



RESOLUCION R-Nº 2008-2024

"2024 - 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y
75 años de la gratuidad de la Universidad".

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 29 OCT 2024

Expte. N° 23.049/24

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada por el Mg. Jorge Raúl NINA, Director General de Personal dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita la cobertura por concurso de un (1) cargo de JEFE DE DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO, Categoría 4 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la mencionada Dirección, vacante por la promoción de la Abog. María de Lourdes RAMÓN, titular del cargo, dispuesta por Resolución R-N° 0483-2024.

QUE a tal efecto detalla el Temario General, las Condiciones Generales y Particulares y la Misión y las funciones del cargo.

QUE el pedido cuenta con el aval del Cr. Héctor Alfredo FLORES, Secretario Administrativo.

QUE por tal motivo 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 Nodocente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS N° 230/08 y modificatorias.

QUE a fs. 17 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
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de JEFE DE DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO, Categoría 4 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS N° 230/08 y sus modificatorias.

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

- PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE RECTORADO (con un (1) año de antigüedad como mínimo).
- Estudios Secundarios completos.
- Profesional en Ciencias Económicas o de la carrera de Abogacía (no excluyente).
- Experiencias en funciones similares del cargo.
- Conocimientos de Herramientas Ofimáticas y buen manejo de PC.
- Manejo de Sistemas Informáticos de aplicación en la Dirección General de Personal.
- REMUNERACIÓN: \$ 964.647,92 - más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes en el turno mañana.



RESOLUCION R-N° 2008-2024

"2024 - 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y
75 años de la gratuidad de la Universidad".

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.049/24

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas - Resolución CS N° 283/02.
- Ley N° 19.549 y su modificatoria, y sus Decretos Reglamentarios.
- Decreto N° 336/17 - Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.
- Reglamento del Archivo General e Histórico - Resolución CS N° 444/07.
- Sistema COMDOC, Sistema SUDOCU y Sistema SIU MAPUCHE.
- Protocolo sobre Violencia de Género – Resolución CS N° 500/2019.
- Reglamento del Sistema de Expediente Electrónico Integrado denominado SUDOCU – Resolución CS N° 438/21.
- Reglamentación de Caja Chica y Facturación.
- Reglamentaciones de la Dirección de Registro y Control de Personal.
- Normas de control de inventarios.
- Pautas relativas a la elaboración de proyectos de capacitación.
- Convenios Colectivos de Trabajos vigentes en la Universidad.
- Actos y procedimientos administrativos y laborales aplicables al Sector Público y al ámbito universitario en particular.

ARTÍCULO 3°.- Fijar la misión y las funciones del cargo que a continuación se detallan:

MISION: Coordinar la Mesa de Entradas y Despacho de Dirección General de Personal, interviniendo en la formulación de Programas de Capacitación Nodocente, y demás tareas inherentes a las funciones asignadas.

FUNCIONES:

- Supervisar tareas de Mesa de Entradas.
- Supervisar la distribución de actuaciones y documentación en cada una de las áreas de la Dirección General de Personal conforme al tenor de las mismas.
- Supervisar lo relativo a la carga, control y seguimiento de la documentación, actuación y/o información que ingrese a esta Dirección General a través del Sistema de Documentación (SiDo), estando a su cargo la optimización del mismo. Ello debe ser complementario del Sistema Único Documental.
- Intervenir en confección de providencias y/o informes de las actuaciones de salidas de la Dirección General.
- Intervenir en las tramitaciones de las actuaciones relativas a trámites de liquidación final, horas extras, y otras de iguales características.
- Registrar, archivar y mantener actualizado un digesto de las normativas aplicables al ámbito de esta Dirección General.
- Intervenir en la emisión de certificaciones y otras de igual tenor y entrega de los mismos. Apoyo implementación y utilización Sistema SIU Mapuche.
- Gestionar las compras periódicas de insumos con autorización de la Dirección General.
- Planificar programas de capacitación nodocente: gestión de proyectos e implementación de los mismos.
- Mantener actualizado el Inventario de Bienes de la Dirección General, realizando las tramitaciones del caso.
- Asesorar en temas relativos a su área y de la Dirección en general.
- Colaborar con la atención al público en general.



RESOLUCION R-Nº 2008-2024

"2024 - 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y
75 años de la gratuidad de la Universidad".

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.049/24

- Asistir a la Dirección General en tareas que se le encomiende.
- Intervenir en toda otra función que haga al cumplimiento de la Misión del cargo.

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

TITULARES

- Silvia Ana Lía HOYOS – Secretaría General.
- María de Lourdes RAMÓN – Secretaría de Asuntos Jurídicos.
- Jorge Raúl NINA – Secretaría Administrativa.

SUPLENTES

- Manuel Cayetano MONTAÑEZ – Secretaría Administrativa.
- Sonia IBÁÑEZ ALVAREZ – Facultad de Ingeniería.
- Elena ALZOGARAY – Secretaría Administrativa.

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

- ✓ Publicidad: desde el 29 de octubre de 2024 y por el término de quince (15) días hábiles.
- ✓ Información, inscripción y presentación de antecedentes: desde el 20 al 27 de noviembre de 2024, en el horario de 8:30 a 12:00 horas, en la Mesa de Entradas de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
- ✓ Los interesados deberán presentar una nota dirigida al Sr. Rector, solicitando su inscripción con todos sus datos personales, incluido correo electrónico, y en un sobre su Currículum Vitae y sus antecedentes debidamente autenticados por Escribano o en su defecto por la autoridad que corresponda.
- ✓ Publicación de los aspirantes: desde el 28 de noviembre de 2024 al 4 de diciembre de 2024 en la cartelera de la Mesa de Entradas de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
- ✓ Recusación y Excusación del Jurado: desde 28 de noviembre de 2024 al 4 de diciembre de 2024.
- ✓ Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 12 de diciembre de 2024, 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 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: Juana Lucrecia RAMOS – Secretaría Académica.
- Suplente: Claudio CORREGIDOR –Secretaría Administrativa.

ARTÍCULO 7º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado y Veedores. Cumplido, siga a la SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO a sus efectos y archívese.



DR. MARCELO DANIEL GEA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Ing. DANIEL HOYOS
RECTOR
Universidad Nacional de Salta

CRA. ANTONIETA ELIZABETH DI GIAMANTONIO
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
CONTABLE Y FINANCIERA
a/c SECRETARIA ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA