



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO

SAN JUAN, 04 DIC 2014

VISTO:

El Expediente N° 01-926-R-14 por el cual se gestiona la convocatoria del concurso cerrado interno, en el marco de lo establecido por el Reglamento de Concursos del Personal de Apoyo Universitario, para cubrir el cargo, CATEGORÍA 2, TRAMO MAYOR, DEL AGRUPAMIENTO 1: ADMINISTRATIVO, código 10197/1, con funciones DIRECTOR ADMINISTRATIVO de la Escuela Industrial "Domingo Faustino Sarmiento" dependiente de la Secretaría Académica de Rectorado ; y

CONSIDERANDO:

Que la convocatoria se efectúa en el marco de las Ordenanza N° 33/10-CS por la cual se aprueba el Reglamento de Concursos del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de San Juan", cuyo texto fue acordado en Paritarias Particulares según lo establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nacional 366/2006-PEN. Como así también la referida convocatoria se encuentra comprendida en la Ordenanza 20/11-CS que aprueba el Acta suscripta de fecha 30 de Junio de 2011 de la Comisión Negociadora de Nivel Particular del Sector No Docente y modifica el artículo 60 y el ANEXO de la 33/10-CS.

Que la Ordenanza N° 33/10-CS en su artículo 1° del Anexo, dispone que la cobertura de cargos vacantes definitivos del Personal de Apoyo Universitario de planta permanente se efectuará mediante el Sistema de Concursos, tanto para el ingreso como para la promoción, según los Tramos o Categorías de que se trate.

Que el Jurado será designado por la Autoridad Competente y lo integrarán tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes, los que deberán tener capacidad y conocimientos sobre la especialidad, profesión u oficio del cargo a cubrir, según lo establecido en el ANEXO de la Ordenanza N° 33/10-CS, Capítulo IV, artículo 24°.

Que a folios 22 de las presentes actuaciones, se proponen los miembros que integrarán el jurado en "en representación de la Autoridad de la Dependencia Convocada" y "en representación del Rectorado, titular y suplente respectivamente.

Que los miembros que integrarán el Jurado "en representación del personal de la dependencia", de acuerdo a lo dispuesto en el Acta Paritaria N° 2/13, han sido elegidos en elecciones directas por sus pares, según documentación que corre agregada de fojas 14 a 20 del presente expediente.

(Corresponde Resolucion N° 2938)



Universidad Nacional de San Juan

RECTORADO

-2-

Que a folios 8 del expediente de referencia, se adjunta la afectación presupuestaria del cargo objeto del concurso.

Que las Secretarías Administrativa Financiera y Académica, han tomado intervención en el mencionado concurso.

Por ello y en uso de sus atribuciones
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Convocar a “CONCURSO CERRADO INTERNO”, de antecedentes y oposición para cubrir un cargo, CATEGORÍA 2, TRAMO MAYOR, DEL AGRUPAMIENTO 1: ADMINISTRATIVO, código 10197/1, con funciones de DIRECTOR ADMINISTRATIVO de la ESCUELA INDUSTRIAL “DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO” dependiente de la SECRETARIA ACADÉMICA, del RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN, en los términos y condiciones previstas en la Ordenanzas 33/10-CS y modificatorias 20/11-CS y 21/13/CS, cuyos requisitos, condiciones, fecha de inscripción y otra información relevante se encuentran detallados en el ANEXO de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Fijar la apertura de las inscripciones a partir del 22 de diciembre de 2014, en horario de 8 a 12 horas y por el término de 5 (CINCO) días, en el cual los interesados deberán presentar solicitud de inscripción con carácter de declaración jurada, currículum vitae y adjuntar probanzas debidamente certificadas por autoridad competente, en Mesa de Entradas Salidas y Archivo de Rectorado –Edificio Central Planta Baja, Mitre 396, Este, Ciudad. La falta de presentación de dicha documentación invalidará la inscripción del postulante al concurso.

ARTÍCULO 3º.- Difundir el presente llamado a concurso, durante QUINCE (15) días hábiles, en el marco de lo establecido en los Artículos 7º y 11º del Anexo de la Ordenanza N° 33/10-CS.

ARTÍCULO 4º.- Establecer que la prueba de oposición, podrá ser teórica, práctica o la combinación de ambas según Art. 5º Anexo de la Ord. 33/10-CS), la cual se llevará a cabo en la sede de Rectorado, el día y la hora que determine el Jurado (Art. 37º de la Ordenanza No 33/2010-CS), integrado según el listado detallado en el Anexo de la presente resolución, conforme con las atribuciones conferidas en el “REGLAMENTO DE CONCURSOS DEL PERSONAL DE APOYO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN”.

ARTÍCULO 5º.- Convocar mediante notificación fehaciente, que deberá constar en las actuaciones del presente concurso, a la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de San Juan –APUNSJ- a participar con carácter de veedor, mediante la designación de UN (1) representante.

