



Universidad Nacional de Salta  
**FACULTAD DE INGENIERIA**  
Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351  
REPÚBLICA ARGENTINA  
e-mail: [unsaing@unsa.edu.ar](mailto:unsaing@unsa.edu.ar)

50° ANIVERSARIO DE LA UNSa.  
*"Mi sabiduría viene de esta tierra"*

**LAS MALVINAS SON ARGENTINAS**

**05 MAY 2022**

Expte. N° 14.122/22

**P. 136**

VISTO: las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a concurso de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) Cargo categoría 2 – Director Despacho General Mesa General de Entradas, Salidas y Archivos – del Agrupamiento Administrativo, de la planta de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería; y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta — Res CS. N° 230/08 y modificatorias, se debe proceder a convocar a concurso para cubrir la vacante.

Que por la Resolución CS. N° 323/2021 se aprueba las Misiones y Funciones para el cargo antes mencionado.

Que se procedió a realizar el sorteo de jurados propuestos por la parte Institucional y la parte Gremial, el cual obra en el acta correspondiente, la que corre agregada en el presente expediente.

Que la Facultad de Ingeniería cuenta con el cargo, vacante por la financiación de la designación de la Sra. Gloria del Valle Burgos, personal no permanente la que opera al 31 de mayo del año en curso.

Que es atribución de Decanato proceder a la sustanciación de los concursos para la provisión de los cargos del Personal de Apoyo Universitario.

POR ELLO y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

RESUELVE



Universidad Nacional de Salta  
**FACULTAD DE INGENIERIA**  
Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351  
REPÚBLICA ARGENTINA  
e-mail: [unsaing@unsa.edu.ar](mailto:unsaing@unsa.edu.ar)

50° ANIVERSARIO DE LA UNSa.  
*"Mi sabiduría viene de esta tierra"*

**LAS MALVINAS SON ARGENTINAS**

**P. 136**

Expte. N° 14.122/22

ARTICULO 1°.- Llamar a CONCURSO CERRADO-INTERNO de Antecedentes y Oposición, para cubrir un (1) cargo de DIRECTOR DESPACHO GENERAL MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVOS - Categoría 02 — del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería, con un cumplimiento mínimo de 35 (treinta y cinco) horas semanales de labor, en el horario de 07:00 a 14:00, y/o de acuerdo a las necesidades de la Facultad, con una remuneración mensual de \$ 173.782,76 (Pesos CIENTO SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS), más adicionales particulares del cargo.

**CONDICIONES GENERALES:**

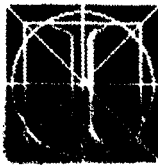
- Revistar como personal de la Planta Permanente de la Facultad de Ingeniería con un año de antigüedad como mínimo.
- Reunir las condiciones previstas por la Res. C.S. N° 230/08.
- Ser argentino nativo o naturalizado.
- Estudios secundarios completos.

**CONDICIONES PARTICULARES:**

- Experiencia en el cargo o cargos similares (no excluyente).
- Pleno compromiso con la Institución.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para organizar, coordinar y supervisar la gestión administrativa.

**TEMARIO GENERAL:**

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta (Resolución A.U. N° 001/96)
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto N° 366/06)



Universidad Nacional de Salta  
**FACULTAD DE  
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351  
REPÚBLICA ARGENTINA  
e-mail: [unsaing@unsa.edu.ar](mailto:unsaing@unsa.edu.ar)

