

Resolución de Decanato **1713 / 2025 - NAT -UNSa**
Expediente N° 10.626/2025 – Llamado Concurso General Interno - Director de Despacho General y Mesa de Entradas y Salidas - Categoría 2 - FCN
De: NAT - DPTO. PERSONAL NAT



Salta,
03/11/2025

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Prueba de Oposición para cubrir un (1) cargo de Director de Despacho General y Mesa de Entradas y Salidas - Categoría 2 – Tramo Superior - Agrupamiento Administrativo – dependiente de la Secretaría Académica de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra vacante un (1) cargo Categoría 2 en esta dependencia, según consta en Res. D 200/2020. Cargo comprendido en la planta aprobada de esta Facultad, Res. CS 287/2025.

Que el postulante seleccionado deberá reunir los requisitos que se indican en su parte dispositiva y las requeridas en el Reglamento de Concursos para la provisión de cargos Nodocentes vigente de esta Universidad – Res. CS 230/08 y sus modificatorias.

Que se explicitan el Temario General, las Condiciones Generales y Particulares, Misión, funciones y aspectos considerados en la citada norma y, los requeridos para el presente cargo.

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

LA VICEDECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Llámese a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Prueba de Oposición para cubrir un (1) cargo de Director de Despacho General y Mesa de Entradas y Salidas - Categoría 2 – Tramo Superior - Agrupamiento Administrativo - con dependencia de la Secretaría Académica de esta Facultad, de la Planta de Personal Nodocente de esta Facultad, en el marco previsto por la Res. CS N° 230/08 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 2º.- Establézcase las Condiciones Generales y Particulares, Horario de Trabajo, Remuneración Mensual y Temario General del cargo objeto de ésta convocatoria:

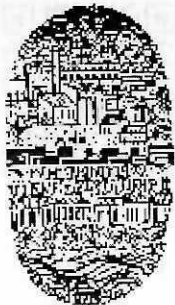
CONDICIONES GENERALES:

Reunir las condiciones establecidas en Res. CS 230/08 – Anexo I – Título II – Art. 2º.

Ser agente de la planta permanente del personal Nodocente de la Facultad de Ciencias Naturales, con una antigüedad de un (1) año como mínimo y las requeridas para el presente llamado.

CONDICIONES PARTICULARES:

- Estudios secundarios completos.
- Experiencia en tareas administrativas iguales o similares a las del cargo a cubrir (No Excluyente)
- Responsabilidad, creatividad y compromiso con la Institución.
- Redacción propia y buena ortografía.
- Capacidad y excelente disposición para trabajar en equipo y óptimo manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para organizar, coordinar, dirigir y conducir la gestión administrativa.
- Conocimientos y Manejo de Paquete Office, correo electrónico e internet.
- Conocimientos de los sistemas de Fichas, manejo del Sistema On Line de Mesa de Entradas, ComDoc y SUDOCU.
- Capacidad y excelente predisposición para efectuar las labores encomendadas.
- Conocimientos de la normativa vigente en esta Universidad en materia de documentos administrativos (Notas, Trámites, Expedientes, etc.)
- Disposición para colaborar en toda otra tarea relacionada con el área en cuestión y/o a requerimiento de sus superiores y/o autoridades de la Facultad de Ciencias Naturales.



Resolución de Decanato 1713 / 2025 - NAT -UNSa

Expediente N° 10.626/2025 – Llamado Concurso General Interno - Director de Despacho General y Mesa de Entradas y Salidas - Categoría 2 - FCN

De: NAT - DPTO. PERSONAL NAT



Salta,
03/11/2025

HORARIO y LUGAR DE TRABAJO: Inicialmente de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales, modificable si el servicio lo requiere, en Avda. Bolivia N° 5150 – Facultad de Ciencias Naturales.

REMUNERACIÓN: Un millón seiscientos ochenta y seis mil novecientos sesenta y tres con 96 ctvos (\$ 1.686,963,96), más adicionales particulares.

TEMARIO GENERAL:

Estatuto de la Universidad.

Convenio Colectivo de Trabajo Sector Nodocente – Decreto 366/06.

Ley de Procedimientos Administrativos 19549.

Ley de Ética de la Función Pública, 25.188.

Ley de Educación Superior, 24.521.

Ley 25.506/2001 – Régimen Legal de firma digital.

Decreto 1759/1972 – Reglamento de procedimientos administrativos. T.O.2017 y su modificatoria, Decreto 894/2017.

Decreto N° 336/2017 – Lineamientos para la redacción y producción de textos administrativos y su modificatoria Decreto 256/2021.

Res. R. 411/2003 – Creación del Centro de Documentación Oficial de la UNSa.

Res. R. 270/2003 – Creación de las Páginas web de Organizaciones y de Lugares de la UNSa.

Res. R. 1204/2010 – Asignación y reordenamiento de la numeración del registro de expedientes de las dependencias de la UNSa.

Decreto N° 1131/2016 – Archivo y digitalización de Expedientes.

Res. CS 283/2002 – Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas.

Res. CS 444/2007 – Reglamento de Archivo General e Histórico de la UNSa.

Res. CS 600/2006 – Organigrama de la Universidad Nacional de Salta.

Res. CS 425/2022 y Res. CDNAT-2020-185 – Notificación de actos administrativos a través de vías electrónicas.

Res. CS 438/2021- Reglamento del Sistema de Expediente Electrónico integrado.

Res. R. N° 323/2008 – Implementación del Sistema Documentales COMDOC en UNSa.

Res. R. 1633/2023 – Implementación del Sistema SUDOCU en UNSa.

Res. CD 097/2025 – NAT - UNSa – Estructura organizativa de la Facultad de Ciencias Naturales.

Conocimientos teóricos y prácticos sobre la tramitación de los documentos administrativos y su diligenciamiento, tramitación de expedientes y otros, propios de la actividad de la Facultad de Ciencias Naturales.

Conocimientos teóricos y prácticos del Sistema On Line de Mesa de Entradas, ComDoc, SUDOCU y Boletín Oficial.

Res. CS 500/2019 – Protocolo de intervención institucional ante situaciones de discriminación y/o violencia de género de la Universidad Nacional de Salta.

Res. CS 235/2018, Res. D 738/2024-NAT-UNSa, Res. D 687/2024-NAT-UNSa: Conocimientos de las misiones y funciones del personal del área.

Aspectos generales sobre los trámites delegados a las Sedes Regionales en transición a Facultad (Res. CDNAT-2022-522 y CS 253/2023).

Res. CS 125/2000, Funcionamiento de las Sedes Regionales.

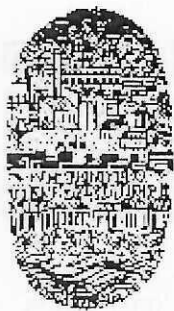
Manejo y conocimientos de los documentos administrativos-académicos que circulan en esta Facultad.

ARTÍCULO 3°.- Dispóngase la Misión y Funciones del presente cargo, aprobadas por Res CS 235/2018:

Misión: Centralizar la entrada, registro, movimiento y salida del trámite administrativo de todos los asuntos que ingresan a la Facultad o se originan en ella.

FUNCIONES:

-Coordinar el ordenamiento y distribución del trámite administrativo que ingresa a la Facultad, que provenga de la misma Universidad, de autoridades nacionales, provinciales, municipales, entidades privadas y público en general.



Resolución de Decanato **1713 / 2025 - NAT -UNSa**

Expediente N° 10.626/2025 – Llamado Concurso General Interno - Director de Despacho General y Mesa de Entradas y Salidas - Categoría 2 - FCN

De: NAT - DPTO. PERSONAL NAT



Salta,
03/11/2025

- Organizar la documentación que proviene de las distintas áreas de la Facultad, Institutos, Escuelas, para su posterior derivación a las autoridades que les compete.
- Organizar y planificar el registro, caratulación y seguimiento de expedientes y actuaciones.
- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones.
- Realizar el registro numérico e informático de las resoluciones de la Facultad.
- Notificar las Resoluciones emanadas de Consejo Directivo y de Decanato.
- Confeccionar providencias comunicaciones cuando se originen del Despacho de Resoluciones.
- Realizar y supervisar las notificaciones de Resoluciones de acuerdo a la legislación vigente.
- Asistir a los Directores Administrativos en la prioridades de los distintos trámites.
- Asistir a los Directores Generales de Administración Académica y Económica en la clasificación y distribución de los asuntos en trámite.
- Atender la firma del Despacho General de Decanato.
- Organizar la compilación y archivo de la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos académicos, administrativos y de desarrollo.
- Organizar un sistema de archivo que facilite la identificación de la documentación en trámite.
- Coordinar con el Gabinete Informático el óptimo funcionamiento del Sistema On Line de Mesa de Entradas.
- Entender y ejecutar el funcionamiento de Sistema On Line de Mesa de Entradas.
- Dirigir y supervisar el desempeño de las funciones del personal a su cargo.
- Colaborar en el asesoramiento a los niveles superiores.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo

ARTÍCULO 4º.- Fijese el siguiente cronograma para el presente llamado:

- o PUBLICIDAD: A partir del 03 de noviembre de 2025 y por un lapso de quince (15) días hábiles.
- o INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES: Presentar FICHA de inscripción (disponible en Fotocopiadora de FCN) – junto con Curriculum Vitae firmados por el postulante. En un Sobre cerrado agregar las copias debidamente certificadas autenticadas (por Escribano Público o Persona autorizada para tal fin) de la documentación probatoria de los Antecedentes - ordenados en el modo dispuesto por Art. 27 de la Res. CS 230/08.
- o LUGAR, FECHA Y HORARIO DE INSCRIPCIÓN: En Secretaría de Articulación Institucional de esta Facultad, sito en Avda. Bolivia 5150 – Salta Capital – a partir del día 26 de noviembre de 2025 y por un lapso de cinco (5) días hábiles – de 09:00 a 13:00 horas, sin excepción.
- o PUBLICIDAD DE LOS ASPIRANTES: Desde el 04 de diciembre de 2025 y por el término de cinco (5) días hábiles.
- RECUSACIÓN Y EXCUSACIÓN DEL JURADO y/o POSTULANTES: Por mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Naturales, a partir del día 04 de diciembre de 2025 por cinco (5) días hábiles. Las causales que lo motivaren deberán estar comprendidas en los Art. 17 y 18 de la Res. CS 230/08.
- o LUGAR Y FECHA DE EXAMEN: **El 19 de diciembre de 2025 a horas 10:00 en la Facultad de Ciencias Naturales – Avda. Bolivia 5150 – Salta Capital. Presentar Documento de Identidad sin excepción.**
- o PLAZO Y EXPEDICIÓN DEL JURADO: Cinco (5) días hábiles luego de finalizadas las etapas de evaluación de antecedentes y prueba de oposición – Res. CS 230/08 – Art. 30 y 31.
- o INFORMACIÓN: Podrán solicitar mayor información sobre la presente convocatoria en la Secretaría de Dirección General Administrativa Académica de esta Facultad – Avda. Bolivia 5150 – Salta Capital.

ARTÍCULO 5º.- Designese al Jurado y disponer que los mismos deberán acreditar sus curriculum vitae en un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de su notificación, conforme a lo establecido en el Art. 14º de la Res. CS 230/08:

TITULARES

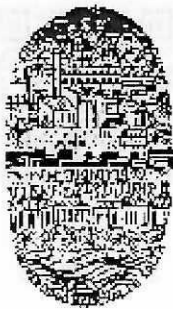
- Roberto Silvio Rodríguez – Consejo Superior
- Sonia Ibáñez Álvarez – Fac. de Ingeniería
- Renán Emmanuel Romano – Fac. de Ciencias Exactas

SUPLENTE

- Aldo Chávez – Rectorado
- Juan Carlos Collado – Fac. Cs. Económicas, J. y S.
- Mónica Mercedes Vicente – Fac. de Humanidades

Veedor Titular: Ventura Mercado (Facultad de Ciencias Naturales)

Veedor Suplente: Carla Rivero (Facultad de Ciencias Exactas)



Resolución de Decanato 1713 / 2025 - NAT -UNSa

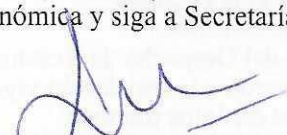
Expediente N° 10.626/2025 – Llamado Concurso General Interno - Director de Despacho General y Mesa de Entradas y Salidas - Categoría 2 - FCN

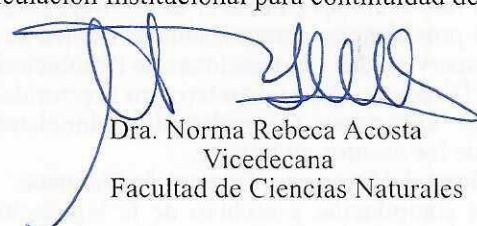
De: NAT - DPTO. PERSONAL NAT



Salta,
03/11/2025

ARTÍCULO 6°.- Hágase saber a quien corresponda, dése amplia difusión por todos los medios disponibles en el ámbito de la Facultad de Ciencias Naturales. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta. Remítase copias al Sr. Rector, Dirección General de Personal, Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Salta (APUNSa), Unidades de Gestión de UNSA, Direcciones Generales Administrativas Académica y Económica y siga a Secretaría de Articulación Institucional para continuidad del trámite.


M.Sc. Ana Liliana Zelarayán
Secretaría de Articulación Institucional
Facultad de Ciencias Naturales


Dra. Norma Rebeca Acosta
Vicedecana
Facultad de Ciencias Naturales