(Corresponde Resolución N°

2938)



Universidad Nacional de San Juan

RECTORADO

-3-

ARTÍCULO 6°.- Disponer que una vez finalizada la comunicación de la resolución definitiva del concurso, en un plazo de TREINTA (30) hábiles, los concursantes deberán retirar la documentación presentada. Dicho retiro se realizará bajo constancia emitida por la Coordinadora de Concursos PAU de Rectorado e IPU.

ARTÍCULO 7°.- El cargo objeto del concurso se encuentra presupuestado a fojas 8 del presente expediente, según el siguiente detalle:

FINANCIAMIENTO	1.1 –TESORO NACIONAL
FUNCIÓN:	3.4 – EDUCACIÓN
PROGRAMA	16
INCISO	1 GASTOS EN PERSONAL
UNIDAD	ESC INDUSTRIAL “DFS”
P. PRINCIPAL	11-14 – PLANTA PERMANENTE
ESCALAFON	230
NIVEL:	CATEGORÍA 2 –AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO: 1
	TRAMO MAYOR. FUNCIONES de DIRECTOR ADMINIS-
	TRATIVO CÓDIGO PRESUPUESTARIO: 10197/1

ARTÍCULO 8°.- Regístrese, comuníquese y oportunamente archívese.
RESOLUCIÓN N°

U.N.S.J.
JMC

2938

Mg. Ing. MARCELO RUBÉN BELLINI
SECRETARIO ACADEMICO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN

Dr. Ing. OSCAR H. NASISI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN



Universidad Nacional de San Juan

RECTORADO

ANEXO

1. CARGO A CONCURSAR:

Categoría: 2

Agrupamiento: ADMINISTRATIVO: 1 - TRAMO MAYOR

Remuneración: La establecida por la Paritaria Nacional en un todo de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de Apoyo Universitario, homologado por el Decreto 366/06- PEN para la referida categoría.

2. UNIDAD A LA QUE PERTENECE: ESCUELA INDUSTRIAL "DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO DEPENDIENTE DE SECRETARIA ACADÉMICA

3. DEPENDENCIA: RECTORADO.

4. TIPO DE CONCURSO: Concurso Cerrado Interno- Ord.33-CS-10-

5. MECANISMO DEL CONCURSO: Concurso de antecedentes y prueba de oposición

6. FUNCIONES: DIRECTOR ADMINISTRATIVO. (Ordenanza N° 3/89-CS)

6.1. FUNCIONES GENÉRICAS:

Entender en la prestación de los servicios administrativos, contables, financieros y generales de la Escuela, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entender en la actividad de despacho administrativo y en el registro del movimiento de las actuaciones tramitadas en la Escuela; como así también, en el archivo de la documentación que ha terminado su intervención activa en los procedimientos administrativos.

2. Entender en la administración de personal de la Escuela y en la substanciación de los concursos para la provisión de cargos docentes y no docentes.

3. Entender en las actividades del servicio contable-financiero, de programación presupuestaria y patrimonial.

4. Entender en las impresiones y reproducciones debidamente autorizadas por autoridad competente.

5. Entender en las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios y documentarios.

6. Entender en el registro, certificación y custodia de la documentación resultante de la actividad de capacitación y estudio de los alumnos.

7. Entender en lo atinente a la prestación de los servicios generales.

8. Asistir a la Autoridad del establecimiento en el área de su competencia.

(Corresponde Anexo Resolucion N° 2938)



Universidad Nacional de San Juan

RECTORADO

=2=°°-----

7. **LUGAR DE TRABAJO:** ESCUELA INDUSTRIAL "DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO" dependiente de SECRETARIA ACADEMICA- RECTORADO. Aberastain 310-Sur- CAPITAL- SAN JUAN.

Horario: Lunes a Viernes: Horario de 7 a 14 hs. - 35 horas semanales -

(Corresponde Anexo Resolucion N° 2938)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'J' followed by several loops and a vertical line ending in a hook.



Universidad Nacional de San Juan

RECTORADO

-3-

8. REQUISITOS, CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES QUE ESPECIALMENTE SE LE EXIGEN A LOS POSTULANTES

8.1. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES:

- Que registre una antigüedad mínima de un (1) año en la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario.
- Que el cargo a cubrir sea de igual o superior Categoría al que revista en planta permanente el aspirante.

8.2. REQUISITOS Y CONDICIONES PARTICULARES:

REQUISITO MÍNIMO:

Título Universitario en alguna de las siguientes especialidades u orientaciones:

- Gestión y administración de organizaciones
- Administración pública
- Recursos humanos
- Administración de empresas
- Gestión y administración de instituciones educativas
- Otros títulos afines o equivalentes a los anteriores

9. NOMINA DE INTEGRANTES DEL JURADO:

En Representación de la Autoridad de la Dependencia convocada:

Titular: Mgter. Lic. Eduardo ANZUR D.N.I. N° 11.204.728
Suplente: Sra. Olga Rafaela ROSSELOT D.N.I. N° 10.031.202

En Representación del Personal de la Dependencia:

Titular: Sra. Maria Rosa RODRIGUEZ D.N.I. N° 12.936.239
Suplente: Sra. Susana Beatriz ZULLO D.N.I. N° 13.608.835

En Representación del Rectorado

Titular: Srta. Julia ANSBERK D.N.I. N° 05.127.791
Suplente: Lic. Vicente GREGORI BERENGUER D.N.I. N° 12.303.039

(Corresponde Anexo Resolucion N° 2938)



Universidad Nacional de San Juan

RECTORADO

-4-

10. LUGAR, FECHA DE APERTURA Y CIERRE DE INSCRIPCIONES Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

- **Apertura de Inscripciones:** a partir del 22 de diciembre de 2014 y por el término de CINCO (5) días hábiles en horario de 8 a 12 horas
- **Presentación de antecedentes:** solicitud de inscripción, curriculum vitae y probanzas certificadas en: Mesa de Entradas, Salidas y Archivo – Rectorado.

11. LUGAR DONDE PODRÁN REQUERIRSE MAYORES DETALLES

Secretaría Académica y en Coordinación de Concursos PAU de Rectorado e IPU Rectorado. Mitre 396 – Este – Capital.

12. LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE REALIZARÁ LA PRUEBA DE OPOSICIÓN:

LUGAR: Rectorado

FECHA: El Jurado fijará la fecha de realización de la prueba de oposición. (37° de la Ord. 33-CS-10) El tema sorteado deberá ser fehacientemente comunicado a los aspirantes con 72 horas de anticipación a la fecha fijada para la realización de la prueba de oposición (36° de la Ord. 33-CS-10)

13. TEMARIO GENERAL.

A) Conocimiento y cuando correspondiere aplicación de las siguientes normativas relacionadas con el cargo y funciones a cubrir:

- Estructura orgánico funcional vigente en los Institutos Preuniversitarios
- Reglamentación vigente en el ámbito de los Institutos Preuniversitarios
- Organización del trabajo de cada área
- Aspectos contables y financieros (presupuesto de funcionamiento del Instituto Preuniversitario y su asignación)
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Higiene y Seguridad
- Manejo y administración de los departamentos Administrativo, Alumnos y Biblioteca.
- Manejo y administración de las áreas Servicios Generales, Recursos Humanos y Contable.

B) Conocimiento y realización de actividades y procedimientos específicos en relación con las funciones a desarrollar:

(Corresponde Anexo Resolución N° 2938)



Universidad Nacional de San Juan

RECTORADO

-5-

1. Entender en la actividad de despacho administrativo y en el registro del movimiento de las actuaciones tramitadas en la Escuela; como así también, en el archivo de la documentación que ha terminado su intervención activa en los procedimientos administrativos.
2. Entender en la administración de personal de la Escuela y en la substanciación de los concursos para la provisión de cargos docentes y no docentes. También entender en la administración del personal de la Escuela, en los aspectos laborales y en el cumplimiento de las disposiciones, establecidas en leyes, decretos y resoluciones relativas a los derechos y obligaciones de los agentes.
3. Entender en las actividades del servicio contable-financiero, de programación presupuestaria y patrimonial, así como en los aspectos contables-financieros vinculados con la ejecución presupuestaria.
4. Entender en las impresiones y reproducciones debidamente autorizadas por autoridad competente.
5. Entender en las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios y documentarios.
6. Entender en el registro, certificación y custodia de la documentación resultante de la actividad de capacitación y estudio de los alumnos.
7. Entender en lo atinente a la prestación de los servicios generales.
8. Asistir a la Autoridad del establecimiento en el área de su competencia.
9. Supervisar, controlar y entender en las actividades inherentes al despacho administrativo de la Escuela, en el registro del movimiento de entradas y salidas de todo tipo de trámites realizados en el ámbito de la Escuela y en el archivo de la documentación que ha tenido su intervención activa en los procedimientos administrativos.
10. Entender en la redacción y elaboración de Ordenanzas, Resoluciones, Circulares y notas de acuerdo con los lineamientos y directivas de las autoridades de la Escuela, así como en el registro, remisión, distribución y archivo de las disposiciones y normas emitidas por la Escuela, de igual manera, las originadas en otros órganos de conducción de la Universidad que por su naturaleza así lo requieran.
11. Entender en la autenticación de los documentos emitidos por las autoridades de la Escuela. Tener conocimiento de las actuaciones que deben seguirse para contratos de compras y suministro relacionados con la provisión de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la Escuela, contralor de la ejecución del crédito presupuestario de la Escuela y el depósito y suministro de los elementos, bienes y servicios necesarios para desarrollar las actividades académicas,

(Corresponde Anexo Resolución N° 2938)



Universidad Nacional de San Juan

RECTORADO

-6-

- administrativas y de mantenimiento de la Escuela.
12. Efectuar la supervisión, control y seguimiento de las actividades inherentes a los Departamentos y Divisiones bajo su dependencia (Despacho) Contable, Personal, Archivo, entre otros)

14- INFORMACIÓN

Los postulantes podrán obtener mayor información del presente llamado en las unidades indicadas en ítems 11 del Anexo de la presente resolución o a través de correo electrónico en concursosrectorado@unsj.edu.ar.

2938