



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 17 MAR 2023

Expte. Nº 23.204/22

VISTO estas actuaciones mediante las cuales se tramita la cobertura de un (1) cargo de Auxiliar de Legajos, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal de apoyo universitario de la DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución Rectoral Nº 1768-2022 se convocó a inscripción de interesados en el marco de lo dispuesto por la Resolución CS Nº 171/11.

QUE a fs. 47 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL agrega el Acta en la que consta la inscripción de la Lic. Analía Magdalena TITO, personal de apoyo universitario de la Facultad de Ingeniería, única postulante.

QUE por tal motivo y teniendo en cuenta lo previsto en el Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11, corresponde declarar desierta la instancia cerrada interna y habilitar para la citada agente la instancia cerrada general, 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 Nº 230/08 y modificatorias.

QUE a fs. 26 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 y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL VICERRRECTOR A/C DEL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Declarar desierta la instancia del Concurso Cerrado Interno para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR DE LEGAJOS, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal de apoyo universitario de la DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, en virtud de no haberse registrado postulantes de acuerdo a lo previsto en la Resolución CS Nº 171/11.-

ARTÍCULO 2º.- Habilitar la instancia del Concurso Cerrado General de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR DE LEGAJOS, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal de apoyo universitario de la DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias, para la siguiente postulante:

- Lic. Analía Magdalena TITO, DNI Nº 32.291.647, de la FACULTAD DE INGENIERÍA

ARTICULO 3º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y Particulares, horario de trabajo, remuneración y Temario:



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.204/22

- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES DEL CARGO.
- CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: WORD, EXCEL, ETC.
- CONOCIMIENTO DEL SIU MAPUCHE (LEGAJO ELECTRÓNICO).
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14 horas o de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad,
- Convenio Colectivo de Trabajo – Decreto Nº 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 MAPUCHE. Conocimientos.
- Partes de Novedades en Personal. Confección.
- Asignaciones Familiares.
- Conocimientos generales de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Convenio Colectivo de Trabajo de Docentes Universitarios – Decreto Nº 1246/15.
- Otras relativas al área.

ARTICULO 4º.- Dejar establecido que la Misión y Funciones del cargo son las siguientes:

MISIÓN: Colaborar con las tareas que se desarrolla 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 a la Dirección de Liquidación de Haberes.
- Confección y entrega de tarjetas y documentación relacionada con la ART, al personal de la Institución.
- Carga de 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.
- Confección de informes varios (para el otorgamiento de medallas, otros).
- Toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTÍCULO 5º.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.204/22

TITULARES

- Jorge Raúl NINA – Dirección General de Personal
- Héctor Miguel PERALTA – Dirección General de Personal
- Edgar Alfredo PUCA – Consejo de Investigación

SUPLENTE

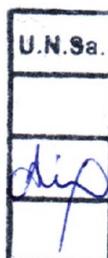
- Fredi Ariel TEJERINA – Dirección General de Personal
- Manuel Cayetano MONTAÑEZ – Dirección General de Personal
- Lourdes Josefina LÓPEZ QUIROGA – Facultad de Humanidades

ARTÍCULO 6°.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso General:

- Confirmación de inscripción y presentación de antecedentes: desde el 22 al 29 de marzo de 2023, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, en Mesa General de Entradas y Salidas de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL. La interesada 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 por la autoridad que corresponda.
- Los antecedentes serán devueltos una vez finalizado el concurso o al desistir el interesado.
- Publicación de la aspirante: desde el 30 de marzo al 5 de abril de 2023, en la cartelera de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL y de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 30 de marzo al 5 de abril de 2023.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 17 de abril de 2023 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 del Dictamen: tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- Período de impugnación: cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

ARTÍCULO 7°.- 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 8°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los Miembros del Jurado y a la interesada. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL a sus efectos y archívese.



DR. MARCELO DANIEL GEA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dr. NICOLÁS A. INNAMORATO
VICERRECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Esp. HÉCTOR ALFREDO FLORES
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 0225-2023