



RESOLUCION R-Nº 04 97-13

2013  
Año del Bicentenario de la  
Asamblea General Constituyente de 1813

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

SALTA, 11 JUL 2013

Expte. N° 23.406/12

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad solicitó la cobertura de dos (2) cargos vacantes categoría 7 - Auxiliares de Legajo pertenecientes al Agrupamiento Administrativo, para la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL; y

**CONSIDERANDO:**

QUE mediante Resolución Rectoral N° 0414-13 se convocó a inscripción de interesados en el marco de la Resolución CS N° 171/11, elaborando la citada Secretaría el ACTA de postulantes que obra a fs. 39.

QUE de la misma surge la inscripción de cuatro (4) postulantes para el CONCURSO CERRADO INTERNO, y dos (2) para el CONCURSO CERRADO GENERAL.

QUE en virtud de lo previsto en el Artículo 3° de la Resolución CS N° 171/11 corresponde se habilite primeramente la instancia concursal interna, y se tramite de acuerdo a lo previsto en 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 N° 230/08 y modificatorias.

QUE se debe dejar aclarado que en el caso de no cubrirse los cargos en esta instancia se procederá a habilitar la instancia general correspondiente.

QUE de acuerdo a las propuestas efectuadas por la autoridad que designa y la representación gremial, se elaboró el Acta que obra a fs. 70, en la cual se detalla el orden de los miembros que integrarán el Jurado.

QUE por Resolución Rectoral N° 0403-13 se dispone que en el ámbito de RECTORADO habrá receso desde el 15 al 26 de julio del corriente año en razón del Calendario ya fijado por Resolución CS N° 400/12, plazo durante el cual se suspenden las fechas para el concurso interno.

Por ello,

EL VICERRECTOR A/C DEL RECTORADO  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Habilitar el Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición para los siguientes postulantes que se detallan a continuación, para cubrir dos (2) cargos Categoría 7 – AUXILIARES DE LEGAJOS, pertenecientes al Agrupamiento Administrativo para la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, el que se registrá por las normas dispuestas por la Resolución CS N° 230/08 y sus modificatorias:

- |                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| - Miguel Ángel BELMONTE          | DNI N° 26.031.470 |
| - Elsa Adriana GUTIERREZ         | DNI N° 24.337.690 |
| - Luis Ernesto Alejandro MENDOZA | DNI N° 30.080.561 |
| - Jorge Ariel MARTINEZ           | DNI N° 25.884.751 |



RESOLUCION R-N° 0497-13

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

2013  
Año del Bicentenario de la  
Asamblea General Constituyente de 1813

Expte. N° 23.406/12

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

- LOS INTERESADOS DEBERÁN CUMPLIR CON LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL TITULO II – ART. 2º DEL ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 230/08 Y SU MODIFICATORIA.
- CARGO: AUXILIAR de LEGAJO - Agrupamiento Administrativo, Categoría 07.
- REMUNERACIÓN: \$ 5.587,04 más adicionales particulares.
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES DEL CARGO. (no excluyente)
- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PC (comprobables).
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.

TEMARIO GENERAL:

- Estatuto de la Universidad
- Convenio Colectivo de Trabajo – Decreto 366/06
- Régimen Jurídico Básico de la Función Pública
- Régimen de Incompatibilidades del personal
- Normativa relativa a la formación de legajo de Personal
- Normas relativas a Riesgos de Trabajo
- Legajo Electrónico – Sistema SIU PAMPA. Conocimientos
- Partes de Novedades en Personal. Confección
- Asignaciones Familiares
- Conocimientos Generales de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo
- Otras relativas al área.

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

MISIÓN:

- Colaborar con las tareas que se desarrollen en la Dirección de Registro y Control de Personal, con responsabilidad directa en el archivo y actualización del Legajo Personal y carga del Legajo Electrónico.

FUNCIONES:

- Atención y asesoramiento al público de la documentación que debe cumplimentar el ingresante a la Institución.
- Recepción y control de documentación para la confección de legajos personales.
- Confección de Legajos Personales.
- Registro, archivo de documentación en legajos personales. Actualización de legajos.
- Control y Distribución de la documentación que debe ser girada para su tramitación por el Departamento de Liquidaciones de Haberes.



RESOLUCION R-Nº 0497-13

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

2013  
Año del Bicentenario de la  
Asamblea General Constituyente de 1813

Expte. Nº 23.406/12

- Confección y entrega de tarjeta y documentación relacionada con la ART, al personal de esta Institución.
- Carga del Legajo Electrónico. Registro Alfanumérico del personal de la Universidad.
- Archivo General de documentaciones varias.
- Control periódico del contenido de los legajos del personal.
- Colaboración en las tareas generales del Departamento y de la Dirección General como así también de todas aquellas que resultaren pertinente para el 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

- Jorge Raúl NINA – Dirección General de Personal
- José Daniel TORO – Facultad de Ciencias de la Salud
- Silvana Mariel DÉCIMA – Dirección General de Personal

SUPLENTES

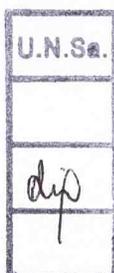
- Manuel Cayetano MONTAÑEZ – Dirección General de Personal
- Julio César LÓPEZ – Facultad de Humanidades
- Galdys Violeta TEJERINA – Dirección de Contabilidad

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

- **Confirmación de inscripción y presentación de antecedentes:** Desde el 5 al 9 de agosto de 2013, de 9:00 a 13:00 horas en Mesa de Entradas de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA; el interesado deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector confirmando 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 12 al 16 de agosto de 2013 en cartelera de la SECRETARÍA, de acuerdo al artículo 17 – Título VI de la Resolución CS-Nº 230/08 y modificatorias.
- **Recusación y Excusación del Jurado:** Desde el 12 al 16 de agosto de 2013.
- **Lugar y fecha de Examen:** Lugar a determinar, el día 27 de agosto de 2013, a las 9:00 horas.
- **Plazo y Expedición del Jurado:** Hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cumplimiento de las etapas del Concurso (Art. Nº 30 – Res. Nº 230/08).
- **Publicidad y Dictamen:** Tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- **Período de impugnación:** Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

ARTÍCULO 6º.- Solicitar a la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (A.P.U.N.Sa.), la designación de veedores gremiales Titular y Suplente para el presente concurso.

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



Ing. RICARDO MANUEL FALU  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Lic. ADRIU MIGUEL M. NINA  
Secretario Administrativo  
Universidad Nacional de Salta

Dr. MIGUEL ANGEL BOBO  
VICE - RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA