



## Resolución de Rectorado N° 133 / 2026

Santa Rosa, 06/04/2026

### VISTO:

El Expediente N° 184/2026, registro de Rectorado, caratulado: *“Llamado a Concurso Cerrado Interno por eventual jubilación Daniel Osvaldo BOSCIA (Artículo 2° del Reglamento de Concursos Sector Nodocente. Resoluciones N° 126/2009, N° 309 y 539, ambas 2017CS)”*, y

### CONSIDERANDO:

Que por el citado Expediente se tramita el llamado a Concurso Cerrado Interno, destinado a cubrir un cargo de Jefe/a de División de Mesa de Entradas, Tramo Intermedio, Categoría 4, en el Departamento de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección con el mismo nombre, dependiente de la Secretaría Legal y Técnica de la Universidad.

Que la Directora de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo solicitó la gestión del concurso a raíz de la inminente jubilación del Nodocente Daniel Osvaldo BOSCIA quien ocupa actualmente el cargo.

Que ello implicará la reducción de la cantidad de personas en la Dirección que redundará en una reestructuración de personal y la readecuación de las funciones de la propia Mesa de Entradas, dada la transformación evolutiva de la Universidad que implica otras actividades derivadas de nuevos programas, reglamentaciones, carreras, etc., así como también la implementación del Sistema Único Documental (SUDOCU).

Que la Secretaría Legal y Técnica posee una estructura orgánica aprobada por la Resolución N° 220/2007 del Consejo Superior y modificada parcialmente por la Resolución N° 337/2022 del Rectorado, *Ad Referéndum* del Consejo Superior y ratificada por éste mediante la N° 232/2022, sin embargo no se contempla el cargo en cuestión dado que consta hasta la categoría 3, que se corresponde con la Jefatura de Departamento, en este caso de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo.

Que esa estructura, además de no estar completa, se encuentra desactualizada dadas las situaciones ya explicadas y resulta necesaria una actualización de los procedimientos para adaptar la estructura real a las nuevas demandas, tanto tecnológicas como operativas.

Que en función de ello se rediseñan las misiones y funciones de la Mesa de Entradas adaptadas a las funciones, sistemas y tareas reales que se llevan a cabo en el área.

Que en función de lo expuesto y de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 309/2017 del Consejo Superior que aprobó el Acta Paritaria Particular del Sector Nodocente que, entre otras cosas, modifica el Artículo 2° del Reglamento de Concursos aprobado por la Resolución N° 126/2009 del Cuerpo, una vez acreditado el inicio del trámite jubilatorio por parte del Nodocente BOSCIA se tramita el concurso en cuestión y la correspondiente designación estará supeditada a la efectiva baja por jubilación.

Que la Secretaría Legal y Técnica acuerda con la realización del llamado a concurso.

Que la Secretaría Económico Administrativa realiza la intervención de su competencia.

Que por la Resolución N° 126/2009 del Consejo Superior se ratifica el Acta Acuerdo N° 2 de Paritaria Nivel Particular, por la que se aprueba el Reglamento de Concursos del Sector No Docente de la Universidad Nacional de La Pampa, modificado por las Resoluciones N° 309 y N° 539, ambas del 2007 y del citado Cuerpo, que aprueban las correspondientes actas paritarias



Que el Reglamento de Concursos, en su Artículo 5º, establece que en el llamado a concurso debe especificarse:

- Clase de Concurso, dependencia y jerarquía del cargo a cubrir.
- Cantidad de cargos a cubrir, horario previsto, remuneración y bonificaciones especiales que correspondieren al cargo, si existieran.
- Requisitos, condiciones generales y particulares exigibles para cubrir el cargo, con indicación del lugar donde se podrá obtener mayor información.
- Lugar, fecha de apertura y cierre de la inscripción y entrega de los antecedentes.
- Lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo la prueba de oposición, con la que deberá tomarse al menos tres (3) días después de vencidos los plazos para la resolución de recusaciones y excusaciones.
- Temario general y específico.
- Nombre de las personas que integran el jurado.
- Nombre de las personas veedoras gremiales, si estuvieren designadas.

Que el Reglamento, también, establece que corresponde designar a los/las Jurados/as Titulares, Suplentes que tendrán a su cargo el desarrollo y evaluación del concurso.

Que asimismo se convocó a la entidad gremial APULP a participar en el concurso mediante sus representantes veedores.

