



SANTA ROSA, 01 de diciembre de 2017

VISTO:

El Expediente Nº 1116/17 caratulado: "*S/ Programa de concursos cerrado para el personal No Docente*" y

CONSIDERANDO

Que en esta oportunidad, y en función de las posibilidades presupuestarias de la Facultad de Ciencias Humanas, se propone la realización de diez concursos no docentes cerrados internos.

Que ello a efectos de promover la jerarquización del personal no docente en las distintas áreas en que revistan lo que redundará en su propio desarrollo personal, así como en la mejora en la calidad de su trabajo en las distintas dependencias.

Que el Sector No Docentes es fundamental para la concreción de las actividades y objetivos institucionales.

Que por Resolución Nº 361/12 el Consejo Superior aprueba la estructura orgánica y manual de misiones y funciones de la Facultad de Ciencias Humanas en la cual se encuentran comprendidos los cargos motivo de concursos.

Que por Decreto 366/06 se homologa el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.

Que el Título 4, regula los procedimientos de ingreso y promoción por concursos del personal No Docente de las Universidades Nacionales y en su Artículo 24º establece: "*El presente título regula las pautas generales de los procedimientos de selección de personal no docente para la cobertura de puestos de trabajo, tanto para el ingreso como para la promoción. La reglamentación respectiva se acordará en el ámbito de las paritarias particulares.*"

Que por Resolución Nº 126-CS-09 se aprueba el *Reglamento de Concursos del Sector No Docente de la Universidad Nacional de La Pampa*.

Que en su artículo 3º, punto 3.1.1., establece: "*Concurso Cerrado Interno desdoblado para Tramos Superior e Intermedio: Cuando se llame a Concurso cerrado para la cobertura de cargos de los Tramos Superior e Intermedio de todos los agrupamientos, primero se llamará a Concurso Cerrado Interno a la Secretaría del Rectorado o Unidad Académica correspondiente y luego, de fracasar se llamará a Concurso Cerrado Interno a la dependencia (Rectorado o Facultad).*"

Que el Artículo 4º dice: "*El llamado a concurso se publicará en las carteleras del Rectorado y de todas las Facultades de la Universidad con una antelación mínima de quince (15) días a la fecha de apertura de la inscripción; (...) Tratándose de concursos internos, deberá utilizarse avisos, murales, carteles y los transparentes habilitados a tal electo. La inscripción se recibirá durante cinco (5) días.*"

Que el Artículo 5º, establece: "*En los llamados a concurso deberá especificarse como mínimo lo siguiente:*

- a) Clase de concurso, dependencia y jerarquía del cargo a cubrir.-
- b) Cantidad de cargos a cubrir, horario previsto, remuneración, y bonificaciones especiales que correspondieren al cargo, si existieran.-
- c) Requisitos, condiciones generales y particulares exigibles para cubrir el cargo, con indicación del lugar donde se podrá obtener mayor información.-
- d) Lugar, fecha de apertura y cierre de inscripción y entrega de los antecedentes.-

*M.
PC*



e) Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la prueba de oposición, la que deberá tomarse al menos tres (3) días después de vencidos los plazos para la resolución de las recusaciones y excusaciones.-

f) Temario general y específico.-

g) Nombre de los integrantes del jurado.-

h) Nombre de los veedores gremiales, si estuvieren designados.-

Será incluido en la publicidad como mínimo lo indicado en los apartados a), b), c) y d). La autoridad que dispone el llamado podrá incluir otros aspectos si así lo considera conveniente.-

En el lugar previsto en el apartado c), se pondrá a disposición o se indicará a los aspirantes donde obtener toda la documentación pertinente, que incluirá la normativa pertinente, esta reglamentación y, de estar aprobada, la estructura que contemple el cargo, con las misiones y funciones y el perfil allí previstos. Toda la documentación del concurso puede ponerse a disposición de los aspirantes a través de las páginas Web de la Universidad y/o de las Facultades."