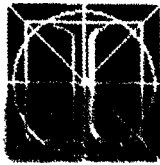
**P. 136**

50° ANIVERSARIO DE LA UNSa.  
*"Mi sabiduría viene de esta tierra"*

**LAS MALVINAS SON ARGENTINAS**

Expte. N° 14.122/22

- Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto N° 1246/15)
- Ley de Procedimientos Administrativos (Ley N° 19.549) y Decreto Reglamentario (Decreto N° 1759/72 - T.O. 2017)
- Régimen Jurídico Básico de la Función Pública (Ley N° 22.140)
- Ley de Educación Superior (Ley N° 24.521)
- Ética en el Ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188)
- Régimen Legal de Firma Digital (Ley N° 25.506)
- Lineamientos para la Redacción y Producción de Textos Administrativos (Decreto N° 336/17)
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas (Resolución CS N° 283/02)
- Reglamento del Archivo General e Histórico de la UNSa (Resolución CS N° 444/07)
- Reglamento de Becas de Formación de la UNSa (Resolución CS N° 470/09)
- Reglamento de Funcionamiento de las Sedes Regionales (Resolución CS N° 125/00 y sus modificatorias)
- Creación del Centro de Documentación Oficial de la UNSa (Resolución R-N° 411/03)
- Creación de las Páginas Web de Organizaciones y de Lugares de la UNSa (Resolución R-N° 270/03)
- Asignación y reordenamiento de la numeración del registro de expedientes de las dependencias de la UNSa (Resolución R-N° 1204/10)
- Reglamento de Organización Académica de la Facultad (Resolución FI N° 0761-HCD-2014)
- Reglamento de Extensión de Funciones Docente de la Facultad (Resolución FI N° 124-CD-2015)
- Reglamento de Adscripciones a Cátedras de la Facultad (Resolución FI N° 379-CD-2019)
- Organigrama de la Facultad (Resolución FI N° 97-HCD-2015)
- Aspectos operativos de los Reglamentos de Proyectos Finales de las Carreras de Grado (Resoluciones FI N° 575-HCD-2003, FI N° 488-CD-2018, FI N° 851-HCD-2006, FI N° 1013-HCD-2013)
- Aspectos operativos de los Reglamentos de Práctica Profesional Supervisada, Práctica de Fábrica y Proyectos Finales de las cuatro Carreras de Grado y de la Tecnicatura Universitaria en Tecnología de Alimentos (Resoluciones FI N° 17-HCD-2017, FI N° 427-CD-2018, FI N° 332-CD-2015, FI N° 196-CD-2017, FI N° 197-CD-2017)



Universidad Nacional de Salta  
**FACULTAD DE INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351  
REPÚBLICA ARGENTINA  
e-mail: [unsaing@unsa.edu.ar](mailto:unsaing@unsa.edu.ar)

50° ANIVERSARIO DE LA UNSa.  
*"Mi sabiduría viene de esta tierra"*

**LAS MALVINAS SON ARGENTINAS**

**P. 136**

Expte. N° 14.122/22

- Manejo de Sistemas COMDOC y SUDOCU

- **Publicación:** a partir del 09 de mayo del año 2022.
- **Inscripción de Aspirantes:** 01,02,03,06 y 07 de junio de 2022, en Mesa de Entradas de la Facultad de Ingeniería de 10:00 a 16:00 horas. Presentar solicitud de inscripción dirigida al Sr. Decano de la Facultad de Ingeniería Ing. Héctor Raúl CASADO (original y copia) carpeta con currículum vitae y fotocopias autenticadas de documentación probatoria en sobre cerrado y firmado por el postulante.
- **Recusación y Excusación de Junta Examinadora:** 08,09,10,13 y 14 de junio de 2022. Las causales que lo motivaren deberán estar comprendidas en los Art. N° 17 y 18 de la Res.-CS- N°230/08.
- **Evaluación de Antecedentes, Entrevista y Oposición:** Se realizará en dependencias de la Facultad de Ingeniería el día 28 de junio de 2022 a horas 09:00.
- **Plazo y Expedición del Jurado:** Hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posterior al cumplimiento de las etapas del Concurso (Art. N° 30 Res. —CS- 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 del Dictamen del Jurado.
- **Información:** por tratarse de un Concurso Interno para Personal de Planta Permanente de la Facultad, los instrumentos normativos detallados como Temario General, estarán a disposición de los postulantes para su consulta y/o fotocopia, en el Departamento Personal de la Facultad.

