



Universidad Nacional de San Juan

RECTORADO



SAN JUAN, 21 DIC 2018

VISTO:

El Expediente N° 01-2018-D-2018 por el cual la Dirección General Administrativa, con el acuerdo de la Secretaría Administrativa -Financiera, solicita se convoque a concurso cerrado, en el marco de lo establecido por el Reglamento de Concursos del Personal de Apoyo Universitario, para cubrir el cargo CATEGORÍA 3, TRAMO MAYOR, DEL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO: 1 (código 10990), con funciones específicas de "JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO" con dependencia jerárquica de la DIRECCIÓN ÁREA OPERATIVA" de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA del RECTORADO; y

CONSIDERANDO:

Que la convocatoria se efectúa en el marco de la 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, apartado A, artículo 24°.

Que a folios 9 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.

(Corresponde Resolución N° 3649)



Universidad Nacional de San Juan

RECTORADO



-2-

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 a fojas 5 del presente expediente.

Que a folios 3 del expediente de referencia, se adjunta la afectación presupuestaria del cargo objeto del concurso.

Que el cargo se encuentra vacante, a partir del 01 de Julio 2018, en virtud de que su titular señora Emilse Virginia VALLEJO se le aceptó la renuncia definitiva por haber obtenido el beneficio mediante Resolución 1823/18/R.

Que la Secretaría Administrativa Financiera ha 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, con carácter efectivo, de Planta Permanente del Personal de Apoyo Universitario, CATEGORÍA 3, TRAMO MAYOR, DEL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO: 1 (código 10990), con funciones específicas de “JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO” con dependencia jerárquica de la DIRECCIÓN ÁREA OPERATIVA” de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA - SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA del DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN, en los términos y condiciones previstas en la Ordenanza 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 28 de Febrero 2019, 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.

(Corresponde Resolución N°

3649)



Universidad Nacional de San Juan

RECTORADO



-3-

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.

ARTÍCULO 6º.- 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 Dirección de Concursos PAU de Rectorado e IPU.

ARTÍCULO 7º.- El cargo objeto del concurso se encuentra presupuestado a fojas 9 del presente expediente, según el siguiente detalle:

FINANCIAMIENTO	1.1 –TESORO NACIONAL
FUNCIÓN:	3.4 – EDUCACIÓN
INCISO	1 GASTOS EN PERSONAL
UNIDAD	RECTORADO
SUB UNIDAD	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CATEGORIA PROGRAMATICA	01- ACTIVIDAD CENTRAL
P. PRINCIPAL	11-14 – PLANTA PERMANENTE
ESCALAFON	230
NIVEL: CATEGORÍA 3 –AGRUPAMIENTO:1 ADMINISTRATIVO TRAMO MAYOR	
FUNCIONES de "JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO" DE RECTORADO	
CÓDIGO PRESUPUESTARIO:	Código 10990

ARTÍCULO 8º.- Regístrese, comuníquese y oportunamente archívese.

RESOLUCIÓN N° 3649

U.N.S.J.
JMC

C.P.N. PABLO JAVIER PADIN
SECRETARIO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO
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: 3

Tramo: MAYOR

Agrupamiento: ADMINISTRATIVO 1 (Código 10990)

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: SECRETARIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA – DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA - RECTORADO.

3. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN AREA OPERATIVA

4. TIPO DE CONCURSO: Concurso Cerrado Interno (Dependencias: 1) Rectorado (incluido el Consejo Superior- Art.4 Inc. b) Ord.33-CS-10)

Mecanismo del Concurso: Concurso de antecedentes y prueba de oposición

4. FUNCIONES: DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Entender en el registro de las actuaciones tramitadas en el ámbito del Rectorado y Consejo Superior, como así también, en el archivo y custodia de las actuaciones que han terminado su intervención activa en los procedimientos administrativos.

4.2. FUNCIONES GENÉRICAS:

1. Efectuar la recepción, registro, clasificación y distribución de expedientes, oficios y notas tramitadas en la Universidad.
2. Efectuar la recepción y envío de la correspondencia, encomiendas y demás documentación.
3. Mantener actualizado el Sistema de Procesamiento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo; como así también, efectuar el suministro de información respecto del curso seguido por la documentación registrada.
4. Mantener de la mejor forma posible los documentos archivados, tomando los recaudos necesarios de conservación y custodia.
5. Efectuar la confección y actualización permanente de los auxiliares descriptivos del archivo.

