



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 31 MAR 2023

Expte. Nº 23.385/21

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

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución Rectoral Nº 1824-2022 se convocó a inscripción de interesados en el marco de lo dispuesto por la Resolución CS Nº 171/11, por lo que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN elaboró el ACTA de postulantes que obra a fs. 20.

QUE de la misma surge la inscripción de una (1) postulante para el CONCURSO CERRADO INTERNO, y una (1) postulante para el CONCURSO CERRADO GENERAL.

QUE por tal motivo y teniendo en cuenta lo previsto en el Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11, corresponde se habilite primeramente la instancia cerrada 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 Nº 230/08 y modificatorias.

QUE se debe dejar aclarado que en el caso de no cubrirse el cargo en esta instancia, se procederá a habilitar la instancia cerrada general.

QUE a fs. 40 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 les son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Habilitar la instancia del Concurso Cerrado Interno de antecedentes y prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal de apoyo universitario de la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, la que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias, para la siguiente postulante:

- Elsa Adriana GUTIERREZ – DNI Nº 24.337.690

ARTICULO 2º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y Particulares, Horario de Trabajo, Remuneración y Temario:

- Estudios secundarios completos.
- Experiencia en funciones similares del cargo.
- Conocimiento y manejo de PC, conocimiento de herramientas ofimáticas: procesador de textos y planillas de cálculos.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.385/21

- Redacción propia.
- Conocimiento sobre las reglamentaciones generales de la universidad y las particulares del área administrativa.
- Conocimiento sobre gestión de los documentos y actos administrativos, presupuestarios y económicos.
- Horario: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas y de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.
- Remuneración: \$ 149.198,55, más adicionales particulares.

TEMARIO GENERAL:

- Estatuto de la Universidad.
- Ley 24.156 y sus modificatorias – Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Aspectos conceptuales básicos de los sistemas de administración financiera vinculados con las diferentes áreas de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y sus Decretos Reglamentarios. Aspectos Generales.
- Decreto Nº 366/06: Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente de las Universidades Nacionales.
- Decreto Nº 336/17: Lineamientos para la redacción y producción de Documentos Administrativos.
- Resolución CS Nº 283/02 – Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas.
- Sistemas: Operación de COMDOC.
- Otras relativas al área del llamado.

ARTICULO 3º.- Dejar establecido que la Misión y Funciones del cargo son las siguientes:

Misión:

- Desarrollar tareas operativas y de apoyo a la función administrativa.

FUNCIONES:

- Entender en la recepción, registro de entradas, salidas y archivo de actuaciones de todo tipo, que ingresan a la Dirección de Presupuesto o que se originen en ella.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Mantener el registro de documentación y actuaciones relacionadas al área.
- Colaborar en la preparación de informes, redacción de providencias, notas, etc.
- Colaborar con tareas requeridas por los responsables de las áreas internas de la Dirección, con el fin de apoyar el cumplimiento de sus funciones.
- 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

- María Natalia VILLAR – Dirección de Presupuesto – Dirección General de Administración
- Edgar Alfredo PUCA – Consejo de Investigación



"1983-2023 - 40 años de democracia en Argentina"

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

> Mirtha Angélica VIVAS – Dirección General de Administración

SUPLENTE

- > María Carolina CABEZAS – Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales
- > Jorge Antonio BURGOS – Facultad de Ingeniería
- > Rodolfo José ROHRBERG - Dirección de Presupuesto - Dirección General de Administración

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

- Confirmación de inscripción y presentación de antecedentes: desde el 10 al 14 de abril de 2023, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, en la Mesa de Entradas y Salidas de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
- 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 al causante una vez finalizado el concurso o al desistir el interesado.
- Publicación de la aspirante: desde el 17 al 21 de abril de 2023, en la cartelera de la Mesa de Entradas y Salidas de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 17 al 21 de abril de 2023.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 2 de mayo 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 6º.- Solicitar a la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (APUNSa), 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 y a la interesada. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN a sus efectos y archívese.



DR. MARCELO DANIEL GEA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Ing. DANIEL HOYOS
RECTOR
Universidad Nacional de Salta

Esp. HÉCTOR ALFREDO FLORES
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 0354-2023