



Ministerio de Educación
Universidad Nacional de Santiago del Estero
Rectorado

Santiago del Estero, 2 de Octubre de 2026.-

Resolución nº: 1213/2026
CUDAP: EXPE-MGE: 0002275/2025

ES COPIA

VISTO:

La gestión de referencia y,

CONSIDERANDO:

Que mediante nota de fecha 28 de mayo de 2025 la Lic Yris Betiana RAFAEL, solicita la cobertura por Concurso de un cargo de Planta Permanente de Personal No Docente categoría 5 del Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio, del Escalafón aprobado por Decreto 366/2006, en forma permanente para cumplir tareas en el turno mañana, como Jefe de Supervisión y Atención al Público, y/o en otras funciones que se requieran en la Secretaría Académica de Rectorado de la Universidad Nacional de Santiago del Estero.

Que se destaca a fs. 2 que la cobertura mencionada se realizaría por Concurso de Antecedentes, Entrevista y Prueba de Oposición, para cubrir el cargo que se encuentra vacante por jubilación del Prof. Víctor Hugo LEDESMA.

Que se adjunta propuesta de temario y el jurado, conforme al proyecto que se adjunta ...

Que, a fs. 6 obra el informe de la Dirección de Personal, que ratifica la vacante del cargo No Docente de Planta Permanente Categoría 5 del Agrupamiento Administrativo dependiente de la Secretaría Académica del Rectorado, y que a fs. 7 se adjunta informe del Área de Planta.

Que, a fs. 10/12 obra el Acta de Paritaria, que aprueba la conformación del jurado, a fs. 13 se remite a la Secretaría Académica a fin de que proceda a Ratificar o Rectificar los términos mediante los cuales se llevará a cabo el Concurso.

Que a fs. 15 se expide en sentido positivo la Secretaria Académica, y propone jurado cuya conformación, el cual se aprueba en paritaria de fecha 27 de mayo del 2026, y cuya Acta obra a fs. 18-19.

/// ...

Universidad Nacional de Santiago del Estero - Rectorado

ES COPIA

2.-

Resolución nº: 1213/2026

CUDAP: EXPE-MGE: 0002275/2025

/// ...

Que a fs. 20 se remite a la Secretaría Académica a fin de que se detalle el perfil del cargo a concursar, el cual se agrega a fs. 22 /23.

Que a fs. 26 obra el acta de paritaria particular no docente, por la cual se acuerda aprobar el perfil del cargo propuesto por la Secretaría Académica.

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SANTIAGO DEL ESTERO,**

RESUELVE

Artículo 1º.- Llamar a Concurso Cerrado Interno para cubrir un cargo de Planta Permanente de Personal No Docente Categoría 5 del Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio, del Escalafón aprobado por Decreto 366/2006, en forma permanente para cumplir tareas en el turno mañana, como Jefe de Supervisión/Subjefe de División, y/o en otras funciones que se requieran en la Secretaría Académica de Rectorado de la Universidad Nacional de Santiago del Estero, donde se cumplen las mismas, cuyos datos se encuentran detallados en el Anexo de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Designar, a la **MG. ROMINA ANDREA CORDERO, ING. BLANCA PÁEZ** y **LIC. CLAUDIA GÓMEZ**, como **MIEMBROS TITULARES**, y a la **LIC. NANCY FIGUEROA, ING. MARÍA DE LOS ÁNGELES ZÁRATE** y **LIC. GABRIEL GUTIÉRREZ**, como **MIEMBROS SUPLENTE**s, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 11º y 12º del Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Santiago del Estero.

/// ...

Universidad Nacional de Santiago del Estero - Rectorado

ES COPIA

3.-

Resolución nº: 1213/2026

CUDAP: EXPE-MGE: 0002275/2025

/// ...

Artículo 3º.- Difundir el presente llamado a Concurso, durante QUINCE (15) días hábiles, en el período comprendido entre el **19 DE OCTUBRE DE 2026** y el **6 DE NOVIEMBRE DEL 2026**, en el marco de lo establecido en el artículo 16º del Reglamento de Concurso vigente (Resolución H.C.S. Nº 251/2010).