Que en el Artículo 7º se establece: "Los jurados estarán constituidos por tres miembros titulares, con sus respectivos suplentes. Para ser designado miembro del jurado se deberán reunir, como mínimo, los siguientes requisitos:

a) Revistar como personal no docente permanente en una Universidad Nacional.-

b) Revistar en una categoría superior o igual a la del cargo a cubrir.-

c) Acreditar experiencia en la especialidad del cargo a cubrir, para este caso no es necesario ser no docente de Universidad Nacional."

Que los jurados propuestos para los concursos han aceptado ser designados en esta función.

Que el Artículo 8º establece (...) convocará a APULP a participar en carácter de veedor, para lo cual podrá designar a un representante, que se incluirá en la resolución que disponga el llamado. Si dentro de los tres (3) días de convocada la asociación gremial no designare a un representante, la autoridad universitaria procederá al llamado en los términos previstos en esta reglamentación. APULP podrá designar con posterioridad al veedor y deberá notificar de ello a la autoridad respectiva. (...)"

Que APULP propuso a los veedores gremiales enunciados en la presente Resolución.

Por ello;

LA VICEDECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
RESUELVE:

ARTICULO 1º: Aprobar los llamados a Concursos Cerrados Internos para cubrir los cargos, misiones y funciones se detallan en el Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Establecer para los cargos aprobados en el Artículo 1º, los plazos de inscripción y sustanciación de concurso, los requisitos y el temario que figuran en el Anexo II de la presente Resolución.

ARTICULO 3º: Disponer que las inscripciones aprobadas en el Artículo 2º se realizarán en las Mesas de Entradas de la Facultad de Ciencias Humanas (Sedes Santa Rosa, General Pico y el Colegio de la UNLPam), en el horario de 09:00 a 12:00, de lunes a viernes.

ARTICULO 4º: Designar los Jurados y Veedores gremiales, titulares y suplentes, correspondientes a los Concursos Cerrados Internos aprobados por el Artículo 1º de la presente Resolución, según la nómina que figura en el Anexo III.


M
pe.



ARTÍCULO 5°: Encomendar al Departamento de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Humanas la organización e implementación de las tareas necesarias para llevar adelante el proceso de concurso aprobado por el Artículo 1° de la presente Resolución.

ARTICULO 6°: Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de las Secretarías de la Facultad, del Colegio de la UNLPam, de la Dirección de Recursos Humanos y Físicos – Rectorado- y de la Asociación del Personal No Docente de la Universidad Nacional de La Pampa (APULP). Cumplido, archívese.


Cr. MARTIN ALEJANDRO USSEI
SECRETARIO ECONOMICO ADMINISTRATIVO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA


Prof. BEATRIZ COSSIO
VICEDECANA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA



