



Universidad Nacional de Salta
**FACULTAD DE
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 SALTA
T.E. (0387) 4255420
REPUBLICA ARGENTINA
E-mail: info@ing.unsa.edu.ar

496 - 25

SALTA, 13 OCT 2025

Expte. N° 14.005/2025

VISTO:

las presentes actuaciones relacionadas a la convocatoria de concurso Cerrado Interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo de Director de Despachos del Consejo Directivo y Comisiones Categoría 2 – del Agrupamiento Administrativo de la planta del Personal Nodocente de la Facultad de Ingeniería; y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al Reglamento para ingreso y promoción del Personal Nodocente 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° 195/2012 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 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 jubilación de la Sra. Laura Beatriz Fernández, Directora de Despachos del Consejo Directivo y Comisiones.

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

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

LA DECANA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Convocar a CONCURSO INTERNO - CERRADO de Entrevista, Antecedentes y Oposición, para cubrir un (1) cargo de DIRECTOR DE DESPACHOS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y COMISIONES - Categoría 02 – del Agrupamiento Administrativo del Personal

496 - 25

Expte. N° 14.005/2025

Nodocente de la Facultad de Ingeniería, con un cumplimiento mínimo de 35 (treinta y cinco) horas semanales de labor, en el horario de 14:00 a 21:00 horas, y/o de acuerdo a las necesidades de la Facultad, con una remuneración mensual acorde a la escala salarial vigente, 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.

CONDICIONES PARTICULARES:

- Estudios Secundarios completos.
- Aptitud para organizar equipo de trabajo y manejo del grupo.
- Adecuado manejo de sistemas informáticos.
- Imprescindible buena redacción.
- Disposición para trabajar en equipo y atender al público.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Disposición y compromiso para cumplimentar las directivas impartidas por la superioridad.

TEMARIO GENERAL:

Debe manejar como mínimo conceptualmente los siguientes instrumentos:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Ley Nacional de Procedimientos Administrativos (Ley N° 19.549) y su Decreto Reglamentario (Dto. N° 1883/91 — Texto Ordenado 2017). Reglamentación oficial por Decreto 1759/72, actualizada con Decreto Reglamentario 894/17 y su modificatoria por Decreto 695/24).
- Ley de Ética en la Función Pública N° 25.188.
- Ley de Educación Superior N° 24.521 y sus decretos complementarios
- Convenio Colectivo de Trabajo del Sector Nodocente — Decreto 366/06.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector Docente — Decreto 1246/15 y modificatorias.
- Res. CS N° 500/19 - Protocolo de Intervención Institucional ante situaciones de Discriminación y/o Violencia de Género de la Universidad Nacional de Salta.



496 - 25

Expte. N° 14.005/2025

- Ley de Protección Integral para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres en los Ámbitos en que Desarrollen sus Relaciones Interpersonales (Ley N° 26.485).
- Ley Micaela Capacitación Obligatoria en la temática de género y violencia contra las mujeres (Ley N° 27.499)
- Procedimientos de Sumarios Administrativos.
- Conocimientos teóricos y prácticos sobre la elaboración de actos administrativos.
- Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos (Decreto N° 336/17).
- Conocimientos teóricos y prácticos de COM DOC III y SUDOCU.
- Régimen de Incompatibilidad para el Personal de la Universidad Nacional de Salta (Res. N° 420/99).
- Reglamento de Funcionamiento del Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería Res. FI -N° 0093-CD-2022 y Res. FI -N° 0367-CD-2025
- Organigrama de la Facultad de Ingeniería. Res FI N°0488-CD-22 y Res. CS N° 135/2023
- Reglamento de Organización Académica de la Facultad de Ingeniería (Res. FI N° 0761-CD-2014 y modificatorias).
- Normas de procedimiento para Reuniones de Consejo Directivo y/o sus comisiones internas.
- Reglamentos de funcionamiento de las comisiones de carrera.
- Reglamento para la provisión de Docentes Interinos de la Facultad de Ingeniería (Res. FI N° 0031-CD-2019 y sus modificatorias, Res. FI N° 0073-CD-2024).
- Reglamento sobre el Procedimiento de las Extensiones de Funciones docentes para la Facultad de Ingeniería. (Res. FI N° 0236-HCD- 2010).
- Reglamento sobre las Extensiones de Funciones docentes de la Facultad de Ingeniería. (Res.FI N° 0124-CD- 2015).
- Reglamento para la asignación y control de tareas docentes de la Facultad de Ingeniería (Res. FI N° 0329-HCD-2003).
- Régimen de Permanencia (Res. CS N° 014/04 y modificatorias).
- Reglamento de Concurso de Profesores Regulares (Res. CS N° 350/87 y modificatorias).
- Reglamento de Concursos de JTP y Auxiliares de Docentes de Primera Categoría (Res. CS N° 661/88 y modificatorias).
- Reglamento de Auxiliares Estudiantiles (Res. CS N°301/91 y modificatorias).



496 - 25

Expte. N° 14.005/2025

- Reglamento de Pasantías de la Universidad Nacional de Salta (Res. CS N° 380/ 12).
- Reglamento de Becas de Formación (Res. CS N° 470/09).
- Reglamentos de Adscripción a Cátedras (Res. CS N° 504/84 y modificatorias).
- Reglamento de Funcionamiento de las Sedes Regionales (Res. CS N° 125/2000).
- Reglamento sobre viáticos y otras compensaciones (Res. CS N° 237/16 y Res. CS N° 010/15 y Res. CS N° 022/25).
- Conocimiento sobre distribución de fondos para capacitación docente.
- Reglamentos de Cursos de Posgrado (Res. CS N° 155/21).
- Reglamentos de Cursos de Extensión (Res. CS N°390/00)
- Reglamento General de Especialidades (Res. FI N° 0132- CD-2024 y Res. FI N° 0135-CD-2024) y Maestrías (Res. FI N° 0457-CD-2018, Res. CS N° 443-2018 y Res. CD N° 135-2024).
- Resoluciones normativas de las Carreras de Doctorado (Res. CS N° 330/88 y Res. FI N° 0262-HCD-1994 ratificada por Res. CS N° 090/95; Res. CS N° 0227- CD-2020, Res. FI N° 0216- CD-2020, Res. FI N° 0121- CD-2014; Res. FI N° 121/14 y Res. FI N° 0378- CD-2018).
- Pautas y/o Criterios para declaratorias de Interés Universitario, Académico y Otorgamiento de auspicios o resoluciones sobre otras actividades.
- Designación de Autoridades y Docentes.
- Calendario Académico.
- Modificación de dedicación de cargos docentes (Res. CS N°390/13).

➤ **Publicación:** a partir del 13 de octubre de 2025.

➤ **Inscripción de Aspirantes:** desde el 03 de noviembre del año en curso y por el término de cinco (5) días hábiles, en Mesa de Entradas de la Facultad de Ingeniería de 10:00 a 16:00 horas. Presentar solicitud de inscripción dirigida a la Sra. Decana Dra. Ing. Liz Graciela NALLIM (original y copia) y carpeta con currículum vitae, fotocopias autenticadas de documentación probatoria en sobre cerrado y firmado por el postulante, dejando debida constancia de la fecha, hora, firma e identificación del agente receptor.

496 - 25

Expte. N° 14.005/2025

- **Recusación y Excusación del Jurado:** desde el 10 de noviembre del año en curso y por el término de cinco (5) días hábiles. Las causales que la motivaren deberán estar comprendidas en el Art. N° 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 26 de noviembre de 2025 a horas 10:00.
- **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.
- **Periodo de Impugnación:** Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del Dictamen del Jurado.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que la Misión y Función del cargo objeto de la presente convocatoria es la aprobada como ANEXO I de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º.- Dejar establecido que los Jurados deberán acreditar sus currículums vitae en un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de su notificación, según lo requerido en el Art. N° 14 de la Res. - CS- N° 230/08.

Titulares:

Sra. Graciela LEIVA	Facultad de Ciencias Económicas
Sra. Ana GUIDI	Facultad de Ciencias Económicas
Sr. Mario Daniel APARICIO	Facultad de Humanidades

Suplentes:

Sra. Alejandra PAZ VILTE	Facultad de Ciencias Naturales
Sr. Roberto RODRIGUEZ	Rectorado
Sr. Lisandro Lorenzo VIDAL	Facultad de Ciencias Exactas

ARTÍCULO 4º.- Designar, a propuesta de APUNSa, a los siguientes Veedores para que la representen en la presente convocatoria:



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE INGENIERIA

Avda. Bolivia 5150 - 4400 SALTA
T.E. (0387) 4255420
REPUBLICA ARGENTINA
E-mail: info@ing.unsa.edu.ar

Expte. N° 14.005/2025

496 - 25

Titular: Sra. Claudia LUNA

Suplente: Sra. Alejandra LLANOS

ARTÍCULO 5º.- Hágase saber, y notifíquese al Personal Nodocente de esta Unidad Académica, integrantes del Jurado, A.P.U.N.Sa., publíquese en cartelera y siga a Dirección Administrativa Económica, División Personal para su toma de razón y demás efectos.

RAF.

DRA. LIC. NORMA B. MORAGA
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
FACULTAD DE INGENIERÍA - UNSa

DRA. ING. LIZ GRACIELA NALLIM
DECANA
FACULTAD DE INGENIERÍA - UNSa



Universidad Nacional de Salta
**FACULTAD DE
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 SALTA
T.E. (0387) 4255420
REPUBLICA ARGENTINA
E-mail: info@ing.unsa.edu.ar

Expte. N° 14.005/2025

ANEXO I

496 - 25

CARGO: DIRECTOR DE DESPACHOS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y COMISIONES

CATEGORIA: 02

Depende jerárquicamente Decano de la Facultad.

MISION:

- Brindar el soporte administrativo necesario para el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades propias del Consejo Directivo, proporcionando asistencia inmediata a Decanato para el cumplimiento de tales objetivos.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar, clasificar y mantener en custodia los expedientes y actuaciones que ingresen al sector para su tratamiento en Comisiones o en el seno del Consejo Directivo.
- Arbitrar las medidas pertinentes para completar los trámites preparatorios, a efecto de que los asuntos ingresados a Comisiones y/o al Consejo Directivo, sean puestos a consideración de los mismos, en estado de resolver.
- Poner a consideración de las Comisiones que integran el Consejo Directivo, las cuestiones que hubieren ingresado para su tratamiento, en la primera Reunión que celebre cada una de ellas.
- Brindar asistencia a las Comisiones del Consejo Directivo, arbitrando las medidas pertinentes para que las decisiones adoptadas y los conceptos vertidos en las reuniones de cada una de ellas, se plasmen en los correspondientes Despachos que serán, posteriormente, analizados en Sesión plenaria del Cuerpo.
- Disponer las medidas pertinentes para que los asuntos que deban ser tratados por el Consejo Directivo, sean elevados acompañados del correspondiente proyecto de Resolución que plasme lo aconsejado por la/s Comisión/es interviniente/s, velando por la observancia de las normas de redacción y los atributos que dichos actos administrativos deben contener.
- Facilitar a los Sres. Consejeros, la consulta a toda normativa que les sea necesaria, a efecto del análisis de los asuntos sometidos a su consideración.

496 - 25

Expte. N° 14.005/2025

- Elaborar los Órdenes del Día para las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo, observando las indicaciones que —en tal sentido- le sean suministradas por Decanato, y verificar su remisión a los Sres. Consejeros, con la antelación reglamentaria.
- Efectuar las citaciones a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo, velando por que las mismas sean recibidas por los Sres. Consejeros con la antelación reglamentaria.
- Arbitrar los medios a su alcance para contar con el quórum necesario en las Reuniones del Consejo Directivo, convocando a los miembros suplentes que corresponda, ante la recepción de la novedad de inasistencia con aviso de algún/os Consejero/s Titular/es.
- Notificar a los Consejeros Suplentes su cambio de carácter, cuando se produzca el alejamiento de un Consejero Titular, observando en tal sentido el orden de suplentes para cada claustro, resultante de la última elección del estamento en cuestión.
- Efectuar, a requerimiento del Consejo Directivo o de las Comisiones que lo integran, las convocatorias a personas cuya presencia, eventualmente, pudiera ser necesaria para el tratamiento de algún asunto en consideración, garantizando la notificación fehaciente del/os destinatario/s de tal citación.
- Concurrir a las Reuniones Ordinarias y/o Extraordinarias del Consejo Directivo, a efecto de relevar la información necesaria para la confección posterior del Acta correspondiente, no teniendo voz ni voto en las mismas. Durante su desarrollo, podrá dar lectura a documentos de diversa índole, si ello le fuera requerido por el Decano, en su carácter de Presidente del Cuerpo Colegiado. Confeccionar las Actas de Reuniones del Consejo Directivo y remitirlas a los Sres. Consejeros con la antelación reglamentaria, a efecto de su consideración en Reunión del Cuerpo Colegiado.
- Administrar un registro actualizado de los Sres. Consejeros ante el Consejo Directivo, con indicación del estamento al cual representan, fecha de inicio y culminación de mandato, información de contacto, Comisión en la que se desempeñan, asistencia a Reuniones del Consejo y de las Comisiones, y todo otro dato actual e histórico que resulte de valor, tanto para la fluida interacción con los miembros en ejercicio, como para eventuales consultas sobre cuestiones ya acaecidas.

496 - 25

Expte. N° 14.005/2025

- Mantener actualizado el digesto normativo, observando para el mismo un ordenamiento que facilite su consulta temática e histórica, y coordinar con las dependencias pertinentes, las acciones necesarias para su accesibilidad.
- Sugerir al Decanato de la Facultad, toda modificación normativa que considere pertinente en orden a la actualización de la reglamentación y/o su adecuación a los actuales marcos legales.
- Sugerir anualmente, a la Secretaría Académica de la Facultad, un calendario tentativo para el año siguiente, que contemple fechas límite para el tratamiento de los asuntos que deben ser resueltos en forma habitual en todos los períodos lectivos y que tiendan a garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas de la Facultad, previendo los lapsos necesarios para que se pueda contar con los actos administrativos pertinentes, en tiempo y forma.
- Mantener una fluida red de interacción, formal e informal, con las diferentes Direcciones que forman parte del área operativa de la Facultad, a efecto de optimizar procedimientos, en el ámbito de su competencia, sobre los principios de celeridad administrativa, economía procesal y garantía del debido proceso.
- Realizar cualquier otra tarea que se le asigne, compatible con la función administrativa.



DRA. LIC. NORMA B. MORAGA
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
FACULTAD DE INGENIERÍA - UNSa



DRA. ING. LIZ GRACIELA NALLIM
DECANA
FACULTAD DE INGENIERÍA - UNSa