



RESOLUCION R-Nº 1449-2018

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA
UNIVERSITARIA"

SALTA, 01 NOV 2018

Expte. Nº 120/18

VISTO estas actuaciones y la Resolución R-Nº 0840-2018, por la cual se convoca a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo, para el DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES de esta Universidad, en el marco de la Resolución CS Nº 171/11; y

CONSIDERANDO:

QUE a fs. 11 se adjunta el Acta en la cual se registra la inscripción de la Srta. Rita del Valle ROBERI, la cual fue promocionada por Resolución R-Nº 1334-2018 en otro cargo e igual categoría, por lo que corresponde declarar desierto la instancia del concurso cerrado general por no haberse llevado a cabo el mismo y corresponde llamar a concurso abierto.

Por ello y en uso de las atribuciones que le 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 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES de esta Universidad, por el motivo expuesto en el exordio de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- Llamar a Concurso Abierto de antecedentes y prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de de AUXILIAR ADMINISTRATIVO categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo, para el DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES de esta Universidad, por el motivo expuesto en el exordio de la presente resolución, el que se registrá 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, horario de trabajo y temario:

- 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.
- 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.



RESOLUCION R-Nº 1449-2018

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA
UNIVERSITARIA"

Expte. Nº 120/18

- MANEJO DE PC, PROCESADOR DE TEXTOS Y PLANILLAS DE CÁLCULOS.
- BUENA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
- DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- REMUNERACIÓN: \$ 21.457,19, más adicionales particulares
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- C.C.T. Decreto Nº 366/2006.
- Reglamento de Mesa General de Entradas y Salidas CS. Nº 283/02.
- Decreto Nº 336/2017.
- Ley de Procedimientos Administrativos – Ley 19.549 y sus Decretos Reglamentarios.
- Resolución General 1415/2003 y complementarias - "Facturación y Registración".
- Conocer las normas y reglamentaciones relacionadas al funcionamiento del área.
- Resolución Ministerial Nº 2017/08, Resolución SPU Nº 300/09 y su modificatoria Nº 2260/10.
- Resolución MINCYT Nº 382/16 (Manual único de Administración de Operaciones del CO-FECY).
- Ley 23.877 – Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica.
- O.V.T. (Oficina de Vinculación Tecnológica) Resolución R-Nº 182-98.

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

MISIÓN:

- Apoyo al Departamento en tramitación y administración de los proyectos relacionados con vinculación tecnológica y cooperación internacional.

FUNCIONES:

- ✓ Atención al público.
- ✓ Mantener actualizado el registro de convenios prestaciones y base de datos de la Secretaría.
- ✓ Colaborar en la confección de expedientes.
- ✓ Colaborar en las tareas de seguimiento, redacción de los informes de avances y rendición de gastos de los proyectos que se tramitan en la Secretaría.
- ✓ Redactar notas, pases, citaciones e informes en la Secretaría.
- ✓ Colaborar en la confección de arcos de caja y conciliaciones bancarias que correspondan a la Secretaría.
- ✓ Colaborar en la tramitación de incorporación, transferencia y baja de los bienes patrimoniales de la Secretaría, a través de la Dirección de Patrimonio.
- ✓ 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 5º.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:



Expte. N° 120/18

TITULARES

- María del Carmen VILLALBA, Secretaría de Cooperación Técnica.
- Rosa Patricia ARIAS, Secretaría de Cooperación Técnica.
- María Celidé FLORES BLASCO, Dirección de Patrimonio.

SUPLENTES

- Daniel Herminio RUIZ, Mesa General de Entradas y Salidas.
- Erika Jesica GARECA VILLA, Despacho Rectorado.
- María Ximena SEGÓN BARNI.

ARTÍCULO 6º.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Abierto:

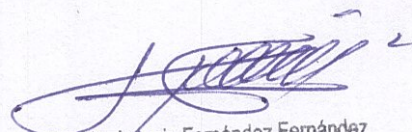
- **Publicidad:** desde el 2 al 26 de noviembre de 2018.
- **Información, inscripción y presentación de antecedentes:** desde el 27 de noviembre de 3 de diciembre de 2018, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, en Mesa General de Entradas de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA y RELACIONES INTERNACIONALES; el interesado 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 4 al 10 de diciembre 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 4 al 10 de diciembre de 2018.
- **Lugar y fecha de Examen:** Lugar a determinar, el día 19 de diciembre 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 7º.- 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 8º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los Miembros del Jurado y a los interesados. Cumplido, siga a SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES a sus efectos y archívese.




Mg. MARISA ARZELAN
Coord. Adm. Contable y Financiera
e/c Secretaría Administrativa
Universidad Nacional de Salta


Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta