



# RESOLUCION R-Nº 1961-2023

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

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

SALTA, 02 NOV 2023

Expte. Nº 540/23

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la Lic. Silvia Ana Lia HOYOS, Directora del ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO dependiente de la SECRETARÍA GENERAL de esta Universidad, solicita la cobertura de un (1) cargo de SUPERVISOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Categoría 5 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la citada dependencia, vacante por la renuncia del Sr. Carlos Andrés VELÁSQUEZ en razón de haber obtenido el beneficio de la jubilación ordinaria; y

### CONSIDERANDO:

QUE a tal efecto detalla las condiciones generales y particulares, la misión y las funciones del cargo, el horario de trabajo y el temario general.

QUE a fs. 6 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa la existencia del cargo vacante y que es viable la autorización para la prosecución del trámite de concurso.

QUE corresponde se llame a Concurso Cerrado Interno, de acuerdo a 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 a fs. 25 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 le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo de SUPERVISOR/A DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Categoría 5 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta nodocente del ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO dependiente de la SECRETARÍA GENERAL de esta Universidad, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 2º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y particulares, remuneración mensual, horario de trabajo y Temario:

- Personal Nodocente de Planta Permanente de RECTORADO (con un (1) año de antigüedad como mínimo).
- Estudios Secundarios completos.
- Buen manejo de sistemas informáticos, administración de correos electrónicos e internet.
- Muy buena redacción y ortografía.
- Conocimientos generales sobre archivística y/o conservación preventiva.
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la Institución.
- Capacidad para supervisar y trabajar en equipo.
- Buena disposición para atención al público.



# RESOLUCION R-N° 1961-2023

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

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

Expte. N° 540/23

- Remuneración: \$ 366.237,09 más adicionales particulares.
- Horario: Treinta y cinco (35) horas semanales, de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

## TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad.
- Reglamento del Archivo General e Histórico - Resolución CS N° 444/2007.
- "Documentos de Gestión" - Archivo General de la Nación. Consulta en: <https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general-de-la-nacion/la-institucion/documentos-de-gestion-del-agn>
- "Protocolos y buenas prácticas de preservación integral" - Archivo General de la Nación. Consulta en <https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/ediciones-agn/protocolos-y-buenas-practicas-de-preservacion-integral>
- Ley de la Provincia de Salta N° 7092 - Sistema Provincial de Administración de documentación y Archivos.
- Decreto 366/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Universidades Nacionales
- Decreto N° 1131/2016 - Archivo y Digitalización de Expedientes.
- Resolución N° 44 E/2016 - Ministerio de Modernización "Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas".
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas - Resolución CS N° 283/2002.
- Reglamento del Sistema de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU, Resolución CS N° 438/2021.
- Conocimiento del Sistema COMDOC III.
- Decreto 336/2017 - Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19549 y su Decreto Reglamentario.
- Resolución CS N° 500/19 - Protocolo de Intervención institucional ante situaciones de discriminación y/o violencia de género de la Universidad Nacional de Salta.

ARTÍCULO 3°.- Fijar la Misión y Funciones del cargo que a continuación se detallan:

**MISIÓN:** Supervisar la administración y conservación del Patrimonio Documental de la Universidad asegurando la integridad y seguridad de los documentos. Atender el ingreso y egreso de toda documentación del Archivo General e Histórico.

## FUNCIONES:

- Administrar los documentos de archivo realizando el control del inventario documental y de sus transferencias.
- Asistir a la Comisión de Selección de Documentos mediante la elaboración de actas.
- Clasificar, ordenar y llevar al día los auxiliares descriptivos.
- Llevar adelante tareas de conservación preventiva en los documentos de guarda permanente.
- Ejecutar tareas de informatización.
- Recepcionar toda documentación y/o actuación que ingrese al Archivo ya sea en formato papel o en formato digital.
- Atender a los usuarios internos y externos a la Universidad.
- Colaborar con la dirección en la organización del Archivo.



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

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

Expte. N° 540/23

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

TITULARES

- Guadalupe FERNÁNDEZ SOLER – Asesoría Jurídica.
- Renán Emmanuel ROMANO – Facultad de Ciencias Exactas.
- Silvia Ana Lía HOYOS – Archivo General e Histórico.

SUPLENTES

- Sonia del Milagro MORALES – Facultad de Ciencias de la Salud.
- Mónica Mercedes VICENTE – Facultad de Humanidades.
- Aldo Joaquín CHÁVEZ – Dirección General de Coordinación Administrativa.

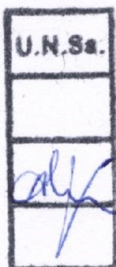
ARTÍCULO 5°.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Cerrado Interno:

- Publicidad: desde el 3 de noviembre al 27 de noviembre de 2023.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: desde el 28 de noviembre de 2023 al 4 de diciembre de 2023, de 9:00 a 12:30 horas, en MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, Complejo Universitario - Avda. Bolivia N° 5150.
- El interesado deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector, solicitando su inscripción y en un sobre su Currículum Vitae y sus antecedentes, debidamente autenticados por Escribano o en su defecto la autoridad que corresponda.
- Publicación de los aspirantes: desde el 5 al 12 de diciembre de 2023 en la cartelera de la MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 5 al 12 de diciembre de 2023.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 19 de diciembre 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 al dictamen: cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación.

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: Claudio CORREGIDOR – Secretaría de Extensión Universitaria.
- Suplente: Sonia María IBAÑEZ ALVAREZ – Facultad de Ingeniería

ARTÍCULO 7°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado. Cumplido, siga a la MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS 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° 1961-2023