ARTICULO 2°.- Establecer que la Misión y Función del cargo objeto de la presente convocatoria son las aprobadas por Resolución CS N° 323-21 y corren agregadas como ANEXO de la presente resolución.



Universidad Nacional de Salta  
**FACULTAD DE INGENIERIA**  
Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351  
REPÚBLICA ARGENTINA  
e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

50° ANIVERSARIO DE LA UNSa.  
*"Mi sabiduría viene de esta tierra"*

**LAS MALVINAS SON ARGENTINAS**

Expte. N° 14.122/22

ARTICULO 3°.- Dejar establecido que los Jurados deberán acreditar sus curriculum vitae en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de su notificación, según lo requerido en el Art. 14 de la Res. — CS- N° 230/08.

**Titulares:**

Sra. Stella Maris MIMESSI SORMANI	Facultad de Humanidades
Sr. Roberto Silvio RODRIGUEZ	Consejo Superior
Sr. Aldo Joaquín CHAVEZ	Rectorado

**Suplentes:**

Sr. Renán ROMANO	Facultad de Ciencias Exactas
Sr. Daniel CORREA	Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales
Sra. Laura Beatriz FERNANDEZ	Facultad de Ingeniería


ARTICULO 4°.- Solicitar a la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Salta (A.P.U.N.Sa) la designación del Veedor para el presente concurso.

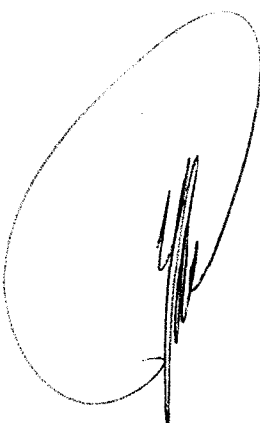
ARTICULO 5°.- Hágase saber, comuníquese a los integrantes del Jurado, A.P.U.N.Sa., Personal de Apoyo Universitario de esta Unidad Académica, Rectorado, Facultades, Secretarías, Institutos, Sedes, Consejo de Investigación, publíquese en cartelera y en la página de la Facultad y siga a Dirección Administrativa Económica, División Personal para su toma de razón y demás efectos

RAF.

Página 5 de 8

RESOLUCIÓN FI **P. 136** - D - 2022

  
GRACIELA CASELLO LOPEZ  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO ECONOMICO  
FACULTAD DE INGENIERIA

  
Ing. HECTOR PAUL CASADO  
DECANO  
FACULTAD DE INGENIERIA - UNSa



Universidad Nacional de Salta

**FACULTAD DE  
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351  
REPÚBLICA ARGENTINA  
e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

50° ANIVERSARIO DE LA UNSa.  
*"Mi sabiduría viene de esta tierra"*

**LAS MALVINAS SON ARGENTINAS**

**ANEXO**

**F. 136**

Expte. N° 14.122/22

**CARGO:** DIRECTOR DESPACHO GENERAL MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS  
Y/ARCHIVOS

**CATEGORÍA:** 02

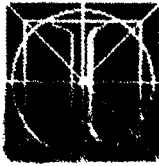
Depende jerárquicamente del Decanato de la Facultad.

**MISIÓN:**

- Planificar, ejecutar y coordinar el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de toda la documentación que ingrese a la Facultad y las tareas inherentes a su Dirección.

**FUNCIONES:**

- Direccionar el flujo administrativo de la documentación de la Facultad.
- Planificar las tareas que se desarrollan en la Dirección.
- Atender a la difusión de temas relacionados con las publicaciones de curso, jornadas, etc.
- Supervisar la recepción y salida de la documentación administrativa que ingresa o egresa, recibir y despachar la correspondencia de particulares, efectuar el despacho, y el seguimiento de los trámites y su archivo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas al procedimiento administrativo y al Reglamento de Mesa de Entradas de la Universidad.
- Organizar los registros de entrada, giro, salidas y archivos de actuaciones de todo tipo.
- Supervisar el desempeño y las tareas desarrolladas por el personal administrativo a cargo.
- Entender y coordinar el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de todos los asuntos ingresados u originados en la Facultad, de acuerdo con las competencias y responsabilidades fijadas por la normativa, para cada uno de ellos.



