



RESOLUCION R-N° 09 5 5-2025

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 26 AGO 2025

Expte. N° 23.011/25

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad solicita la cobertura de un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal no docente, para el DEPARTAMENTO DE DESPACHO de la mencionada dependencia; y

CONSIDERANDO:

QUE a tal efecto adjunta la Misión y las Funciones del cargo, las Condiciones Generales y Particulares y el Temario General para la presente convocatoria.

QUE asimismo requiere que en primera instancia se llame a inscripción de interesados conforme lo establecido en la normativa vigente, es decir, la Resolución CS N° 230/08 y su modificatoria Resolución CS N° 171/11.

QUE a fs. 6 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa que el cargo se encuentra vacante derivado de la distribución realizada a través de la Resolución R-N° 0154-2025, por lo que expresa que es viable la autorización para la prosecución del trámite de concurso.

Por ello, atento a lo aconsejado por la SECRETARIA GENERAL, y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal no docente, para el DEPARTAMENTO DE DESPACHO de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, en el marco de la Resolución CS N° 171/11.

ARTICULO 2°.- Fijar el siguiente calendario para la presente convocatoria:

- Publicación: desde el 26 de agosto al 1° de setiembre de 2025 - cinco (5) días hábiles.
- Inscripciones: desde el 2 al 8 de setiembre de 2025 - cinco (5) días hábiles, en la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA en el horario de 9:00 a 12:30 horas.
- Los interesados deberán manifestar mediante nota, con todos sus datos personales, incluido su correo electrónico, consignando la dependencia o lugar en donde presta servicios, su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrados Interno y General, en el marco de lo establecido por el Artículo 3° de la Resolución CS N° 171/11. Se deja aclarado que el correo electrónico será utilizado para todas las notificaciones que resulten de la presente convocatoria.

ARTICULO 3°.- Dejar aclarado que la convocatoria para la cobertura del presente cargo es para el personal no docente de planta permanente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA con las siguientes Condiciones Generales y Particulares:

- PERSONAL NODOCENTE DE RECTORADO, FACULTADES, SEDES REGIONALES E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN MEDIA. LOS MISMOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD COMO MÍNIMO.
- Estudios secundarios completos.
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Procesadores de Textos, Planillas de Cálculos, Correo Electrónico, Manejo de Redes e internet).
- Buena ortografía y Redacción Propia.
- Disposición para atención al público y trabajo en equipo.
- Conocimiento del Sistema COMDOC y del Sistema SUDOCU.



RESOLUCION R-N° 0955-2025

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.011/25

- Experiencia en tareas administrativas contables iguales o similares a las del cargo a cubrir (no excluyente).
- Conocimiento de reglamentos y normas relacionadas al funcionamiento del área.
- Conocimiento de actos administrativos y tramitaciones administrativas en general y de expedientes en particular.
- Conocimiento básico de la estructura organizativa de la Universidad.
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la Institución.
- REMUNERACIÓN: \$ 1.002.398,05 - más adicionales particulares.
- 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.

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

MISIÓN: Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo a la función administrativa del Departamento de Despacho de la Secretaría Administrativa.

FUNCIONES:

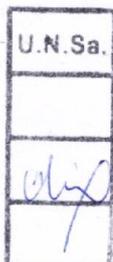
- Redacción documentación propia del área (Notas, Circulares, Memos, Pases, Providencias, informes, notificaciones, etc.).
- Colaborar en la recepción, registro, diligenciamiento y salida de la documentación de la Secretaría, como así también en el mantenimiento ordenado de su archivo.
- Entender en las tramitaciones de los expedientes y actuaciones propias del área.
- Manejo del Sistema SIU PILAGÁ.
- Manejo del Sistema COMDOC y SUDOCU.
- Atención al Público en general.
- Desarrollo de toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo

ARTÍCULO 5°.- Establecer el siguiente Temario General:

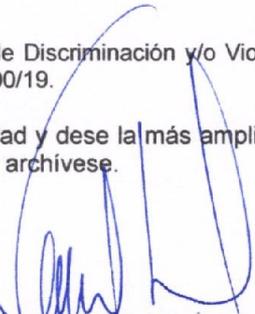
TEMARIO:

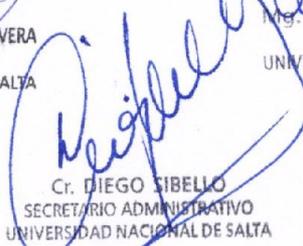
- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, su Decreto Reglamentario, normas complementarias y modificatorias.
- Ley N° 19.549 y su modificatoria, y sus Decretos Reglamentarios.
- Decreto N° 366/06 – Convenio Colectivo de Trabajo del personal no docente de las Universidades Nacionales.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas – Resolución CS N° 283/02.
- Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad – Resolución CS N° 444/07.
- Lineamientos para Redacción y Producción de Documentos Administrativos: Decreto N° 336/17.
- Sistema COMDOC III.
- Sistema SUDOCU.
- Sistema SIU PILAGÁ.
- Protocolo de Intervención Institucional ante Situaciones de Discriminación y/o Violencia de Género de la Universidad Nacional de Salta - Resolución CS N° 500/19.

ARTICULO 6°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese la más amplia difusión. Cumplido, siga a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.




Sr. JUAN ALBERTO MARISCAL RIVERA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


Sr. MIGUEL MARTÍN NINA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


Sr. DIEGO SIBELIO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA