



RESOLUCION R-Nº 06 20-14

**Universidad Nacional de Salta**

**Rectorado**

SALTA, 30 JUN 2014

Expte. Nº 23.028/14

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad solicitó la cobertura de un (1) cargo vacante categoría 7 - Auxiliar de Legajo pertenecientes al Agrupamiento Administrativo; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución Rectoral Nº 0414-13 se convocó a inscripción de interesados en el marco de la Resolución CS Nº 171/11, elaborando la citada Secretaría el ACTA de postulantes que obra a fs. 39 del Expediente Nº 23.406/12.

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 por resolución R-Nº 497-13 se habilitó el Concurso Cerrado-Interno y se dejó aclarado que al no cubrirse los dos (2) cargos se habilita la instancia general correspondiente.

QUE por resolución R-Nº 0106-14 se aprueba el Dictamen del Jurado y se designa al Sr. Luis Ernesto Alejandro MENDOZA en un (1) cargo de Auxiliar de Legajo de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.

QUE por Resolución CS Nº 071/14 se modifica el Calendario Único de esta Universidad aprobado por resolución R-Nº 832-13 y convalidada por resolución CS Nº 387/13, estableciendo como período de Receso de Invierno del 7 al 18 de julio de 2014, plazo durante el cual se suspenden las fechas para el concurso abierto.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Habilitar el Concurso Cerrado - General de antecedentes y oposición para los siguientes postulantes que se detallan a continuación, para cubrir un (1) cargo Categoría 7 – AUXILIAR DE LEGAJO, perteneciente al Agrupamiento Administrativo para la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, el que se registrará por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias:

- Silvina María GUITIAN, D.N.I. Nº 23.118.725
- Ariel Federico PESTAÑA, D.N.I. Nº 24.888.876

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

- LOS INTERESADOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGUEDAD.
- CARGO: AUXILIAR de LEGAJO - Agrupamiento Administrativo, Categoría 07.
- REMUNERACIÓN: \$ 6.874,00 más adicionales particulares.
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES DEL CARGO (no excluyente).



RESOLUCION R-Nº 0620-14

## Universidad Nacional de Salta

### Rectorado

Expte. Nº 23.028/14

- 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.
- 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.
- Manuel Cayetano MONTAÑEZ- Dirección General de Personal.
- Pablo Javier POPRITKIN– Dirección General de Personal.



## Universidad Nacional de Salta

### Rectorado

Expte. N° 23.028/14

### SUPLENTES

- Petrona MORALES – Dirección General de Personal.
- Julio César LÓPEZ – Facultad de Humanidades.
- Silvana Mariel DECIMA, Dirección General de Personal.

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

•**Confirmación de inscripción y presentación de antecedentes:** Desde el 21 al 25 de julio de 2014, 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 28 de julio al 1 de agosto de 2014 en cartelera de la SECRETARÍA, de acuerdo al artículo 17 – Título VI de la Resolución CS-N° 230/08 y modificatorias.

•**Recusación y Excusación del Jurado:** Desde el 28 de julio al 1 de agosto de 2014.

•**Lugar y fecha de Examen:** Lugar a determinar, el día 8 de agosto de 2014, a las 9:00 horas.

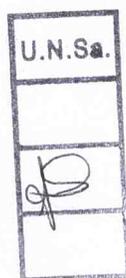
•**Plazo y Expedición del Jurado:** Hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cumplimiento de las etapas del Concurso (Art. N° 30 – Res. N° 230/08).

•**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 6°.- 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 7°.- 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.



Mg. LUIS GUILLERMO OSSOLA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Lic. Adm. MIGUEL M. NIWA  
Secretario Administrativo  
Universidad Nacional de Salta

C.P.N. VICTOR HUGO CLAROS  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 06 20-14