DECANATO

Facultad de Ciencias Humanas
Universidad Nacional de La Pampa

RESOLUCIÓN Nº 0887

ANEXO I

CARGO	MISIONES Y FUNCIONES
<p>Jefe/a de Supervisión de asistencia a Estudiantes (General Pico) Categoría 5 Agrupamiento Administrativo Tramo Intermedio Horario 7 hs diarias de lunes a viernes Salario bruto (sin antigüedad): 31.556,01</p>	<p>Misiones Asistir a las Autoridades y al Jefe inmediato superior del área en el desarrollo y ejecución de todas las acciones operativas y tareas académico-administrativas, destinadas a satisfacer los requerimientos de las actividades de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Humanas.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Colaborar en todas las tareas administrativas, procedimentales, y demás cursos de acción necesarios para el cumplimiento de las actividades académico-administrativas del área. Colaborar en todas las tareas inherentes a la recopilación, clasificación, y demás necesarias para la confección de los distintos registros que lleva el área. Colaborar en las actuaciones que ingresen al área conforme a los procedimientos administrativos vigentes. Colaborar en todas las tareas inherentes a mantener informados a los estudiantes de la Facultad todas las normas, reglamentación y disposiciones relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. Colabora en el registro y archivo ordenado y actualizado de toda la documentación del área. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes. Intervenir en la publicación y difusión de las actividades del área. Cumplir otras tareas que le asignen las autoridades del área, relacionadas con los cursos de acción de las actividades de los estudiantes.
<p>Auxiliar Administrativo de asistencia a Estudiantes – (General Pico) Categoría 6 Agrupamiento Administrativo Tramo Inicial Horario 7 hs diarias de lunes a viernes Salario bruto (sin antigüedad): 28.746,18</p>	<p>Misiones: Desempeñar todas aquellas tareas operativas y de apoyo administrativo relacionadas con las función principal del Departamento Estudiantes de la Facultad de Ciencias Humanas se la UNLPam.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar tareas de apoyo relacionadas con la documentación de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Humanas, específicamente las orientadas a la recepción, organización y archivo de la misma así como la que surja de la tramitación y certificación de los estudiantes. Divulgar de la información relevante para los estudiantes de la Facultad Colaborar en la actualización y sistematización de la información académica de los estudiantes. Asistir en el diligenciamiento de todas las solicitudes de los estudiantes. Colaborar en las actividades vinculadas con mesas de exámenes. Colaborar en la inscripción y certificación de actividades extracurriculares. Asistir en el archivo de los programas de los espacios curriculares. Colaborar en la elaboración de estadísticas relacionadas con el área. Otras funciones que les sea asignada por el Responsable del Área.
<p>Auxiliar Administrativo de asistencia a Estudiantes – (Santa Rosa) Categoría 6 Agrupamiento Administrativo Tramo Inicial Horario 7 hs diarias de lunes a viernes Salario bruto (sin antigüedad): 28.746,18</p>	<p>Misiones: Desempeñar todas aquellas tareas operativas y de apoyo administrativo relacionadas con las función principal del Departamento Estudiantes de la Facultad de Ciencias Humanas se la UNLPam.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar tareas de apoyo relacionadas con la documentación de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Humanas, específicamente las orientadas a la recepción, organización y archivo de la misma así como la que surja de la tramitación y certificación de los estudiantes. Divulgar de la información relevante para los estudiantes de la Facultad Colaborar en la actualización y sistematización de la información académica de los estudiantes.

M
Poc.