Artículo 4º.- Fijar como período de inscripción el comprendido entre el **10 DE NOVIEMBRE HASTA EL 16 DE NOVIEMBRE DE 2026**, en el cual los interesados deberán presentar su solicitud de inscripción y 3 (TRES) juegos de Currículum Vitae, con carácter de Declaración Jurada, con la debida documentación, original y copia para certificación de los mismos, en el Área de Personal del Rectorado de la UNSE, de Lunes a Viernes y en el horario de 08:00 a 12:00 horas.

Artículo 5º.- Accederán a la Entrevista Personal los postulantes que superen el 50% (cincuenta por ciento) del puntaje máximo correspondiente a la Prueba de Oposición o Evaluación de Competencias. (Art. 28º del Reglamento de Concursos vigente).

Artículo 6º.- Establecer que la Entrevista Personal y la Prueba de Oposición o Evaluación de Competencias a la que se hace referencia en el Artículo primero de la presente Resolución, se llevará a cabo en la sede de la Universidad Nacional de Santiago del Estero, sito en Avda. Belgrano (s) Nº 1912, el día, la hora y lugar que determine el Jurado.

Artículo 7º.- El temario de la prueba de oposición estará sujeto a lo detallado en el Anexo de la presente resolución, desarrollado de acuerdo al perfil del cargo que se concursa.

/// ...

Universidad Nacional de Santiago del Estero - Rectorado

ES COPIA

4.-

Resolución nº: 1213/2026

CUDAP: EXPE-MGE: 0002275/2025

/// ...

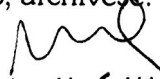
Artículo 8º.- Invitar al Gremio del Personal No docente, mediante notificación fehaciente, a participar en el concurso, a través de un representante, el que tendrá el carácter de veedor.

Artículo 9º.- Disponer que, la notificación del Acta de Registro de Postulantes y Acta Final, se realice mediante notificación en el expediente, las que se pondrán a disposición de los postulantes y aspirantes durante TRES (3) días hábiles, posteriores a su dictado, en el Área de Personal del Rectorado de la Universidad Nacional de Santiago del Estero. Los interesados deberán procurar regularmente la consulta sobre el estado de definición del concurso.

Artículo 10º.- Los postulantes podrán obtener mayor información del presente llamado a concurso, en la Dirección General de Personal de la UNSE.

Artículo 11º.- Disponer que, finalizada la comunicación de la Resolución Definitiva a los concursantes, los mismos tendrán un plazo de TREINTA (30) DÍAS para el retiro de la documentación presentada. Dicho retiro se realizará bajo constancia en la Dirección General de Personal de la UNSE.

Artículo 12º.- Enviar copia de la presente resolución de llamado a concurso a la Secretaría de Administración, a la Dirección de Personal del Rectorado de la Universidad. Notificar a los señores Miembros del Jurado. Dar amplia publicidad. Cumplido, archívese.


Mg. Ana María MAUD
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SANTIAGO DEL ESTERO




Ltc. Hugo Marcellino LEDESMA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SANTIAGO DEL ESTERO



Ministerio de Educación
Universidad Nacional de Santiago del Estero
Rectorado

Resolución nº: **1213/2026**

ES COPIA

CUDAP: EXPE-MGE: 0002275/2025

A N E X O

PERFIL DEL CARGO

Denominación del cargo

Cargo Categoría 5 – Agrupamiento Administrativo

Función: Jefe de Supervisión / Subjefe de División

Dependencia: Dirección General Académica – Secretaría Académica de Rectorado

Lugar de prestación: Secretaría Académica – Rectorado

Horario: Turno Mañana

REQUISITOS GENERALES

- Reunir las condiciones establecidas por el Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente de las Universidades Nacionales (Decreto N.º 366/06).
- Revistar como personal Nodocente permanente de la Universidad (Concurso Cerrado Interno).
- Poseer título de Nivel Secundario completo.
- Se valorará especialmente poseer **Tecnicatura en Administración y Gestión Universitaria** o formación equivalente afín al área de concurso.

