RESOLUCION R-Nº 1313-2026

"2026 - Año de la Grandeza Argentina"

"A 50 Años del Golpe de Estado de 1976:
Memoria, Verdad y Justicia"

**Universidad Nacional de Salta**
**Rectorado**

SALTA, 06 NOV 2026

Expte. Nº 23.019/26

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada a fs. 1-4 por el Cr. Rodolfo José ROHRBERG, Director de Presupuesto de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita la cobertura de un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal nodocente de la citada Dirección, vacante por renuncia de su titular.

QUE a tal efecto agrega el Temario General, y la Misión y Funciones y las Condiciones Generales y Particulares del cargo.

QUE el pedido cuenta con el aval de la Lic. Natalia VILLAR, a cargo de la Dirección General de Administración, y de la Subsecretaría Administrativa, Contable y Financiera.

QUE mediante Nota Nº 607-DGP-26 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa que existe el cargo vacante y que es viable la autorización para la prosecución del trámite de concurso.

QUE corresponde se llame a inscripción de interesados conforme lo establecido en la normativa vigente, es decir, la Resolución CS Nº 230/08 y su modificatoria Resolución CS Nº 171/11.

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
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta de personal nodocente de la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, en el marco de la Resolución CS Nº 171/11.

ARTÍCULO 2º.- Fijar el siguiente calendario para la presente convocatoria:

- Publicación: desde el 6 de noviembre de 2026 y por el término de cinco (5) días hábiles.
- Inscripciones: desde el 16 al 20 de noviembre de 2026 - cinco de (5) días hábiles, en la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, 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 3º de la Resolución CS Nº 171/11. Se deja aclarado que el correo electrónico será utilizado para todas las notificaciones que resulten de la presente convocatoria.

ARTÍCULO 3º.- Dejar aclarado que la convocatoria para la cobertura del presente cargo es para el personal nodocente de planta permanente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA con las siguientes Condiciones Generales y Particulares:

- PERSONAL NODOCENTE DE RECTORADO, FACULTADES, SEDES REGIONALES, CONSEJO DE INVESTIGACIÓN E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN MEDIA. DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD COMO MÍNIMO.
- Estudios secundarios completos (excluyente).
- Experiencia en funciones similares del cargo.
- Buen dominio del idioma español oral y escrito.
- Conocimiento y buen manejo de PC, conocimiento de herramientas ofimáticas: procesador de texto y planilla de cálculos, y Sistemas Informáticos utilizables en la Dirección General de Administración.
- Redacción propia.
- Conocimiento de las reglamentaciones generales de la Universidad y las particularidades 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.

ARTÍCULO 4º.- Definir la Misión del cargo:

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

ARTÍCULO 5º.- Fijar las siguientes funciones del cargo que a continuación se detallan:

- 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 registro económico-financiero y 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 6º.- Establecer el siguiente 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 (actualizada) y sus Decretos Reglamentarios (actualizados).
- Decreto Nº 366/06: Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente de las Universidades Nacionales.
- Decreto 1246/15: Convenio Colectivo de Trabajo para los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- Decreto Nº 336/17 y su modificatoria: Lineamientos para la redacción y producción de Documentos Administrativos.
- Resolución CS Nº 283/02 – Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas.
- Resolución CS Nº 444/07: Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Salta.
- Sistema COMDOC III: http://cdc.unsa.edu.ar/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=79&Itemid=180.

**Universidad Nacional de Salta**
**Rectorado**

Expte. Nº 23.019/26

- Sistema SUDOCU: (https://sudocu.dev/docs/introduccion/sudocu) y (http://cdc.unsa.edu.ar/index.php?option=com_content&view=article&id=160&Itemid=229).
- Reglamento del Sistema de Expediente Electrónico Integrado denominado SUDOCU - Resolución CS Nº 438/21.
- SISTEMA SIU PILAGÁ: https://www.siu.edu.ar/siu-pilaga.
- Conocimiento del Clasificador de Gastos y Recursos para el Sector Público Nacional: (http://dga.unsa.edu.ar/docvs/Presupuesto-Clasificador13.pdf).
- Distribuciones Anuales de Presupuesto - Res. CS 560/25 – Modificatorias y concordantes.
- Reglas de Formulación Presupuestaria Resolución R 606/2020 y modificatorias y concordantes.

ARTÍCULO 7º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese la más amplia difusión. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO a sus efectos y archívese.

U.N.Sa.

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

Mg. MIGUEL MARTÍN NINA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Cr. DIEGO SIBELLO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-Nº 13 13-2026