RESOLUCION R-Nº 1364-2026

"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, 18 NOV 2026

Expte. Nº 23.022/26

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, solicita nuevamente el llamado a concurso abierto para la cobertura de dos (2) cargos de AUXILIAR DE LEGAJOS, Categorías 7 pertenecientes al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal nodocente de la DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL, declarado nulo mediante Resolución CS Nº 1390-2025; y

CONSIDERANDO:

QUE a tal efecto, indica las características y condiciones de los cargos, los cuales se encuentran vacantes a la fecha.

QUE el pedido cuenta con el aval de la citada Secretaría.

QUE corresponde se llame nuevamente a Concurso Abierto de antecedentes y pruebas de oposición de acuerdo a las normas establecidas para la tramitación de los concursos en el Reglamento para Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS Nº 230/08 y modificatorias.

QUE el Jurado que entenderá en la presente convocatoria surge del sorteo realizado teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSa y RECTORADO.

QUE es necesario dejar aclarado que debido al receso administrativo del mes de enero de 2027 y la licencia anual reglamentaria otorgada al personal, el calendario del concurso continúa a partir del mes de febrero de 2027.

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

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Abierto de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir dos (2) cargos de AUXILIAR DE LEGAJOS, Categorías 7 pertenecientes al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal nodocente de la DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 2º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y Particulares, horario de trabajo, remuneración y Temario:

- LOS INTERESADOS DEBERÁN CUMPLIR CON LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL TÍTULO II, ARTÍCULO 2 DEL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN CS Nº 230/08 – CONDICIONES PARA EL INGRESO COMO PERSONAL DE APOYO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.
- Estudios secundarios completos.
- Experiencia en funciones similares del cargo.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas: word, excel, etc.
- Conocimiento del SIU MAPUCHE (Legajo electrónico).

Expte. Nº 23.022/23

- REMUNERACIÓN: $ 1.438.126,96 - más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad:
  https://www.unsa.edu.ar/wp-content/uploads/2023/07/estatuto-renovado.pdf
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales – Decreto Nº 366/06:
  https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-366-2006-115242
- Régimen Jurídico Básico de la Función Pública. Ley Nº 22.140 y sus normas reglamentarias:
  https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/15000-19999/16169/texact.htm
- Régimen de Incompatibilidades del Personal: Resolución CS Nº 420/99-CS y normas reglamentarias: Resolución CS Nº 342/2010 y Resolución CS Nº 383/22:
  https://bo.unsa.edu.ar/cs/R1999/R-CS-1999-0420.pdf
  https://bo.unsa.edu.ar/cs/R2010/R-CS-2010-0342.pdf
  https://bo.unsa.edu.ar/cs/R2022/R-CS-2022-0383.pdf
- Normativa relativa a la formación de legajo de personal. Decreto 1797/1980 (en lo pertinente). Resolución 21/1982 – Secretaría General de la Presidencia. Resolución 20/1998 Secretaría de la Función Pública y reglamentaciones internas de la Universidad:
  https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/15000-19999/19201/norma.htm
  https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-1797-1980-19201/texto.
  https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/resoluci%C3%B3n-21-1982-176572/texto.
  https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/resoluci%C3%B3n-20-1995-21997/texto.
- Normas relativas a Riesgos de Trabajo. Ley 24.557 y normas reglamentarias:
  https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/25000-29999/27971/texact.htm
  https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=27971
- Legajo Electrónico – Sistema SIU MAPUCHE. Conocimientos, se agrega el siguiente link para el acceso a la información:
  https://www.siu.edu.ar/siu-mapuche.
  Demo: https://mapuche.siu.edu.ar
- Partes de Novedades en Personal. Confección. Memo Interno Nº 05/2024. Dirigirse a la página de la Dirección General de Personal – Normas Internas.
- Asignaciones Familiares. Ley 24.714 – Régimen de Asignaciones Familiares y normas reglamentarias:
  https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=39880
- Conocimientos generales de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo: Resolución CS Nº 283/2002- Res. CS Nº 438/21-CS Nº 444/07 – Ley 19.549 y normas reglamentarias.
  https://bo.unsa.edu.ar/cs/R2002/R-CS-2002-0283.pdf
  https://bo.unsa.edu.ar/cs/R2021/R-CS-2021-0438.pdf
  https://bo.unsa.edu.ar/cs/R2007/R-CS-2007-0444.pdf
  https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/20000-24999/22363/norma.htm
- Convenio Colectivo de Trabajo de Docentes Universitarios – Decreto Nº 1246/15:
  https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-1246-2015-248779
  https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/245000-249999/248779/norma.htm
- Otras relativas al área.
  Ley Nº 25.326-Protección de Datos Personales.
  https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/ley-25326-64790.
  Decreto 336/2017-Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos:
  https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-336-2017-274680

Expte. Nº 23.022/23

ARTÍCULO 3º.- Dejar establecido que la Misión y Funciones del cargo son las siguientes:

MISIÓN: Colaborar con las tareas que se desarrolla en la Dirección de Registro y Control de Personal, con responsabilidad directa en el archivo y actualización del Legajo Personal y carga de Legajo Electrónico.

FUNCIONES:

- Atención y asesoramiento al público de la documentación que debe cumplimentar el ingresante a la Institución.
- Recepción y control de documentación para la confección de legajos personales.
- Confección de Legajos Personales.
- Registro, archivo de documentación en legajos personales. Actualización de legajos.
- Control y distribución de la documentación que debe ser girada para su tramitación a la Dirección de Liquidación de Haberes.
- Confección y entrega de tarjetas y documentación relacionada con la ART, al personal de la Institución.
- Carga de Legajo Electrónico. Registro Alfanumérico del personal de la Universidad.
- Archivo general de documentaciones varias.
- Control periódico del contenido de los legajos del personal.
- Redacción de notas, informes, providencias, memorándum, circulares, notificaciones.
- Colaboración en las tareas generales del Departamento y de la Dirección General como así también de todas aquellas que resultaren pertinentes para el cumplimiento de la misión del cargo.

ARTÍCULO 4º.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

TITULARES

- Miriam Gabriela CASTRO – Facultad de Ingeniería.
- Pablo Javier POPRITKIN – Dirección General de Personal – Secretaría Administrativa.
- Darío Marcelo DERBUNOVICH - Dirección General de Personal – Secretaría Administrativa.

SUPLENTES

- Luis Ernesto Alejandro MENDOZA - Dirección General de Personal – Secretaría Administrativa.
- Daniel José MIRANDA – Facultad de Ciencias Naturales.
- Ariel Teodoro HERRERA – Facultad de Humanidades.

ARTÍCULO 5º.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Abierto:

- Publicidad: desde el 19 de noviembre de 2026 y por el término de quince (15) días hábiles.
- Inscripción y presentación de antecedentes: desde el 16 al 22 de diciembre de 2026, en el horario de 8:30 a 12:00 horas, en la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
- El interesado deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector solicitando la inscripción con sus datos personales, incluido correo electrónico, y en un sobre su Currículum Vitae y sus antecedentes debidamente autenticados por Escribano o en su defecto por la autoridad que corresponda. El correo electrónico que se declare será utilizado para todas las notificaciones que surjan de la presente convocatoria.

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.022/23

- Publicación de los aspirantes: desde el 28 de diciembre de 2026 y por el término de cinco (5) días hábiles, en la cartelera de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 28 de diciembre de 2026 y por el término de cinco (5) días hábiles.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 3 de marzo de 2027, a las 10:00 horas.
- Plazo y Expedición del Jurado: hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cumplimiento de las etapas del Concurso (Art. Nº 30 – Res. Nº 230/08).
- Publicidad del Dictamen: tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- Período de impugnación: cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

ARTÍCULO 6º.- Dejar aclarado que la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (APUNSa), designa los siguientes veedores gremiales Titular y Suplente para el presente concurso:

- Titular: Claudio CORREGIDOR - Secretaría de Extensión Universitaria.
- Suplente: Mónica ARAGÓN – Secretaría Académica.

ARTÍCULO 7º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los Miembros del Jurado. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL 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 1364-2026