

## Resolución Decanato FCEyN N° 551 / 2024

Santa Rosa, 04/10/2024

### VISTO:

El expediente N° 718/24 Registro Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, UNLPam, llamado a Concurso cerrado al cargo de Director/a Administrativo/a – Categoría A2- Agrupamiento Administrativo del Sector NoDocente de esta Facultad; y

### CONSIDERANDO:

Que el Secretario Administrativo eleva nota a la Decana, solicitando autorización para dar inicio a los trámites tendientes a la cobertura del cargo y función correspondiente a la Dirección Administrativa de esta Facultad, con motivo de la baja por jubilación de la Agente Nodocente Mabel Marina MUGABURE, según Resolución N° 430/2022 de la Decana.

Que ante la necesidad de mantener organizadas las tareas de este Departamento y jerarquizar la estructura orgánica dependiente de la Secretaría Administrativa, solicita que se llame a Concurso Cerrado Interno al cargo de Director/a Administrativo/a – Categoría A 2 – Tramo mayor- Agrupamiento Administrativo- de la Secretaría Administrativa- Planta Permanente.

Que la Resolución N° 126/09 del Consejo Superior ratifica el Acta Acuerdo N° 02/2009 de la paritaria de Nivel Particular del Sector No Docente, que establece el Reglamento de Concursos y en su artículo 3° - Anexo I- establece: “...*Para la cobertura de todos los cargos se llamará a Concurso Cerrado, excepto la categoría más baja ... en primer lugar se realizarán los Concursos Cerrados Internos,...*”.

Que en el Anexo I de la Resolución N° 126/09 del Consejo Superior, Título II, Concursos- Capítulo 2 de los tipos de concurso, Artículo 3°: Reglamentación del Artículo 26° del CCT-3.1.1 Concurso Cerrado Interno desdoblado para Tramos Superior o Intermedio: “*Cuando se llame a Concurso cerrado para la cobertura de cargos de los Tramos Superior e Intermedio de todos los agrupamientos, primero se llamará a Concurso Interno a la Secretaría del Rectorado o Unidad Académica correspondiente y luego, de fracasar se llamará a Concurso Cerrado interno a la dependencia (Rectorado o Facultad)*”.

Que de acuerdo a lo normado en el citado Reglamento, es atribución de la Decana disponer el llamado a concurso en base a las actuales necesidades, así como establecer las funciones; responsabilidades y jurados del cargo a cubrir.

Que por Resolución N° 346/17 del Consejo Superior se aprobó la Estructura Orgánico Funcional y Manual de misiones y funciones para la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

Que la Comisión Directiva de APULP comunica via correo electrónico, la designación de una veedora titular y su respectivo suplente, para el presente llamado.

Que resulta conveniente aprobar el “Formulario de Inscripción” que deberá ser completado y enviado a la casilla de correo electrónico [notificaciones@exactas.unlpam.edu.ar](mailto:notificaciones@exactas.unlpam.edu.ar) en el plazo establecido en la presente Resolución.

Que existen recursos presupuestarios suficientes para alcanzar la sustanciación del concurso cerrado interno a la Secretaría Administrativa de esta Unidad Académica.

Que en consecuencia, corresponde dictar el acto resolutivo pertinente, estableciendo el llamado a concurso cerrado interno de acuerdo a lo antes expuesto.

Que corresponde al Decanato resolver este tipo de cuestiones.

**POR ELLO:**

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES  
RESUELVE:**

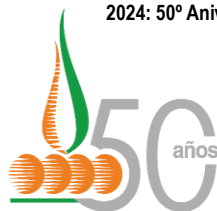
**ARTÍCULO 1º.-** Llamar a Concurso Cerrado Interno a la Secretaría Administrativa de esta Facultad, para cubrir el cargo de Director/a Administrativo/a dependiente de la Secretaría Administrativa– Categoría A 2 – Tramo mayor- Agrupamiento Administrativo- Planta Permanente, cuya Misión y Funciones se detallan en el Anexo I de la presente Resolución, de acuerdo a lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, de esta Facultad (Decreto N° 366/06) y a la Resolución N° 346/17 del Consejo Superior.-

**ARTÍCULO 2º.-** Aprobar el cronograma de ejecución del Concurso Cerrado Interno y designar los Jurados de acuerdo al detalle que figura en el Anexo II.-

**ARTÍCULO 3º.-** Aprobar las Bases, Requisitos, el Temario que regirán el desarrollo del Concurso llamado por la presente Resolución y que figura como Anexo III.-

**ARTÍCULO 4º.-** Aprobar el modelo de Formulario de Inscripción al Concurso de la presente Resolución y que figura como Anexo IV.-

**ARTÍCULO 5º.-** Regístrese. Comuníquese. Pase a conocimiento de Decanato, a la Secretaría Administrativa, al Departamento Personal, de esta Facultad, a la Asociación del Personal No Docente de la Universidad Nacional de La Pampa (APULP) y a la Dirección de Recursos Humanos del Rectorado de la Universidad Nacional de La Pampa. Notifíquese fehacientemente a los Jurados. Cumplido, archívese.-



**ANEXO I**

**Clase: CONCURSO CERRADO INTERNO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES**

**Dependencia:** Secretaría Administrativa.

**Cargo:** Un (1) cargo de Director/a Administrativa/o.

**Categoría:** A 2

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Táctico

**Tramo:** Mayor

**Horario de Trabajo:** 35 horas semanales de lunes a viernes en horario matutino

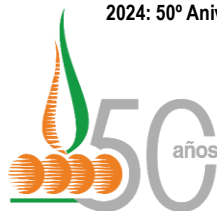
**Remuneración:** Pesos Un millón setecientos trece mil noventa y nueve con nueve centavos \$1713099.09-(Sin título).

**Misión**

Asistir a las autoridades del área en acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas administrativas de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

**Funciones:**

- a) Coordinar, dirigir y supervisar las operaciones referidas al sistema económico financiero, presupuestario y patrimonial de la Facultad.
- b) Planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas referidas a docentes, no docentes, estudiantes, graduados y Departamentos que integran la Secretaría Administrativa.
- c) Ser co-responsable del movimiento de fondos, valores y bienes patrimoniales de la Facultad.
- d) Supervisar las diferentes etapas de las afectaciones presupuestarias, sobre la base de la documentación respaldatoria correspondiente, observando las que no tengan saldo disponible o no se ajusten a partidas, clasificador de gastos o normas legales y reglamentarias vigentes.
- e) Intervenir en el cierre de ejercicio final o periodos intermedios del presupuesto de la Facultad.
- f) Planificar y coordinar las compras previstas para la Facultad.
- g) Entender en la confección del proyecto del presupuesto anual de la Facultad.
- h) Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, propendiendo a una mejora continua y atendiendo al cumplimiento de las disposiciones de la materia.
- i) Coordinar y atender en la previsión presupuestaria anual correspondiente a las áreas dependientes de Secretaría Administrativa.
- j) Ser responsable de rendiciones de anticipos otorgado a la Facultad.



FACULTAD DE CIENCIAS  
EXACTAS Y NATURALES

**Universidad Nacional de La Pampa**

k) Disponer el inventario de los bienes patrimoniales existentes y los que ingresen a la Facultad.

l) Conciliar la contabilización de los bienes patrimoniales de la Facultad con el registro a su cargo, inspeccionando periódicamente su existencia, asignación, identificación, ubicación, estado y utilización.

m) Intervenir en la verificación y trámite administrativo pertinente, cuando se soliciten bajas de bienes, ajustes contables o se produzcan perjuicios patrimoniales, comunicándolo al área correspondiente.

n) Coordinar las acciones tendientes a brindar un adecuado mantenimiento, limpieza, vigilancia y seguridad de las instalaciones y bienes destinados a prestar servicios al personal y público en general, en las dependencias de la Facultad.

o) Centralizar el movimiento de la recaudación de los recursos de la Facultad.

p) Efectuar el control permanente de los saldos presupuestarios disponibles y de la cuenta bancaria asignada a la Facultad.

q) Disponer el archivo de la documentación contable respaldatoria.



2024: 50° Aniversario de la creación de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y de la Facultad de Ciencias Veterinarias  
30° Aniversario de la consagración constitucional de la autonomía universitaria

FACULTAD DE CIENCIAS  
EXACTAS Y NATURALES

Universidad Nacional de La Pampa

ANEXO II

## CONCURSO CERRADO INTERNO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

### Cronograma de Ejecución

**Período de difusión:** del 07 de octubre al 28 de octubre de 2024.-

**Inscripción:** del 29 de octubre al 04 de noviembre de 2024 inclusive, en el horario de 8.00 a 12.30 hs.

**Modalidad:** La Planilla de inscripción y la documentación solicitada de acuerdo al Anexo III de la presente Resolución, deberá ser enviada al correo electrónico: [notificaciones@exactas.unlpam.edu.ar](mailto:notificaciones@exactas.unlpam.edu.ar).-

### **Concurso:**

**Lugar y Fecha de la Entrevista y Prueba de oposición:** En la sede de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, Uruguay 151, o en plataforma virtual que oportunamente va ser informada, el día **18 de diciembre de 2024 a las 09.00 hs.**

### Nómina de Integrantes del Jurado:

**Jurados Titulares:** 1.- ELORRIAGA, Gustavo Raúl  
2.- FUNES, José Luis Alberto  
3.- QUAGLIA, Olga Lucía

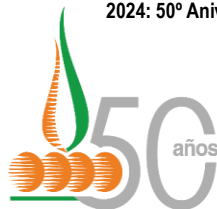
### **Jurados Suplentes:**

1.- BORGNA, Blanca Alicia  
2.- CALOIA, Darío Luis  
3.- SORIANO BENEVENTANO, Silvia Andrea

**Veedor Titular:** SZELAGOWSKI, Mercedes Elsa

**Veedor Suplente:** PUCHETA LLORENS, Lucas

---



FACULTAD DE CIENCIAS  
EXACTAS Y NATURALES

Universidad Nacional de La Pampa

### ANEXO III

## CONCURSO CERRADO INTERNO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES.

### BASES, REQUISITOS Y TEMARIO

#### POSTULANTES:

Personal Nodocente de la Secretaría Administrativa de esta Facultad.

#### PERFIL:

Capacidad de trabajo en equipo.

Planificar, coordinar, supervisar y analizar las actividades administrativas o procedimientos relacionados con el cargo.

Entender en las actividades relacionadas con el cargo.

Conocimientos e instrumentación de la normativa vigente en el área de la Dirección Administrativa de esta Facultad.

#### REQUISITOS:

Pertenecer a la planta permanente de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

Planilla de Inscripción completa.

Estudios Universitarios, a fines al cargo a concursar.

Manejo de programas contables de la UNLPam.

Certificación de servicios en la UNLPam en formato digital o en PDF.

Curriculum Vitae y Documentación probatoria (firma en todas las hojas y firma-aclaración al final del mismo).

Copia del Título Analítico del Secundario (Excluyente) sin excepción (Artículo 17° del Reglamento de Concursos del Sector No Docente).

Copia del Documento Nacional de Identidad (ambas caras) en formato digital o en PDF

Constancia de CUIL.

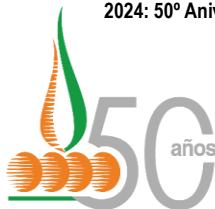
Si el/la aspirante desea recusar a algún/a integrante del Jurado, deberá anexar nota de recusación en formato PDF.

**Nota:** La documentación detallada deberá ser enviada al correo electrónico [notificaciones@exactas.unlpam.edu.ar](mailto:notificaciones@exactas.unlpam.edu.ar)

#### TEMARIO GENERAL:

##### Legislación:

- Conocimientos de la Estructura y el manual de Misiones y Funciones de la secretaria Administrativa FCEyN- UNLPam (Res. N° 346/2017 Consejo Superior - UNLPam).
- Estatuto de la Universidad Nacional de La Pampa
- Decreto N° 366/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no-Docente de las Universidades Nacionales
- Resolución N° 137/22 Consejo Superior-UNLPam. (Obra Pública, Contrataciones de Bienes y Servicios)



FACULTAD DE CIENCIAS  
EXACTAS Y NATURALES

**Universidad Nacional de La Pampa**

- Decretos 1023/01 y 1030/16 del Poder Ejecutivo Nacional.
- Ley 24.156 Administración Financiera y de los sistemas de control del sector público nacional.
- Resolución N° 109/2009 Consejo Superior -UNLPam - Régimen de viáticos de la UNLPam
- Ley 19549 de Procedimiento Administrativo.
- Ley 24521 Ley de Educación Superior.
- Resolución 276/2022 Consejo Superior- Régimen de Asignación y Administración de fondos Especiales para la UNLPam.
- Conocimiento sistemas SIU diaguita y SIU pilagá. Conocimiento en sistemas office
- Redacción de actos resolutivos



ANEXO IV

CONCURSO CERRADO INTERNO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

CARGO: DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

CATEGORÍA: A2- Agrupamiento: Administrativo

Apellidos: .....

Nombres:.....

Tipo y N° de Doc.:.....

Fecha de Nacimiento: ..... Nacionalidad:.....

Domicilio:.....Nro:.....Piso:..... Depto.: .....

Localidad:.....Código Postal:.....

Provincia:.....

Teléfono/Cel.:.....

Casilla de correo electrónico:.....

Opción para ser notificado/a a una casilla de correo electrónico personal (marcar lo que corresponda):

ACEPTO

NO ACEPTO

Fecha: .....

Firma del Aspirante

Adjunta documentación compuesta de (indicar detalle de la documentación que se adjunta a la inscripción)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## Hoja de firmas