitar a la Srta. Rita del Valle ROBERI, D.N.I. Nº 27.973.137, como postulante al Concurso Cerrado General de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 del Agrupamiento Administrativo para Mesa de Entradas dependiente de la Dirección de Prestación de Servicios de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES de esta Universidad, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias:

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

- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DEL CARGO A CUBRIR (NO EXCLUYENTE)
- CONOCIMIENTO DE REGLAMENTACIONES GENERALES DE LA UNIVERSIDAD Y RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.
- SÓLIDOS CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLÉS (COMPROBABLE).
- CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
- MANEJO DE PC, PROCESADOR DE TEXTOS Y PLANILLAS DE CÁLCULOS.
- BUENA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
- DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- REMUNERACIÓN: \$ 18.558,14, más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.



RESOLUCION R-Nº 1092-2018

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA
REFORMA UNIVERSITARIA"

Expte. Nº 25.599/17

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- CCT - Decreto Nº 366/2006.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas - Resolución CS Nº 283/02.
- Decreto Nº 336/2017.
- Ley de Procedimientos Administrativos - Ley Nº 19.549 y sus Decretos Reglamentarios.
- Sistema COMDOC III.
- Ley de Migraciones.
- Ley de Pasantías y Reglamento de Pasantías (Resolución CS Nº 380/12).
- Prácticas Profesional Supervisadas (CS Nº 426/06).

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

MISIÓN:

- Entender en la recepción, registro de entradas y salidas de actuaciones de todo tipo que ingresa a la Secretaría.

FUNCIONES:

- ✓ Atención al público y alumnos de intercambio en general.
- ✓ Operar el Sistema COMDOC III o sistema que lo reemplace con idéntico fin.
- ✓ Entender en la recepción, archivo y distribución de expedientes, en la parte administrativa y de relaciones internacionales.
- ✓ Mantener actualizado los registros de entradas, movimientos y salidas en el Sistema COMDOC III, o sistema que lo reemplace con idéntico fin.
- ✓ Realizar el registro de entradas y salidas en el Sistema de Fichas creado en la SCTyRI.
- ✓ Colaborar en el asesoramiento e información a los alumnos de intercambio, pasantías y PPS.
- ✓ Mantener actualizado el registro y documentación de los alumnos de intercambio.
- ✓ Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- ✓ Colaborar en toda otra actividad encomendada por la Secretaría.
- ✓ Desarrollar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

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

TITULARES

- María Natalia VILLAR, Dirección de Presupuesto.
- María del Carmen VILLALBA, Secretaría de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.
- María Celidé FLORES BLASCO, Dirección de Patrimonio.



Expte. N° 25.599/17

SUPLENTES

- > Patricia ARIAS, Secretaría de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.
- > Nora WAYAR, Secretaría de Extensión Universitaria.
- > Gladys Graciela LEIVA, Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.

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

- **Confirmación de inscripción y presentación de antecedentes:** desde el 14 al 21 de agosto de 2018, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, en Mesa General de Entradas de la Secretaría de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales; la interesada deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector confirmando su inscripción y en un sobre su Currículum Vitae y sus antecedentes debidamente autenticados por Escribano o en su defecto por la autoridad que corresponda.
- **Publicación de los aspirantes:** desde el 22 al 28 de agosto de 2018, en cartelera de la Secretaría de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, de acuerdo al Artículo 17 - Título VI de la Resolución CS-N° 230/08 y modificatorias.
- **Recusación y Excusación del Jurado:** desde el 22 al 28 de agosto de 2018.
- **Lugar y fecha de Examen:** Secretaría de Cooperación Técnica el día 5 de setiembre de 2018, a las 16:00 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 notifíquese a los Miembros del Jurado y a los interesados. Cumplido, siga a la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES a sus efectos y archívese.



LIC. RUBÉN EMILIO CORREA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

Mg. NOEL ZARATE
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 1092-2018