Universidad Nacional de Salta

**FACULTAD DE INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351  
REPÚBLICA ARGENTINA  
e-mail: [unsaing@unsa.edu.ar](mailto:unsaing@unsa.edu.ar)

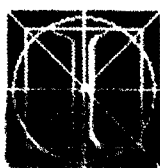
50° ANIVERSARIO DE LA UNSa.  
*"Mi sabiduría viene de esta tierra"*

**LAS MALVINAS SON ARGENTINAS**

**N.º 136**

Expte. N° 14.122/22

- Ordenar y registrar informáticamente el ingreso diario de la documentación en general.
- Planificar y coordinar un sistema de archivos para asegurar la custodia, conservación, organización, clasificación y control de la gestión administrativa y documental, como así también de la documentación cuyo archivo haya sido dispuesto por la autoridad, garantizando la posibilidad de búsquedas temáticas, cronológicas y alfabéticas, como así también en el sistema informático habilitado. Con el propósito de garantizar mediante el empleo de tecnología adecuada una gestión integral de documentos/expedientes/resoluciones de la administración, tanto en el ingreso como egreso.
- Compilar, archivar y llevar digesto de leyes, decretos, resoluciones y otros antecedentes que rigen el desenvolvimiento de la actividad universitaria.
- Realizar el registro numérico e informático de resoluciones de Decanato y su correspondiente publicación en el Boletín Oficial, verificando el cumplimiento de la notificación según las reglamentaciones vigentes.
- Poner a disposición del Decanato el despacho diario que requiera su intervención y gestionar su curso una vez producida ésta.
- Asistir a los Directores Generales Administrativos Económico y Académico en todo lo atinente a sus áreas de gestión, compatibilizando las prioridades de los distintos trámites.
- Evacuar consultas acerca de fines, competencia y funcionamiento de la Facultad, y brindar información acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas.
- Habilitar y garantizar el funcionamiento del sistema de recepción, de quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que puedan surgir con motivo de tardanzas, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de la administración.



Universidad Nacional de Salta  
**FACULTAD DE INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351  
REPÚBLICA ARGENTINA  
e-mail: [unsaing@unsa.edu.ar](mailto:unsaing@unsa.edu.ar)

50° ANIVERSARIO DE LA UNSa.  
*"Mi sabiduría viene de esta tierra"*

**LAS MALVINAS SON ARGENTINAS**

**P. 136**

Expte. N° 14.122/22

- Organizar y supervisar la recepción, atención y transferencia de llamadas telefónicas para autoridades y diferentes sectores, tales como escuelas, docentes, alumnos y personal de apoyo universitario.
- Recibir, controlar y registrar el seguimiento de los Informes Finales de Prácticas Profesionales Supervisadas y de Fábrica de las carreras de Ing. Química, TUTA e Ingeniería Industrial.
- Realizar citaciones, dispuestas por Decanato, al personal docente y a alumnos.
- Coordinar la búsqueda de documentación archivada, solicitada por autoridades, escuelas, docentes, alumnos y personal de apoyo universitario.
- Coordinar y supervisar la información relacionada con la ubicación actual de expedientes y trámites en general, que se suministra a través de los canales de atención a sus usuarios internos y externos.
- Asesorar y asistir a autoridades, docentes y público en general.
- Entender en todas aquellas tareas que, referidas a su área, sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones por parte del personal a su cargo.
- Participar en la organización de la capacitación de personal a su cargo tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejora del ambiente laboral.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificidades del cargo.
- Cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, que sea encomendada por las autoridades.

GRACIELA SISTI  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO ECONOMICO  
FACULTAD DE INGENIERIA

Ing. HECTOR PAUL CASADO  
DECANO  
FACULTAD DE INGENIERIA - UNSa

Página 8 de 8