



RESOLUCION R-Nº 0876-2023

"1983-2023 - 40 años de democracia en Argentina"

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 05 JUN 2023

Expte. Nº 23.374/22

VISTO estas actuaciones mediante las cuales se tramita la cobertura de un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo para la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución Rectoral Nº 0376-2023 se convocó a inscripción de interesados en el marco de lo dispuesto por la Resolución CS Nº 171/11.

QUE la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN elaboró el ACTA de postulantes que obra a fs. 25.

QUE de la misma surge la inscripción de tres (3) postulantes para el CONCURSO CERRADO INTERNO, y una (1) postulante más para el CONCURSO CERRADO GENERAL.

QUE por tal motivo y teniendo en cuenta lo previsto en el Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11, corresponde se habilite primeramente la instancia cerrada interna, y se tramite de acuerdo a lo previsto en las normas establecidas para la tramitación de los concursos en el Reglamento para Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS Nº 230/08 y modificatorias.

QUE se debe dejar aclarado que, en el caso de no cubrirse el cargo en esta instancia, se procederá a habilitar la instancia cerrada general.

QUE a fs. 59 se detalla el Jurado que entenderá en la presente convocatoria luego del sorteo realizado, teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSA y RECTORADO.

Por ello, atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA GENERAL y en uso de las atribuciones que les son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Habilitar la instancia de Concurso Cerrado Interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo para la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, la que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias, para las siguientes postulantes:

- Cecilia Belén SALVAL – DNI Nº 34.328.481
- Ivanna Isabel RODRIGUEZ GUANCA – DNI Nº 31.948.105
- Lorenza MENDOZA – DNI Nº 30.985.079

ARTICULO 2º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y Particulares, Horario de Trabajo, Remuneración y Temario:



RESOLUCION R-Nº 0876-2023

"1983-2023 - 40 años de democracia en Argentina"

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.374/22

- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PC, PROGRAMAS DE PROCESADOR DE TEXTOS Y PLANILLAS DE CÁLCULOS.
- REDACCIÓN PROPIA.
- CONOCIMIENTO SOBRE LAS REGLAMENTACIONES GENERALES DE LA UNIVERSIDAD Y LAS PARTICULARES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
- PREDISPOSICIÓN Y CAPACIDAD PARA ATENDER AL PÚBLICO.
- REMUNERACIÓN: \$ 173.242,15 más adicionales particulares
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

TEMARIO GENERAL:

- Estatuto de la Universidad.
- Decreto Nº 366/06: Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente de las Universidades Nacionales.
- Decreto Nº 336/17: Lineamientos para la redacción y producción de Documentos Administrativos.
- Resolución CS Nº 283/02 – Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas.
- Resolución CS Nº 444/07: Creación y Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Salta.
- Régimen de Procedimientos Administrativos: Ley Nº 19.549 y su Decreto Reglamentario 894/17.
- Sistema COMDOC III.
- Otras relativas al área del llamado.

ARTICULO 3º.- Dejar establecido que la Misión y las Funciones del cargo son las siguientes:

MISIÓN:

- Responsable de la recepción, archivo y distribución de expedientes y otras documentaciones de la Dirección de Contabilidad.

FUNCIONES:

- Atención al Público.
- Entender en la recepción, registro de entradas, salidas y archivo de actuaciones de todo tipo que ingresa a la Dirección de Contabilidad.
- Mantener el archivo a fin de que permita la identificación de la documentación en trámite o tramitada.
- Registrar el ingreso y egreso de expedientes en el Sistema COMDOC y en las fichas.
- Informar oportunamente la ubicación y situación de la documentación en trámite.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- Colaborar en la preparación de informes referido al movimiento de la Dirección de Contabilidad.
- Realizar toda otra actividad encomendada por la Dirección de Contabilidad y los responsables de las distintas áreas de las mismas.
- Desarrollo de toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.



RESOLUCION R-Nº 0876-2023

"1983-2023 - 40 años de democracia en Argentina"

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.374/22

ARTÍCULO 4º.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

TITULARES

- María Carla DÍAZ PINEL - Dirección de Contabilidad – Dirección General de Administración
- Laura DEL PAPA – Dirección de Patrimonio – Dirección General de Administración
- Edgar Alfredo PUCA – Consejo de Investigación

SUPLENTE

- María Celidé FLORES BLASCO – Dirección de Patrimonio – Dirección General de Administración
- Mirtha Angélica VIVAS – Dirección de Evaluación y Control Presupuestario – Dirección General de Administración
- Silvia Alejandra GUAYMÁS – Dirección General de Coordinación Administrativa

ARTÍCULO 5º.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso General:

- Confirmación de inscripción y presentación de antecedentes: desde el 7 al 13 de junio de 2023, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, en la Mesa de Entradas y Salidas de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
- 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.
- Los antecedentes serán devueltos al causante una vez finalizado el concurso o al desistir el interesado.
- Publicación de los postulantes que confirmaron su inscripción: desde el 14 al 22 de junio de 2023 en la cartelera de la Mesa de Entradas y Salidas de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 14 al 22 de junio de 2023.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 3 de julio de 2023, 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 del Dictamen: tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- Período de impugnación: cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

ARTÍCULO 6º.- Dejar aclarado que la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (APUNSa), designa los siguientes veedores gremiales Titular y Suplente para el presente concurso:

- Titular: Hugo Oscar CODINA - Secretaría de Extensión Universitaria
- Suplente: Mercedes VICENTE – Facultad de Humanidades

ARTÍCULO 7º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los Miembros del Jurado y a los interesados. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN a sus efectos y archívese.



DR. MARCELO DANIEL GEA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Esp. HÉCTOR ALFREDO FLORES
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Ing. DANIEL HOYOS
RECTOR
Universidad Nacional de Salta 3