DECANATO

Facultad de Ciencias Humanas
Universidad Nacional de La Pampa

RESOLUCIÓN Nº 0887

<p>antigüedad): 28.746,18</p>	<p>d) Asistir en el diligenciamiento de todas las solicitudes de los estudiantes. e) Colaborar en las actividades vinculadas con mesas de exámenes. f) Colaborar en la inscripción y certificación de actividades extracurriculares. g) Asistir en el archivo de los programas de los espacios curriculares. h) Colaborar en la elaboración de estadísticas relacionadas con el área. i) Otras funciones que les sea asignada por el Responsable del Área.</p>
<p>Auxiliar Administrativo de asistencia a Docentes (Santa Rosa) Categoría 6 Agrupamiento Administrativo Tramo Inicial Horario 7 hs diarias de lunes a viernes Salario bruto (sin antigüedad): 28.746,18</p>	<p>Misiones Desempeñar tareas de apoyo en el desarrollo y ejecución de todas las acciones operativas y tareas académico-administrativas destinadas a satisfacer los requerimientos de las actividades de los docentes de la Facultad de Ciencias Humanas. Funciones: a) Prestar apoyo a las tareas administrativas necesarias para el cumplimiento de las actividades académico-administrativas del área. b) Ejecutar de tareas necesarias para la confección de los distintos registros que lleva el área. c) Colaborar en la realización de las tareas administrativas necesarias para atender a la coordinación, confección y difusión de horarios y a la distribución de espacios y materiales para la actividad docente curricular y extracurricular. d) Comunicar al Jefe inmediato superior las novedades relacionadas con la asistencia de los docentes. e) Colaborar en la tramitación las actuaciones que ingresen al área conforme a los procedimientos administrativos vigentes. f) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes. g) Desempeñar las demás tareas que las autoridades del área le asignen, relacionadas con las actividades académicas y de docencia.</p>
<p>Auxiliar Administrativo del Departamento Económico Financiero (Santa Rosa) Categoría 6 Agrupamiento Administrativo Tramo Inicial Horario 7 hs diarias de lunes a viernes Salario bruto (sin antigüedad): 28.746,18</p>	<p>Misiones: Desarrollar tereas de apoyo administrativo relacionadas con los servicios financieros, contables, presupuestarios y patrimoniales. Funciones: a) Registrar las operaciones relacionadas con la gestión económico-financiera, presupuestaria y patrimonial de la Facultad. b) Mantener actualizado el archivo de la documentación correspondiente al área. c) Participar en las actividades relacionadas con el cierre de ejercicios finales o periodos intermedios de los estados contables y los saldos presupuestarios y la confección de la cuenta general del ejercicio. d) Dar apoyo administrativo a toda tramitación que de origen a erogaciones e ingresos de recursos. e) Participar en las actividades de liquidación y control de las rendiciones de todas aquellas operaciones relacionadas con las actividades usuales que se desarrollan en la Facultad, como viáticos, ayudas económicas, subsidios, becas de toda índole, pagos y otras similares. f) Colaborar en el registro e inventario de los bienes que ingresen al patrimonio de la Facultad. g) Ejecutar las tareas encomendadas relativas a la gestión de compras, contrataciones y suministro de la Facultad. h) Colaborar en el control de las entregas por parte de proveedores, debiendo dar aviso a su superior jerárquico en caso de mora. i) Auxiliar en todas las tareas de apoyo administrativo relacionadas con los servicios financieros, contables, presupuestarios y patrimoniales que le encomienden, para favorecer el normal desarrollo de las funciones del área.</p>

M
20



DECANATO

Facultad de Ciencias Humanas
Universidad Nacional de La Pampa

RESOLUCIÓN Nº 0887

<p>Auxiliar Administrativo de la Dirección de Coordinación de la Sede General Pico Dependencia: Dirección de Coordinación de Sede General Pico Categoría: 6 Tramo: Inicial Agrupamiento: Administrativo Horario 7 hs diarias de lunes a viernes Salario bruto (sin antigüedad): 28.746,18</p>	<p>Misiones: Desempeñar tareas de apoyo en el desarrollo y ejecución de todas las acciones académico-administrativas relacionadas con las funciones del área</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Colaborar en la ejecución de las tareas administrativas necesarias para el cumplimiento de las actividades académico-administrativas del área. Colaborar en la elaboración de planillas de registros de gastos, informes, rendiciones, relevamiento patrimonial, viáticos, y otros de naturalezas similares y relacionadas con las actividades del área. Colaborar en la verificación del uso eficiente de los equipamientos de la Facultad. Colaborar en el servicio de mandados y mensajerías debidamente solicitado y autorizado. Cumplimentar otras tareas que le asignen las Autoridades relacionadas con el área.
<p>Jefe/a de Sección Automotores (Santa Rosa) Categoría 4 Agrupamiento Administrativo Tramo Intermedio Horario 7 hs diarias de lunes a viernes Salario bruto (sin antigüedad): 37.367,66</p>	<p>Misiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a las autoridades del área respecto de las cuestiones específicas en materia de transportación de personas de la Facultad. Organizar, dirigir y controlar el servicio de transportación de la Facultad, garantizando un adecuado funcionamiento y mantenimiento de los medios destinados a tal fin. <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asegurar el servicio de automotores de la Facultad. Planificar las necesidades de los vehículos y su utilización atendiendo a satisfacer las demandas de la Facultad. Proveer el mantenimiento y buen estado de conservación de las unidades de transporte. Efectuar el seguimiento, registro y control de las revisiones técnicas y autorizaciones de organismos competentes para el normal funcionamiento del servicio. Solicitar autorizaciones a su superior y gestionar con empresas proveedoras las reparaciones y mantenimientos de los vehículos. Efectuar el seguimiento, registro y control del estado de vigencia y contratación de las pólizas de seguro y asesorar a las autoridades en las contrataciones pertinentes. Colaborar en servicios de mensajería y las tareas de distribución de todo tipo de material de la Facultad. Recibir las quejas o denuncias que puedan surgir con motivo de la prestación de los servicios a su cargo. Colaborar para favorecer el normal desempeño que atienda a las funciones de su área.
<p>Auxiliar Administrativo de División de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Santa Rosa) Categoría 6 Agrupamiento Administrativo Tramo Inicial Horario 7 hs diarias de lunes a viernes Salario bruto (sin antigüedad): 28.746,18</p>	<p>Misiones: Desempeñar tareas de apoyo administrativo relacionadas con la tramitación de la documentación de la Facultad.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Colaborar con las tareas administrativas relacionadas a la recepción, el registro, la distribución o tramitación y el archivo de toda la documentación y/o correspondencia que ingrese a la Facultad, así como la que egrese hacia la UNLPam o hacia cualquier otra persona física o jurídica. Informar acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas a quien acredite la condición de parte, su apoderado o letrado patrocinante. Recibir los reclamos que puedan surgir con motivo de tardanzas, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de las áreas de la Facultad o la Universidad.