ANEXO RESOLUCION N° 3649



Universidad Nacional de San Juan

RECTORADO



-2-

6. Fiscalizar el proceso de salida y devolución de las actuaciones archivadas y efectuar la destrucción sistemática de aquellas que se encuentren en condiciones para ello, una vez cumplido los recaudos legales y reglamentarios.
7. Efectuar las tareas concernientes al área, conforme con la normativa legal vigente.

5. LUGAR DE TRABAJO: DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS y ARCHIVO. Domicilio Mitre 396 Este- Planta Baja - Capital. - San Juan.
Horario: 7 a 14 Lunes a Viernes.

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

6.1. 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.

6.2. REQUISITOS Y CONDICIONES PARTICULARES:

REQUISITO MÍNIMO:

- Título: Secundario Completo
- Conocimientos y Manejo de Recursos Informáticos.

7. NOMINA DE INTEGRANTES DEL JURADO:

- **En Representación de la Autoridad de la Dependencia convocada:**
- Titular: Olga ROSSELOT, -D.N.I. N.º 10.031.202
- Suplente: Mgter. Mirta RIVAS - DNI. 16.332.072
- **En Representación del Personal de la Dependencia:**
- Titular: NAVARRO, Maria Elisa - D.N.I. N.º 20.275.585
- Suplente: ANZUR, José Eduardo - D.N.I. N.º 11.204.728
- **En Representación del Rectorado:**
- Titular: María Josefina FERNANDEZ MAGGIO DNI 17.218.008
- Suplente: Mg.Lic. Roberto Osvaldo Roque MADUEÑO, D.N.I.N.º 14.239.135

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

ANEXO RESOLUCION N° 3649



Universidad Nacional de San Juan

RECTORADO



-3-

- **Apertura de Inscripciones:** a partir del **28 de Febrero 2019** 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.

9. LUGAR DONDE PODRÁN REQUERIRSE MAYORES DETALLES

Área Operativa dependiente de la Dirección General Administrativa de Rectorado Edificio Central - Rectorado. Mitre 396 - Este - Capital

10. 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)

11. TEMARIO GENERAL.

A) Conocimiento y cuando correspondiere aplicación de la siguiente normativa relacionado con el cargo y funciones a cubrir:

- Ordenanza 16/74-R Normas para la redacción y diligenciamiento de la documentación administrativa”.
- Reglamento de Procedimientos Administrativos Decreto 1759/72 TO-2017
- Estatuto Universitario -Ord. 01/11-AU. Específicamente el Título I- Capítulos I, II, III, IV y IV.
- Decreto 366/06 – PEN – Convenio Colectivo de Trabajo para el sector no docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- Ordenanza 9/90 – CS - y sus Modificatorias -Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el personal de la UNSJ.
- Ordenanza 3/89-CS y sus modificatorias. Estructura Orgánico Funcional de la UNSJ.
- Ordenanza 12/16-R (Texto Actualizado) que Establece el modelo de código de identificación para todas las actuaciones que se inicien en la Universidad, tanto para expedientes como Oficios.
- Ordenanza 33/2010-CS modificatorias y complementarias.” Reglamento de Concurso para el Personal de Apoyo Universitario de la UNSJ”.

ANEXO RESOLUCION N° 3649



Universidad Nacional de San Juan

RECTORADO



-4-

- Ordenanza 1/18-R . “Reglamento de Confidencialidad de la Información.”
 - Ordenanza 8./18-R Aprueba “Tabla de Plazos Mínimos de Conservación, Guarda de Expedientes y Documentación en el Archivo de Rectorado”
- B) Desarrollo y resolución de CASOS PRÁCTICOS, con la utilización de:
- Los sistemas que deben operarse en el Departamento atendiendo a las funciones específicas asignadas estructuralmente a la Unidad, como así también aplicación de la normativa consignada en el pto. A.
 - Redacción y confección de notas e informes relacionados con las funciones del cargo objeto del concurso, utilizando recursos informáticos.
- C) Elaboración de una propuesta para la organización del Archivo del Rectorado y Optimización del proceso de distribución de expedientes.

12.INFORMACIÓN

Los postulantes podrán obtener mayor información del presente llamado en la unidad indicada en ítems 9 del Anexo de la presente resolución.

3649