



RESOLUCION R-Nº 1442-2023

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

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 01 SEP 2023

Expte. Nº 23.374/22

VISTO estas actuaciones y la Resolución R-Nº 1333-2023 de fecha 22 de agosto de 2023; y

CONSIDERANDO:

QUE por la mencionada resolución se aprueba el Dictamen que obra de fs. 124 a fs. 126 del Jurado que entendió en el 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, convocado mediante Resolución R-Nº 0876-2023, declarando DESIERTA esta instancia.

QUE asimismo se comunicó a la Sra. Lorenzo MENDOZA, única postulante en esta instancia, que de acuerdo al Artículo 33 del Anexo I de la Resolución CS Nº 230/08, la presente resolución puede ser recurrida ante el CONSEJO SUPERIOR dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su notificación, por los motivos allí descriptos.

QUE vencido el plazo de cinco (5) días previstos reglamentariamente, no se registró ninguna presentación en contra del citado acto administrativo.

QUE por lo expuesto corresponde llamar a CONCURSO CERRADO GENERAL para las cuatro (4) postulantes inscriptas en la convocatoria a inscripción de interesados efectuada mediante Resolución R-Nº 0376-2023, y cuya acta obra a fs. 25 de estas actuaciones.

QUE a fs. 59 se detalla el Jurado que entenderá en el presente llamado.

Por ello y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Habilitar la instancia del Concurso Cerrado General 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
- Analía Magdalena TITO – DNI Nº 32.291.647

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

- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.374/22

- 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: \$ 261.835,60 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 que facilita 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.



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

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.374/22

ARTÍCULO 4°.- 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.

SUPLENTES

- 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.

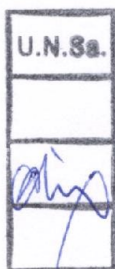
ARTÍCULO 5°.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso General:

- Confirmación de inscripción y presentación de antecedentes: desde el 11 al 20 de setiembre 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 Curriculum Vitae y sus antecedentes debidamente autenticados por Escribano o en su defecto por la autoridad que corresponda.
- Publicación de los postulantes: desde el 21 al 27 de setiembre 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 21 al 27 de setiembre de 2023.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 5 de octubre de 2023, a las 10:00 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 6°.- 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 7°.- 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

Ing. DANIEL HOYOS
RECTOR
Universidad Nacional de Salta

Esp. HÉCTOR ALFREDO FLORES
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 1442-2023