DECANATO

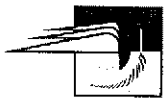
Facultad de Ciencias Humanas
Universidad Nacional de La Pampa

RESOLUCIÓN Nº 0887

<p>antigüedad): 28.746,18</p>	<p>d) Colaborar en las tareas relacionadas con las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas por la secretaría o las autoridades de la Facultad.</p> <p>e) Atender al público referida a cuestiones relacionadas con sus funciones.</p> <p>f) Auxiliar en todas las tareas administrativas para favorecer el normal desempeño del área.</p>
<p>Auxiliar Administrativo de División de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (General Pico) Categoría 6 Agrupamiento Administrativo Tramo Inicial Horario 7 hs diarias de lunes a viernes Salario bruto (sin antigüedad): 28.746,18</p>	<p>Misiones: Desempeñar tareas de apoyo administrativo relacionadas con la tramitación de la documentación de la Facultad.</p> <p>Funciones:</p> <p>a) Colaborar con las tareas administrativas relacionadas a la recepción, el registro, la distribución o tramitación y el archivo de toda la documentación y/o correspondencia que ingrese a la Facultad, así como la que egrese hacia la UNLPam o hacia cualquier otra persona física o jurídica.</p> <p>b) Informar acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas a quien acredite la condición de parte, su apoderado o letrado patrocinante.</p> <p>c) Recibir los reclamos que puedan surgir con motivo de tardanzas, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de las áreas de la Facultad o la Universidad.</p> <p>d) Colaborar en las tareas relacionadas con las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas por la secretaría o las autoridades de la Facultad.</p> <p>e) Atender al público referida a cuestiones relacionadas con sus funciones.</p> <p>f) Auxiliar en todas las tareas administrativas para favorecer el normal desempeño del área.</p>
<p>Auxiliar Administrativo de la Supervisión de Convenios, Cultura y Extensión (Santa Rosa) Categoría 6 Agrupamiento Administrativo Tramo Inicial Horario 7 hs diarias de lunes a viernes Salario bruto (sin antigüedad): 28.746,18</p>	<p>Misiones: Desempeñar las tareas de apoyo administrativo relacionadas con las actividades de cultura y extensión universitaria, y los convenios de la Facultad.</p> <p>Funciones:</p> <p>a) Colaborar en las acciones tendientes a dar cumplimiento a las misiones de la Secretaría en materia cultural y de extensión universitaria.</p> <p>b) Colaborar en las tareas administrativas necesarias para ejecutar las acciones de complementación y cooperación con otras instituciones locales, nacionales e internacionales, que le encomiende la autoridad del área.</p> <p>c) Colaborar en la realización de las tareas administrativas referidas a la realización de estudios para determinar y proponer pautas que mejoren la comunicación institucional.</p> <p>d) Realizar de las tareas administrativas relacionadas con la confección y tramitación de la documentación correspondiente al área.</p> <p>e) Colaborar en todas las actividades administrativas de apoyo relacionadas con los convenios suscriptos por la Facultad, su comunicación, registro, seguimiento y demás cuestiones instrumentales.</p> <p>f) Colaborar en la preparación y disposición de los espacios de la Facultad o de otras instituciones, para ser destinados total o parcialmente, definitiva o temporalmente, a las actividades culturales y de extensión.</p> <p>g) Asistir en las tareas administrativas conducentes a la realización en tiempo y forma de las actividades culturales y de extensión programada por la Facultad y la Secretaría, que se le encomienden, tanto en las instalaciones propias como en otras proporcionadas para tal efecto.</p> <p>h) Desempeñar las demás tareas que las autoridades del área le asignen, relacionadas con las actividades propias del sector Convenios, Cultura y Extensión.</p>