Que resulta conveniente aprobar un "Formulario de Inscripción", que deberá ser completado y enviado a la casilla de correo electrónico *concursos@unlpam.edu.ar* en el plazo establecido en la presente Resolución.

Que se fijaron las Bases para la realización del llamado a concurso en cuestión.

Que según se establece en el Artículo 2º del Reglamento de Concursos del Sector Nodocente y se desprende del Artículo 94º del Estatuto de la Universidad Nacional de La Pampa, corresponde al Rectorado resolver esta cuestión.

**POR ELLO:**

**EL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Llamar a Concurso Cerrado Interno a la Secretaría Legal y Técnica de la Universidad, para cubrir el cargo de Jefe/a de División de Mesa de Entradas, Tramo Intermedio, Categoría 4, en el Departamento de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo dependiente de la Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo de la Secretaría Legal y Técnica, cuyas funciones se detallan en el Anexo I de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** Fijar la siguiente agenda de actividades para el proceso concursal que se deriva del presente llamado a Concurso aprobado precedentemente:

<b>Fecha y horario de inscripción</b>	De las 08:00 h. del 11 de mayo de 2026 y hasta las 13:00 h. del 15 de mayo de 2026, inclusive
<b>Lugar</b>	La planilla de inscripción y la documentación solicitada de acuerdo con el Anexo III de la presente Resolución deberá enviarse al correo electrónico <i>concursos@unlpam.edu.ar</i> con el asunto "R133/2026"
<b>Día del concurso</b>	22 de junio de 2026



<b>Hora y lugar de inicio del concurso</b>	8:30 en el Edificio Central de la Universidad Nacional de La Pampa, sito en calle Cnel. Gil N° 353
--	--

**ARTÍCULO 3°.-** Encomendar al Departamento de Personal de la Secretaría Económico Administrativa, dentro del día hábil siguiente de recibida la inscripción, verificar que se haya anexado debidamente la documentación exigida, que la misma resulte legible en su totalidad y que se corresponda con la identidad de la persona aspirante. De corroborarse lo expuesto, emitirá correo electrónico a la dirección declarada en la inscripción, notificándose la recepción de la misma y la confirmación que la documentación recibida se encuentra completa y legible. En caso de que la documentación anexada no cumpliera los requisitos antes mencionados, se remitirá correo electrónico a la dirección electrónica declarada, detallando los incumplimientos advertidos, y notificándose que cuenta con veinticuatro (24) horas hábiles para remitir por correo electrónico las subsanaciones correspondientes. En caso de que el/la aspirante no conteste dicho correo electrónico, o lo haga, pero no subsane debidamente las fallas informadas, se remitirá correo electrónico a la dirección electrónica declarada, notificándose que no se registró la inscripción.

**ARTÍCULO 4°.-** Designar a los/as Jurados/as e informar a los/as Veedores/as designados/as por la Asociación del Personal No Docente de la Universidad Nacional de La Pampa (A.P.U.L.P.), que actuarán en el concurso aprobado por la presente y que figuran en el Anexo II de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 5°.-** Aprobar las Bases, Requisitos y Temario que regirán el desarrollo del Concurso, que figuran en el Anexo III de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 6°.-** Aprobar el modelo de Formulario de Inscripción al Concurso, que figura en el Anexo IV de la presente resolución, el que deberá ser completado y enviado al correo electrónico *concursos@unlpam.edu.ar*, por los/as aspirantes al cargo a concursar.

**ARTÍCULO 7°.-** Encomendar al Departamento de Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Económico Administrativa la gestión de la publicación de la presente Resolución en la página web de la Universidad, indicándose la dirección electrónica en que deberán inscribirse las personas aspirantes. Asimismo, el llamado a concurso aprobado en el Artículo 1° de la presente se difundirá por la Dirección de Prensa de la Universidad.

**ARTÍCULO 8°.-** Establecer que la designación que surja de la sustanciación del presente concurso está supeditada a la efectiva jubilación del Nodocente Daniel Osvaldo BOSCIA.

**ARTÍCULO 9°.-** Regístrese, comuníquese. Pase a la Dirección de Recursos Humanos, al Departamento de Personal para la notificación de los/as Jurados/as, a la Dirección de Prensa de la Prosecretaría de Comunicación Institucional del Rectorado y a conocimiento de la Secretaría Económico Administrativa, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Asociación del Personal Nodocente de la Universidad (APULP). Disponer la carga de la presente en el Sitio Web de Actos Resolutivos de la Universidad Nacional de La Pampa. Cumplido, archívese.

Corresponde Resolución N° **133/2026**

ANEXO I  
CONCURSO CERRADO INTERNO  
JEFE/A DE DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS  
DEPARTAMENTO DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
DIRECCIÓN DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

**Tipo de Concurso:** Cerrado Interno

**Dependencia:** Departamento de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo dependiente de la Secretaría Legal y Técnica de la Universidad.

**Cargo:** Jefe/a de División de Mesa de Entradas.

**Categoría:** 4

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Horas semanales:** 35 horas semanales, distribuidas en 7 horas diarias (Según Acta Paritaria de Nivel Particular Nodocente, ratificada por la Resolución N° 241/2007 del Consejo Superior.

**Horario:** siete (7) horas por día, de lunes a viernes.

**Remuneración Bruta:** UN MILLÓN SETECIENTOS UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS con DOS CENTAVOS (\$ \$1.701.545,02)

**Misión:**

- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades de Mesa de Entradas.
- Garantizar la transparencia y eficiencia de los procedimientos internos.

**Funciones:**

- Coordinar la recepción de la documentación que ingresa a la Universidad y supervisar su distribución a las dependencias correspondientes.
- Gestionar y coordinar el servicio de distribución de documentación desde el rectorado hacía las distintas sedes de la UNLPam
- Área de Registro y Digitalización: Clasificación, numeración, escaneo y carga en sistema de gestión documental (Expedientes).
- Área de Distribución y Despacho: Envío físico o electrónico de documentación a las distintas facultades o secretarías.
- Colaborar con el Departamento de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo, en las actividades inherentes y complementarias al área.
- Supervisar la atención al público.
- Brindar asesoramiento al público, ya sea de la comunidad universitaria o de la comunidad en general, sobre el estado de trámites iniciados.
- Organizar el registro de la entrada y salida de documentación externa e interna de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Llevar el registro de Expedientes.
- Gestionar la distribución interna y externa de documentación administrativa y garantizar la correcta tramitación de las actuaciones.
- Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente en los aspectos formales

Corresponde Anexo Resolución N° **133/2026**

como sustanciales, para el trámite de los actos administrativos que se gestionan en la dependencia.

- Recepcionar toda la documentación conforme a la normativa con la celeridad y prolijidad que requiere la naturaleza del trámite.
- Supervisar la correspondencia que se tramita en Mesa de Entradas.
- Manejar los sistemas de gestión documental existentes para la gestión y consulta de datos.
- Colaborar y participar en la implementación de los sistemas informáticos que se desarrollen mediante la coordinación y participación en las actividades de capacitación para la vinculación del Rectorado con las Facultades.
- Centralizar y gestionar las solicitudes de Alta de Expediente realizadas por las Secretarías y demás dependencias de Rectorado, a través del sistema electrónico correspondiente.
- Realizar toda otra tarea del ámbito de la Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Corresponde Anexo Resolución N° **133/2026**

**ANEXO II**  
**CONCURSO CERRADO INTERNO**  
**JEFE/A DE DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS**  
**DEPARTAMENTO DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO**  
**DIRECCIÓN DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**

**JURADO TITULAR**

Eleonora GOMEZ CASTRILLI  
Ivanna CABOT  
Lucas FIUMANA

**JURADO SUPLENTE**

Cindi DISTEL  
Juan Pablo FERNÁNDEZ  
Laura Alejandra ARIAS

**VEEDOR/A TITULAR (APULP)**

Leandro ROMERO

**VEEDOR/A SUPLENTE (APULP)**

Adriana CIUFFETTI

**Notas:**

- Los y las integrantes del Jurado podrán excusarse durante los cinco (5) días hábiles que se realice la publicación de la nómina de aspirantes. (Artículo 9.2 del Reglamento de Concursos del Sector Nodocente.
- **Artículo 10º: Reglamentación del Artículo 33º del CCT:** Sólo se admitirán recusaciones o excusaciones con expresión de alguna de las causas enumeradas a continuación:-
  - a) Existir parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad o la condición de cónyuge entre un Jurado y algún aspirante.-
  - b) Tener el Jurado, su cónyuge o sus consanguíneos o afines, dentro de los grados establecidos en el inciso anterior, sociedad o comunidad de intereses con algunos de los aspirantes.-
  - c) Tener el Jurado causa judicial pendiente con el aspirante.-
  - d) Ser el Jurado o aspirante, recíprocamente, acreedor, deudor o fiador.-
  - e) Ser o haber sido el jurado autor de denuncias o querellas contra el aspirante, o denunciado o querellado por éste ante los Tribunales de Justicia o autoridades universitarias, con anterioridad a su designación como Jurado.-
  - f) Haber emitido el Jurado opinión, dictamen o recomendación que pueda ser considerado como prejuizgamiento acerca del resultado del concurso que se tramita.-
  - g) Tener el Jurado amistad o enemistad con alguno de los aspirantes que se manifieste por hechos conocidos en el momento de su designación.-
  - h) Haber transgredido el Jurado a la ética universitaria o profesional, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.-

Se aplicará subsidiariamente lo dispuesto respecto de recusaciones y excusaciones en el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. La resolución que se dicte revestirá el carácter de definitiva y será irrecurrible.

Corresponde Anexo Resolución N° **133/2026**

**ANEXO III**  
**CONCURSO CERRADO INTERNO**  
**JEFE/A DE DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS**  
**DEPARTAMENTO DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO**  
**DIRECCIÓN DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**

**PARTICIPANTES:** Personal Nodocente de Planta Permanente de la Secretaría Legal y Técnica de la Universidad que reúna los requisitos solicitados.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA INSCRIPCIÓN:**

- Copia del documento nacional de identidad en formato PDF.
- Curriculum Vitae en versión PDF.
- Título secundario en formato PDF
- Otros Títulos, Cursos, Seminarios, Jornadas, etc., copia en formato PDF.
- Certificación de servicios en la UNLPam en formato PDF.
- Certificación de Servicios de la institución donde se consignen antecedentes en cargos similares, en formato PDF.

**NOTA:**

- La documentación detallada precedentemente deberá enviarse al correo electrónico [concursos@unlpam.edu.ar](mailto:concursos@unlpam.edu.ar), con el asunto "**R133/2026**" (respetando todos los caracteres y sin agregar ningún dato adicional).
- Si el/la aspirante desea recusar a algún/a integrante del Jurado, deberá anexar nota de recusación en formato PDF en los términos de lo establecido en el Reglamento de Concursos del Sector Nodocente (Artículo 9°).

**REQUISITOS:**

- Secundario completo.
- Manejo de PC y office.

**TEMARIO:**

**Conocimiento conceptual y práctica sobre la legislación:**

- Estatuto de la Universidad y su modificación aprobada por la Resolución N° 1411/2023 del Ministerio de Educación.
- Ley de capacitación en género y violencia contra las mujeres, Ley "Micaela" N° 27.499.
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de la Universidades Nacionales, Decreto N° 366/2006.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.
- Decreto N° 1759/72 y su Texto Ordenado de 2017

**Resoluciones del Consejo Superior:**

Corresponde Anexo Resolución N° **133/2026**

- Resolución N° 038/2021: Protocolo de intervención institucional ante situaciones de violencia de género, acoso sexual y discriminación de género en la UNLPam: acto resolutorio y Artículos 1° a 5° inclusive de su Anexo.
- Resolución N° 220/2007: conocimientos generales de la misma y en específico de lo pertinente a la Estructura Orgánica de la Secretaría Legal y Técnica.
- Resolución N° 126/2009 del Consejo Superior se ratifica el Acta Acuerdo N° 2 de Paritaria Nivel Particular, por la que se aprueba el Reglamento de Concursos del Sector Nodocente de la Universidad Nacional de La Pampa, modificado por las Resoluciones N° 309 y N° 539, ambas del 2007 y del citado Cuerpo, que aprueban las correspondientes actas paritarias.

**Resoluciones del Rectorado:**

- Resolución N° 519/2024 del Rectorado: implementación del Sistema Único Documental, SUDOCU, en la UNLPam: conocimiento sobre su puesta en marcha y evolución.
- N° 337/2022 del Rector *Ad Referéndum* del Consejo Superior, ratificada por éste por su Resolución N° 232/2022: nueva estructura organizativa de Rectorado.
- Resolución N° 258/2020: Guía de recomendaciones para el uso de lenguaje no sexista en la UNLPam.

**Nota:** En todos los casos, las leyes y los decretos, deberán considerarse con sus modificatorios y reglamentarios.



## Hoja de firmas