PERFIL DEL POSTULANTE

Competencias funcionales

El postulante deberá demostrar capacidad para:

- Supervisar, organizar y controlar las tareas del personal a su cargo.
- Distribuir el trabajo conforme a las prioridades establecidas por la Dirección General Académica.
- Ejecutar y controlar procedimientos administrativos complejos vinculados con la gestión académica.
- Redactar documentos administrativos (memorandos, notas e informes).
- Controlar el cumplimiento de plazos administrativos y comunicar oportunamente los retrasos detectados para su inmediata subsanación.
- Interpretar y aplicar correctamente la normativa universitaria vigente.
- Resolver situaciones administrativas habituales dentro del marco de sus competencias.
- Coordinar acciones con otras áreas académicas y administrativas de la Universidad y Facultades.
- Mantener registros administrativos y digitales garantizando su integridad y confidencialidad.
- Utilizar herramientas informáticas institucionales para la gestión administrativa.

Conocimientos requeridos para el desarrollo de tareas en el Área

Académica

- 1.- Atención al público: Informar, guiar y recibir los requisitos para los trámites de Títulos (control de documentación, foliado y confección del remito para cobro del título).

Universidad Nacional de Santiago del Estero - Rectorado

2.-

Resolución n°: 1213/2026

ES COPIA

CUDAP: EXPE-MGE: 0002275/2025

/// ...

- 2.- Recibir, dar entrada, confeccionar pases y transferir expedientes de títulos a las distintas Facultades.
- 3.- Recibir toda la documentación que llega a Secretaría.
- 4.- Informar y guiar a los alumnos en el estado de su Trámite de título.
- 5.- Recepción y entrega de trámites de duplicados, extravíos de diplomas y pedidos de legalización de diplomas y analíticos ya otorgados. Pedidos de colación privada.
- 6.- Brindar información a los alumnos de la OFERTA ACADÉMICA y guiarlos a las distintas Facultades para su inscripción al año lectivo y a los del Programa mayores de 25 años.
- 7.- Confección del CERTIFICADO DE TÍTULO EN TRÁMITE.
- 8.- Preparación de documentación de copias de Diplomas y analíticos para su autenticación.
- 9.- Controlar ficha para calígrafo con datos de expedientes junto a otra persona de la oficina, antes de enviarla.
- 10.- Colaborar en la organización de los Actos de Colación de Grados de la Universidad.
- 11.- Colaborar con la superioridad en la organización de eventos de índole académico.
- 12.- Ejecutar toda tarea encomendada por el Secretario Académico y/o la Dirección General de Gestión Académica u otras dependencias de Nivel Superior.

Conocimientos requeridos sobre el manejo de sistemas

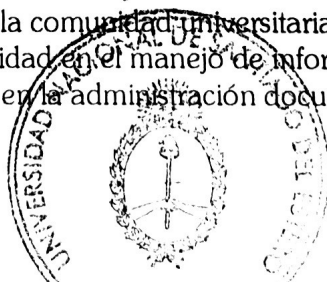
- COMDOC.
- Procesador de textos.
- Planillas de cálculo.
- Correo electrónico institucional.
- Navegación en Internet.
- Sistemas de gestión utilizados por la Secretaría Académica: SIU GUARANI, SIU Araucano, SIDcer, SIpes.

• Condiciones personales

Se valorará especialmente:

- Alto compromiso institucional.
- Responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del área.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Iniciativa para la resolución de problemas.
- Rapidez y eficacia en la atención de los trámites.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Actitud de servicio hacia la comunidad universitaria.
- Discreción y confidencialidad en el manejo de información institucional.
- Orden y responsabilidad en la administración documental.

Mg. Ana María MAUD
SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SANTIAGO DEL ESTERO



Lic. Hugo Marcellino LEDESMA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SANTIAGO DEL ESTERO