Cr. MARTIN ALEJANDRO USSEI
SECRETARIO ECONOMICO ADMINISTRATIVO

Prof. BEATRIZ COSSIO



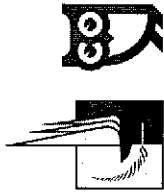
DECANATO

Facultad de Ciencias Humanas
Universidad Nacional de La Pampa

RESOLUCIÓN N° 0887

ANEXO II

	Período de Inscripción	Fecha de Concurso	Lugar de Concurso	Requisitos	Temario
Jefe/a de Supervisión de asistencia a Estudiantes (General Pico)	27/12/2017 02/02/2018	12/03/2018	Facultad de Ciencias Humanas - Calle 9 esquina 110 - General Pico, La Pampa	Ser personal No Docente de planta permanente de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Humanas	- Estatuto de la UNLPam - Decreto 366/06 - CCT Sector No Docente. - Ley N° 19549- Procedimiento Administrativo. - Resolución N° 361/12-CD Estructura Orgánica Funcional - Título I y Título VII - Ordenanza 73/15-CD Reglamento Académico.
Auxiliar Administrativo de asistencia a Estudiantes (General Pico)	27/12/2017 02/02/2018	19/03/2018	Facultad de Ciencias Humanas - Calle 9 esquina 110 - General Pico, La Pampa	Ser personal No Docente de planta permanente de la Facultad de Ciencias Humanas	- Estatuto de la UNLPam - Decreto 366/06 - CCT Sector No Docente. - Ley N° 19549- Procedimiento Administrativo. - Resolución N° 361/12-CD Estructura Orgánica Funcional - Título I y Título VII - Ordenanza 73/15-CD Reglamento Académico
Auxiliar Administrativo de asistencia a Estudiantes (Santa Rosa)	27/12/2017 02/02/2018	12/03/2018	Facultad de Ciencias Humanas - Coronel Gil 353 - 2° Piso - Santa Rosa, La Pampa	Ser personal No Docente de planta permanente de la Facultad de Ciencias Humanas	- Estatuto de la UNLPam - Decreto 366/06 - CCT Sector No Docente. - Ley N° 19549- Procedimiento Administrativo. - Resolución N° 361/12-CD Estructura Orgánica Funcional - Título I y Título III - Ordenanza 73/15-CD Reglamento Académico
Auxiliar Administrativo de asistencia a Docentes (Santa Rosa)	27/12/2017 02/02/2018	19/03/2018	Facultad de Ciencias Humanas - Coronel Gil 353 - 2° Piso - Santa Rosa, La Pampa	Ser personal No Docente de planta permanente de la Facultad de Ciencias Humanas	- Estatuto de la UNLPam - Decreto 366/06 - CCT Sector No Docente. - Ley N° 19549- Procedimiento Administrativo. - Resolución N° 361/12-CD Estructura Orgánica Funcional - Título I y Título III



DECAMATO

Facultad de Ciencias Humanas
Universidad Nacional de La Pampa

RESOLUCIÓN Nº 0887


<p>Auxiliar Administrativo del Departamento Económico Financiero (Santa Rosa)</p>	<p>27/12/2017</p>	<p>02/02/2018</p>	<p>14/03/2018</p>	<p>Facultad de Ciencias Humanas - Coronel Gil 353 - 2º Piso - Santa Rosa, La Pampa</p>	<p>Ser personal No Docente de planta permanente de la Facultad de Ciencias Humanas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNLPam - Decreto 366/06 - CCT Sector No Docente. - Ley Nº 19549- Procedimiento Administrativo. - Resolución Nº 361/12-CD Estructura Orgánica Funcional –Título I y Título V - Ley 24156 Administración Financiera
<p>Auxiliar Administrativo del Departamento Económico Financiero (General Pico)</p>	<p>27/12/2017</p>	<p>02/02/2018</p>	<p>15/03/2018</p>	<p>Facultad de Ciencias Humanas - Calle 9 esquina 110 - General Pico, La Pampa</p>	<p>Ser personal No Docente de planta permanente de la Facultad de Ciencias Humanas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNLPam - Decreto 366/06 - CCT Sector No Docente. - Ley Nº 19549- Procedimiento Administrativo. - Resolución Nº 361/12-CD Estructura Orgánica Funcional –Título I y Título VII - Ley 24156 Administración Financiera
<p>Jefe/a de Sección Automotores (Santa Rosa)</p>	<p>27/12/2017</p>	<p>02/02/2018</p>	<p>15/03/2018</p>	<p>Facultad de Ciencias Humanas - Coronel Gil 353 - 2º Piso - Santa Rosa, La Pampa</p>	<p>Ser personal No Docente de planta permanente de la Secretaría Económico Administrativa de la Facultad de Ciencias Humanas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNLPam - Decreto 366/06 - CCT Sector No Docente. - Ley Nº 24449- Ley de Tránsito. - Resolución Nº 361/12-CD Estructura Orgánica Funcional –Título I y Título V
<p>Auxiliar Administrativo de División de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Santa Rosa)</p>	<p>27/12/2017</p>	<p>02/02/2018</p>	<p>13/03/2018</p>	<p>Facultad de Ciencias Humanas - Coronel Gil 353 - 2º Piso - Santa Rosa, La Pampa</p>	<p>Ser personal No Docente de planta permanente de la Facultad de Ciencias Humanas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNLPam - Decreto 366/06 - CCT Sector No Docente. - Ley Nº 19549- Procedimiento Administrativo. - Resolución Nº 361/12-CD Estructura Orgánica Funcional –Título I y Título V - Ordenanza 81/16-CD: Reglamento de Mesa de Entradas
<p>Auxiliar Administrativo de División de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo - (General Pico)</p>	<p>27/12/2017</p>	<p>02/02/2018</p>	<p>14/03/2018</p>	<p>Facultad de Ciencias Humanas - Calle 9 esquina 110 - General Pico, La Pampa</p>	<p>Ser personal No Docente de planta permanente de la Facultad de Ciencias Humanas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la UNLPam - Decreto 366/06 - CCT Sector No Docente. - Ley Nº 19549- Procedimiento Administrativo. - Resolución Nº 361/12-CD Estructura Orgánica Funcional –Título I y Título VII - Ordenanza 81/16-CD: Reglamento de Mesa de Entradas




DECANATO
Facultad de Ciencias Humanas
Universidad Nacional de La Pampa

RESOLUCIÓN N° 0887

Auxiliar Administrativo de la Supervisión de Convenios, Cultura y Extensión (Santa Rosa)	27/12/2017	02/02/2018	19/03/2018	Facultad de Ciencias Humanas - Coronel Gil 353 - 2° Piso - Santa Rosa, La Pampa	Ser personal No Docente de planta permanente de la Facultad de Ciencias Humanas	- Estatuto de la UNLPam - Decreto 366/06 - CCT Sector No Docente. - Ley N° 19549- Procedimiento Administrativo. - Resolución N° 361/12-CD Estructura Orgánico Funcional - Título I y Título II - Ordenanza 67/14-CD Reglamento del Consejo Directivo
--	------------	------------	------------	---	---	--

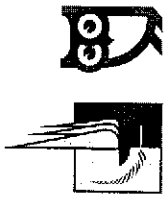

Ct. MARTIN ALEJANDRO USSEI
SECRETARIO ECONOMICO ADMINISTRATIVO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA


PROF. BEATRIZ COSSIO
VICEDECANA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA



ANEXO III

CARGO	Jurados Titulares	Jurados Suplente	Veedor Titular	Jurados Titulares
Jefe/a de Supervisión de asistencia a Estudiantes (General Pico)	Marina Urtiaga Graciela Álvarez Bibiana Allende	Graciela Ciccacci Daniel Vicente Balda, Aníbal	Adriana García	Ana Laura González
Auxiliar Administrativo de asistencia a Estudiantes (General Pico)	Marina Urtiaga Graciela Álvarez Bibiana Allende	Graciela Ciccacci Daniel Vicente Balda, Aníbal	Blanca Borgna	Silvina Dunel
Auxiliar Administrativo de asistencia a Estudiantes (Santa Rosa)	Dario Caloia Lorena Eyeramonho Paula Costa	Silvana Casadei Adriana Sánchez Rita Libois	Mariano Alfageme	Ariel Idoeta
Auxiliar Administrativo de asistencia a Docentes (Santa Rosa)	Dario Caloia Julio Sandalich Pablo Rodríguez	Silvana Casadei María Fernanda Bazán Rita Libois	Lucas Del Reguero Martínez	Yanina Recofsky
Auxiliar Administrativo del Departamento Económico Financiero (Santa Rosa)	Silvia Soriano Guillermo Sotelo Patricia Martín	Graciela Moya Sofía Giusseppe Celia Noemí Mattielli	Juan Manuel Zolecio	Juan Pablo Fernández
Auxiliar Administrativo del Departamento Económico Financiero (General Pico)	Nélida Di Trana Lucas Quintero Alicia Carracedo	Mario Ribeiro Blanca Borgna Bibiana Allende	Graciela Álvarez	Érica Cassola



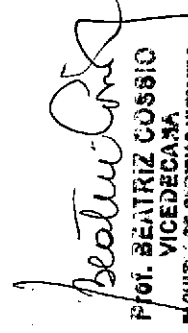
DECANATO

Facultad de Ciencias Humanas
Universidad Nacional de La Pampa

RESOLUCIÓN N° 0887

Jefe/a de Sección Automotores (Santa Rosa)	Francisco Meier Orlando Pedro Esposito Olga Quaglia	Martin Launagaray Alberto Suárez Orlando Chosco	Mariano Alfageme	Catalina Mauric
Auxiliar Administrativo de División de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Santa Rosa)	María Fernanda Díaz María Soledad Gioppo Fernando Darío Sombra	Guillermo Saitua Paula Costa Juan Pablo Fernández	Juan Pablo Fernández	Natalia Fernández
Auxiliar Administrativo de División de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo - (General Pico)	Nélida Di Trana Adriana García Soraya Briski	Lucas Fiumana Betiana Minetti Aníbal Balda	Ana Laura González	Daniel Vicente
Auxiliar Administrativo de la Supervisión de Convenios, Cultura y Extensión (Santa Rosa)	Ayude, Fernando María Fernanda Díaz Mariano Pineda Avella	Hebe Paredes Guillermo Saitua Juan Pablo Fernández	Carolina Fernández Astudillo	Mariano Alfageme


C. MARTIN ALEJANDRO USSEI
SECRETARIO ECONOMICO ADMINISTRATIVO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA


Prof. BEATRIZ COSSIO
VICEDECANA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA