



RESOLUCION R-Nº 0950-2025

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 25 AGO 2025

Expte. Nº 23.014/25

VISTO estas actuaciones mediante las cuales el Mg. Diego Abel RODRIGUEZ, Director de Patrimonio de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, solicita la cobertura de un (1) cargo de SUBJEFE DE DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, Categoría 5 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la citada Dirección, vacante por la promoción de la Lic. María Celidé FLORES BLASCO; y

CONSIDERANDO:

QUE a tal efecto presenta, entre otras consideraciones, el Temario General, las Condiciones Generales y Particulares y la misión y funciones del cargo.

QUE a fs. 11 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 la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA solicita el llamado a concurso solicitado.

QUE a fs. 27 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 SUBJEFE DE DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS, Categoría 5 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 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 General:

- Personal Nodocente de la Planta Permanente de RECTORADO (con un (1) año de antigüedad) como mínimo.
- Estudios Secundarios completos.
- Competencia en el uso de herramientas informáticas y software de gestión: dominio de sistemas como SABUM, COMDOC, SUDOCU y SIU-DIAGUITA (módulo patrimonio) para el seguimiento y registro de documentación y bienes patrimoniales.
- Capacidad para trabajar en equipo: habilidad para colaborar y coordinar tareas con otros miembros del equipo para cumplir objetivos comunes y asegurar el flujo de documentación.



RESOLUCION R-N° 0950-2025

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.014/25

- Habilidad para la resolución de problemas: capacidad para identificar y solucionar problemas que puedan surgir en la recepción, registro y distribución de la documentación.
- Excelentes habilidades de comunicación y redacción de informes: competencia para comunicar información clara y precisa, tanto verbal como por escrito, y elaborar informes detallados sobre el movimiento de documentación.
- Disponibilidad para participar en programas de capacitación y actualización profesional en el área de gestión patrimonial: disposición para mantenerse actualizado en prácticas y normativas de gestión documental y patrimonial.
- Conocimiento de las normativas nacionales y universitarias relacionadas con la gestión documental y patrimonial: Familiaridad con las leyes y políticas que regulan la gestión y archivo de documentos en el contexto universitario.
- Capacidad de organización y atención al detalle: habilidad para organizar grandes volúmenes de documentación y garantizar precisión en el registro y archivo de los documentos.
- Habilidades de planificación y cumplimiento de plazos: capacidad para gestionar el tiempo y cumplir con los plazos establecidos para el procesamiento y distribución de la documentación.
- Conocimiento básico de legislación de protección de datos personales: comprensión de las leyes que protegen los datos personales para asegurar la confidencialidad en el manejo de información sensible.
- Orientación a la mejora continua: proactividad para identificar áreas de mejora en los procesos de recepción y gestión de documentación, proponiendo innovaciones y cambios necesarios.
- REMUNERACIÓN: \$ 1.095.034,18 - más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales, de lunes a viernes, en la franja horaria de 6:30 a 15:00 horas (a definir).

TEMARIO:

De las normas que se detallan a continuación se priorizará el análisis de los aspectos básicos y relevantes para el desempeño de las funciones del puesto:

- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional de Salta:
http://dga.unsa.edu.ar/docvs/Estatuto_UNSa_reforma_parcial_2023.pdf
- ✓ Resolución CS N° 500/19: Protocolo de Intervención Institucional ante situaciones de Discriminación y Violencia de Genero de la Universidad Nacional de Salta.
<https://bo.unsa.edu.ar/cs/R2019/R-CS-2019-0500.pdf>
- ✓ Decreto N° 366/2006: Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias:
<https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/115000-119999/115242/norma.htm>
- ✓ Resolución CS N° 283/02: Reglamento de Mesa General de Entradas y Salidas:
<https://bo.unsa.edu.ar/cs/R2002/R-CS-2002-0283.pdf>
- ✓ Decreto N° 336/2017: Lineamientos para la redacción y producción de textos administrativos
<https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/270000-274999/274680/texact.htm>
- ✓ Resolución CS N° 444/07: Creación y Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad:
<https://bo.unsa.edu.ar/cs/R2007/R-CS-2007-0444.pdf>
- ✓ Aspectos Teóricos de los Sistemas SABUM, DIAGUITA (modulo Patrimonio), COMDOC III y Sistema SUDOCU:
COMDOC III:
http://cdc.unsa.edu.ar/cursocomdoc/Manual%20del%20usuario%20ComDoc%20III_SIU.pdf
SUDOCU: http://cdc.unsa.edu.ar/index.php?option=com_content&view=article&id=160&Itemid=229
DIAGUITA (Mod. Patr):
<https://www.dropbox.com/scl/fi/kc0b6af2f4p9a6u9g4g0y/Patrimonio-SIU-Diaguita-2021-11-18.mp4?rlkey=azrog0kll02ov3kqbb4bq6t9l&e=1&st=qju3z3sv&dl=0>
SABUM: http://cdc.unsa.edu.ar/Archivos/Manual_SABUM.pdf



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.014/25

- ✓ Resolución CS N° 438/21: Reglamento del Sistema de Expediente Electrónico Integrado denominado SUDOCU: <https://bo.unsa.edu.ar/cs/R2021/R-CS-2021-0438.pdf>
- ✓ Ley 19.549 - Ley de Procedimientos Administrativos:
<https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/20000-24999/22363/texact.htm>
- ✓ Decreto Reglamentario N° 894/17:
<https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/285000-289999/285797/norma.htm>
- ✓ Conocimiento de la Dirección de Patrimonio de la Universidad Nacional de Salta: Se espera que el aspirante explore y conozca la información disponible en el sitio web oficial, como parte de su familiarización con la estructura, funciones y servicios de la Dirección.
(<http://dga.unsa.edu.ar/index.php/patrimonio>)

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

MISIÓN: Recepcionar, registrar y distribuir la documentación y correspondencia, tanto en formato físico como digital, de la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, asegurando su adecuado manejo, seguimiento y trazabilidad para garantizar la eficiencia, la transparencia y la integridad de los procesos administrativos.

FUNCIONES:

- Recepcionar, registrar y mantener actualizada la documentación y correspondencia entrante y saliente de la Dirección de Patrimonio, asegurando su trazabilidad.
- Clasificar y distribuir la documentación a las áreas correspondientes dentro de la Dirección.
- Atender al público y brindar información sobre la documentación y los trámites vinculados al área.
- Coordinar con otras áreas de la Universidad para el manejo y seguimiento de documentos.
- Garantizar la confidencialidad y seguridad de la documentación manejada.
- Elaborar informes periódicos sobre el movimiento de la documentación.
- Proponer mejoras en los procedimientos de recepción y distribución de documentos.
- Gestionar el archivo de la documentación de acuerdo con las normativas vigentes.
- Colaborar en la implementación de sistemas de gestión documental electrónicos, si corresponde.
- Operar los sistemas informáticos de la Universidad relacionados con el área.
- Cumplir cualquier otra tarea que se le encomiende en materia de su competencia.

Descripción y efectos de las funciones

1. Recepcionar, registrar y mantener actualizada la documentación y correspondencia entrante y saliente de la Dirección de Patrimonio, asegurando su trazabilidad.

Descripción: Recibir oficialmente toda la documentación y correspondencia que ingresa o egresa de la Dirección de Patrimonio, registrarla de manera precisa y mantener actualizado su seguimiento, tanto en soporte físico como digital, asegurando su correcta trazabilidad y localización.

Efectos:

- Establecer un sistema de registro confiable y actualizado de toda la documentación que entra y sale del área.
- Asegurar la precisión y prontitud en el registro, facilitando el control y la localización de los documentos.
- Garantizar la trazabilidad de la documentación durante todo su ciclo de gestión.
- Proveer información útil para auditorías, revisiones y seguimiento administrativo.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.014/25

2. Clasificar y distribuir la documentación a las áreas correspondientes dentro de la Dirección.

Descripción: Organizar y enviar la documentación recibida a las áreas o personas adecuadas dentro de la Dirección de Patrimonio.

Efectos:

- Conocer la estructura interna y las funciones de cada área para clasificar adecuadamente los documentos.
- Garantizar que los documentos lleguen a su destino en un tiempo razonable.
- Reducir el riesgo de pérdida o mal manejo de la documentación.

3. Atender al público y brindar información sobre la documentación y los trámites vinculados al área.

Descripción: Brindar atención al público interno y externo, ofreciendo orientación e información actualizada sobre el estado, contenido y destino de la documentación presentada, así como sobre aspectos básicos de los trámites vinculados a bienes patrimoniales, tales como altas, bajas y transferencias.

Efectos:

- Garantizar una atención clara, precisa y oportuna a quienes consultan sobre documentación o procedimientos patrimoniales.
- Facilitar la comprensión de los trámites y requerimientos administrativos relacionados con el patrimonio.
- Reforzar la transparencia y accesibilidad de la información institucional.
- Mantener la confidencialidad y el trato profesional en la atención al público.
- Contribuir a mejorar la relación institucional con las distintas dependencias y miembros de la comunidad universitaria.

4. Coordinar con otras áreas de la Universidad para el manejo y seguimiento de documentos.

Descripción: Trabajar en conjunto con otras áreas de la Universidad para garantizar el manejo y seguimiento adecuado de la documentación.

Efectos:

- Establecer canales de comunicación efectivos con otras áreas.
- Facilitar el flujo de información entre diferentes departamentos.
- Asegurar el cumplimiento de procedimientos interdepartamentales.

5. Garantizar la confidencialidad y seguridad de la documentación manejada.

Descripción: Proteger la privacidad y la seguridad de la documentación durante todo el proceso de manejo.

Efectos:

- Implementar medidas de seguridad para prevenir el acceso no autorizado a la documentación.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.014/25

- Capacitar al personal en prácticas de manejo seguro y confidencial de documentos.
- Proteger la documentación contra pérdida, robo o daño.

6. Elaborar informes periódicos sobre el movimiento de la documentación.

Descripción: Generar y presentar informes regulares que detallan el flujo y manejo de la documentación.

Efectos:

- Recopilar y analizar datos sobre la recepción y distribución de documentos.
- Preparar informes claros y detallados para la dirección y otras partes interesadas.
- Utilizar los informes para identificar áreas de mejora en el manejo de la documentación.

7. Proponer mejoras en los procedimientos de recepción y distribución de documentos.

Descripción: Sugerir cambios y mejoras en los métodos y procedimientos utilizados para manejar la documentación.

Efectos:

- Evaluar la efectividad de los procedimientos actuales.
- Investigar mejores prácticas y nuevas tecnologías en gestión documental.
- Presentar propuestas fundamentadas para la mejora continua.
- Implementar las mejoras aprobadas y capacitar al personal en los nuevos procedimientos.

8. Gestionar el archivo de la documentación de acuerdo con las normativas vigentes.

Descripción: Administrar el almacenamiento y archivo de la documentación conforme a las regulaciones y políticas establecidas.

Efectos:

- Asegurar que los documentos sean archivados de manera ordenada y accesible.
- Cumplir con las normativas legales y políticas institucionales sobre archivo de documentos.
- Facilitar la recuperación de documentos archivados cuando sea necesario.

9. Colaborar en la implementación de sistemas de gestión documental electrónicos, si corresponde.

Descripción: Participar en el desarrollo e implementación de sistemas electrónicos para la gestión de documentos.

Efectos:

- Contribuir en la selección y configuración de software de gestión documental.
- Capacitar al personal en el uso de estos sistemas electrónicos.
- Monitorear y evaluar la efectividad de los sistemas implementados.
- Proponer ajustes y mejoras para optimizar la gestión electrónica de documentos.



10. Operar los sistemas informáticos de la Universidad relacionados con el área.

Descripción: Utilizar de manera eficiente los sistemas informáticos institucionales vinculados con la recepción, registro, seguimiento y archivo de la documentación, como SABUM, COMDOC, SUDOCU, SIU-DIAGUITA (módulo patrimonio), entre otros.

Efectos:

- Asegurar la correcta carga, seguimiento y trazabilidad de la documentación mediante plataformas digitales.
- Optimizar los tiempos de gestión documental a través del uso de herramientas tecnológicas.
- Disminuir errores humanos mediante el uso adecuado de sistemas informatizados.
- Facilitar el acceso y consulta de documentación digitalizada por parte de otras áreas.

11. Cumplir cualquier otra tarea que se le encomiende en materia de su competencia.

Descripción: Realizar tareas adicionales asignadas por la superioridad, siempre que se encuentren relacionadas con la naturaleza y el ámbito de acción del cargo.

Efectos:

- Brindar flexibilidad operativa a la estructura del área para responder a necesidades urgentes o excepcionales.
- Garantizar que el personal contribuya al cumplimiento integral de las funciones del área.
- Favorecer el trabajo colaborativo y el apoyo interfuncional dentro de la Dirección.
- Asegurar que todas las tareas encomendadas se ejecuten conforme a las normativas y procedimientos establecidos.

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

TITULARES

- Ana Lía HOYOS – Secretaría General
- Sonia del Milagro MORALES – Facultad de Ciencias de la Salud.
- Laura DEL PAPA - Secretaría Administrativa.

SUPLENTES

- Diego Abel RODRIGUEZ – Secretaría Administrativa.
- Nilda María ZERPA - Consejo de Investigación.
- María Celidé FLORES BLASCO - Secretaría Administrativa.

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

- ✓ Publicidad: desde el 26 de agosto de 2025 y por el término de quince (15) días hábiles.
- ✓ Información, inscripción y presentación de antecedentes: desde el 18 al 24 de setiembre de 2025, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, en la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- ✓ El interesado deberá 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 la autoridad que corresponda. Se deja aclarado que las notificaciones que surjan de la presente convocatoria serán realizadas a través del correo electrónico que se declare.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.014/25

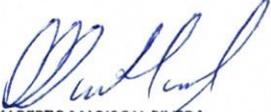
- ✓ Publicación de los aspirantes: desde el 29 de setiembre al 3 de octubre de 2025 en la cartelera de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- ✓ Recusación y Excusación del Jurado: desde el 29 de setiembre al 3 de octubre de 2025
- ✓ Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 10 de octubre de 2025, 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.
- ✓ Periodo de impugnación al dictamen: cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación.

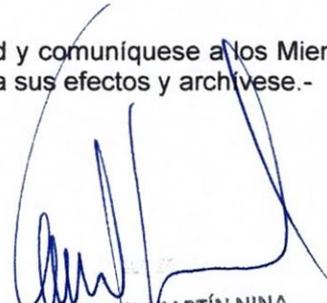
ARTÍCULO 6°.- Dejar aclarado que la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (APUNSa), designa los siguientes veedores para el presente concurso:

- Titular: Gladys Violeta TEJERINA - Secretaría Administrativa.
- Suplente: Elida Sofía GUSMÁN – Secretaría General.

ARTÍCULO 7°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado. Cumplido, siga a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.-




Cr. JUAN ALBERTO MARISCAL RIVERA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


Mg. MIGUEL MARTÍN NINA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


Cr. DIEGO SIBELLO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 0950-2025