



Resolución de Decanato 608 / 2026 - EXA -UNSa

Exp Nro 399-2026-EXA-UNSa - Aprueba misiones y funciones del personal
nodocente -Tramo Inicial de la Facultad (ingreso por concurso excepcional)

De: EXACTAS-Dirección General Administrativa Académica



Salta,
06/08/2026

VISTO la Resolución D-330/2024-EXA-UNSa, mediante la cual se convocó a concurso de antecedentes y prueba de oposición para la cobertura de seis (6) cargos de Auxiliares Administrativos – Categoría 7, destinado al Personal Contratado y Personal Nodocente No Permanente de esta Unidad Académica, en el marco de lo establecido por la Resolución CS-230/2008, sus modificatorias y las Resoluciones de CS N° 387/2022, 508/2022, 98/2024, 101/2024 y 102/2024, correspondiente al Régimen de Excepcionalidad, y

CONSIDERANDO:

Que la citada convocatoria estableció misiones y funciones administrativas de carácter general correspondientes a los cargos concursados.

Que, concluido el concurso, se procedió a designar a las siguientes personas de acuerdo con las Resoluciones y áreas específicas que a continuación se detallan:

Resolución N°	Apellidos y Nombres	Área de Desempeño
D-192/2025-EXA-UNSa.	GÓMEZ, Romina Natalia	Dirección de Alumnos
D-420/2025-EXA-UNSa.	BRITO, Andrea Alejandra	Dirección de Alumnos
D-192/2025-EXA-UNSa.	SALAZAR, Vanesa Jaqueline	Dirección de Mesa de Entradas, Archivo y Digesto
D-192/2025-EXA-UNSa.	GASPAR, Andrés Gerardo	Departamento de Compras
D-192/2025-EXA-UNSa.	AISAMA, Alina Soledad	Dirección Administrativa de Posgrado
D-192/2025-EXA-UNSa.	ARCE, Laura Milagros	Dirección de Consejo Directivo y Comisiones

Que, en virtud del área de desempeño asignada a cada agente, resulta necesario establecer las misiones y funciones específicas inherentes a cada una de ellas, a fin de adecuar sus responsabilidades a las necesidades organizativas y funcionales.

Que la Resolución C.S. N° 295/2009, en su artículo 2, establece que es competencia de los Decanos aprobar la estructura orgánico-funcional de las Unidades Académicas para los tramos Intermedio e Inicial del personal nodocente.

Por ello, y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: Aprobar las Misiones y Funciones específicas para los cargos de Auxiliares Administrativos – Categoría 7 – Tramo Inicial de esta Facultad, en las áreas y conforme a los Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución:

Anexos	Área de desempeño	Agente
Anexo I	Departamento Sub-mesa de Entradas (Dirección de Alumnos)	GÓMEZ, Romina Natalia - DNI 32804902
Anexo II	Departamento de Registro y Control Curricular (Dirección de Alumnos)	BRITO, Andrea Alejandra - DNI 26853466
Anexo III	Dirección de Mesa de Entradas, Archivo y Digesto	SALAZAR, Vanesa Jaqueline - DNI 34224076





Resolución de Decanato **608 / 2026 - EXA -UNSa**

Exp Nro 399-2026-EXA-UNSa - Aprueba misiones y funciones del personal
nodocente -Tramo Inicial de la Facultad (ingreso por concurso excepcional)

De: EXACTAS-Dirección General Administrativa Académica



Salta,
06/08/2026

Anexos	Area de desempeño	Agente
Anexo IV	Departamento de Compras	GASPAR, Andrés Gerardo - DNI 36128143
Anexo V	Dirección Administrativa de Posgrado	AISAMA, Alina Soledad - DNI 36725372
Anexo VI	Dirección de Consejo Directivo y Comisiones	ARCE, Laura Milagros - DNI 29132913

ARTÍCULO 2º: Notificar a las personas y áreas mencionadas en el artículo precedente.
Comunicar a las Autoridades, a las Secretaría y al Personal Nodocente de esta Facultad.
Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad. Cumplido, archívese.

APDO/mxs




Dra. Silvana Mabel Campos
Secretaría de Coordinación Institucional
Facultad de Ciencias Exactas - UNSa




Dr. JOSÉ RAMÓN MOLINA
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa



Resolución de Decanato **608 / 2026 - EXA -UNSa**

Exp Nro 399-2026-EXA-UNSa - Aprueba misiones y funciones del personal
nodocente -Tramo Inicial de la Facultad (ingreso por concurso excepcional)

De: EXACTAS-Dirección General Administrativa Académica



Salta,
06/08/2026

ANEXO I

CARGO: Auxiliar Administrativo – Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo – Tramo Inicial

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Despacho y Sub-mesa de Entradas – Dirección de Alumnos

MISIÓN

Brindar apoyo administrativo en la Dirección de Alumnos de la Facultad, colaborando en la gestión documental, la atención al público, la organización, conservación y digitalización de la documentación administrativa e histórica, así como en las demás tareas inherentes al área.

FUNCIONES

-Colaborar en la recepción, registro, tramitación y seguimiento de notas, expedientes, solicitudes de equivalencias, condicionalidades, mesas especiales y demás actuaciones administrativas relacionadas con la Dirección de Alumnos mediante los sistemas informáticos vigentes y aquellos que en el futuro se implementen.

-Brindar atención e información a docentes, nodocentes, estudiantes y público en general sobre las reglamentaciones y los procedimientos administrativos propios del área.

-Colaborar con las notificaciones de las resoluciones emitidas por la Dirección de Alumnos, mediante correo electrónico u otros medios institucionales.

-Colaborar en la redacción de Proyectos de Resoluciones que surjan de los trámites propios del área.

-Colaborar en la organización, conservación y actualización del archivo de resoluciones y reglamentaciones vinculadas con la Dirección de Alumnos.

-Digitalizar, clasificar y archivar la documentación que le sea asignada, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección.

-Cumplir toda otra tarea inherente al área que le sea encomendada por sus superiores.




Dra. Silvana Mabel Campos
Secretaría de Coordinación Institucional
Facultad de Ciencias Exactas - UNSa




Dr. JOSÉ RAMÓN MOLINA
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa



Resolución de Decanato **608 / 2026 - EXA -UNSa**

Exp Nro 399-2026-EXA-UNSa - Aprueba misiones y funciones del personal
nodocente -Tramo Inicial de la Facultad (ingreso por concurso excepcional)

De: EXACTAS-Dirección General Administrativa Académica



Salta,
06/08/2026

ANEXO II

CARGO: Auxiliar Administrativo – Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo – Tramo Inicial

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Jefe de Registro y Control Curricular

MISIÓN

Brindar apoyo administrativo a la Dirección de Alumnos de la Facultad, colaborando en la gestión documental, la atención al público, la organización, conservación y digitalización de la documentación administrativa e histórica, así como en las demás tareas inherentes al área.

FUNCIONES

-Atender y brindar información fluida, pertinente, correcta y oportuna a los usuarios, sobre los trámites y procedimientos gestionados por el Departamento, mediante el SIU-GUARANÍ o de otros sistemas que se implementen.

-Confeccionar, administrar y mantener actualizados los legajos de los alumnos de las carreras de pregrado y grado de la Facultad.

-Colaborar en la tramitación de expedientes de diplomas o títulos de pregrado y grado.

-Informar y notificar a los usuarios, a través de los canales institucionales habilitados, sobre asuntos y actividades curriculares.

-Compaginar los libros de acta de examen.

-Verificar la validez de las firmas digitales de la documentación ingresada al Departamento.

-Colaborar en la confirmación de ingresantes en el SIU-GUARANÍ

-Colaborar con la Dirección de Alumnos en la recepción y control de la documentación presentada por los ingresantes.

-Cumplir toda otra tarea inherente al área que le sea encomendada por sus superiores.




Dra. Silvana Mabel Campos
Secretaría de Coordinación Institucional
Facultad de Ciencias Exactas - UNSa




Dr. JOSÉ RAMÓN MOLINA
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa



Resolución de Decanato **608 / 2026 - EXA -UNSa**

Exp Nro 399-2026-EXA-UNSa - Aprueba misiones y funciones del personal
nodocente -Tramo Inicial de la Facultad (ingreso por concurso excepcional)

De: EXACTAS-Dirección General Administrativa Académica



Salta,
06/08/2026

ANEXO III

CARGO: Auxiliar Administrativo – Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo – Tramo inicial.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección de Mesa de Entradas, Archivo y Digesto

MISIÓN

Brindar apoyo administrativo en las actividades de la Dirección de Mesa de Entradas, Archivo y Digesto de la Facultad, colaborando en la gestión documental, la atención al público, la organización, conservación y digitalización de la documentación administrativa e histórica, así como en las demás tareas inherentes al área.

FUNCIONES

-Colaborar en la recepción, registro, tramitación y seguimiento de notas, expedientes y demás documentación mediante los sistemas informáticos vigentes (COMDOC, SUDOCU) y otros que se implementen.

-Brindar atención e información al público sobre los trámites y gestiones propias del sector.

-Colaborar en el despacho de resoluciones, incluyendo el envío de comunicaciones y notificaciones mediante correo electrónico u otros medios institucionales.

-Brindar apoyo en la confección de remitos, la distribución de documentación y la gestión de correspondencia interna y externa.

-Prestar apoyo en las tareas de digitalización de documentación, escaneo de resoluciones, actualización del Boletín Oficial y mantenimiento de los digestos de la Facultad.

-Colaborar en la organización, clasificación, archivo, búsqueda, conservación y recuperación de expedientes y demás documentación perteneciente al archivo de gestión e histórico de la Facultad.

-Colaborar en las acciones de conservación, transferencia, expurgo documental y preservación de los documentos históricos de la Facultad, conforme a la normativa vigente.

-Realizar toda otra tarea afín a la naturaleza del cargo que contribuya al cumplimiento de la misión del área y al adecuado funcionamiento de la Dirección de Mesa de Entradas, Archivo y Digesto.




Dra. Silvana Mabel Campos
Secretaría de Coordinación Institucional
Facultad de Ciencias Exactas - UNSa




Dr. JOSÉ RAMÓN MOLINA
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa



Resolución de Decanato **608 / 2026 - EXA -UNSa**

Exp Nro 399-2026-EXA-UNSa - Aprueba misiones y funciones del personal
nodocente -Tramo Inicial de la Facultad (ingreso por concurso excepcional)

De: **EXACTAS-Dirección General Administrativa Académica**



Salta,
06/08/2026

ANEXO IV

CARGO: Auxiliar Administrativo – Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo – Tramo inicial.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Departamento de Compras

MISIÓN

Colaborar en el Departamento de Compras en tareas operativas relacionadas con los distintos procedimientos específicos del área.

FUNCIONES

- Realizar la gestión administrativa y documental de los procesos de compras públicas.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- Mantener una comunicación efectiva con las áreas internas de la Facultad para identificar y satisfacer las necesidades de compra.
- Atender al público en general y brindar un adecuado asesoramiento sobre las normativas y procedimientos aplicables en el departamento.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos de Pliegos de Bases y Condiciones Particulares de referencia para los procesos de contratación.
- Participar en la búsqueda de proveedores y colaborar en las distintas etapas del procedimiento de contrataciones.
- Realizar el seguimiento y control de los contratos de compras públicas, asegurando el cumplimiento de los términos establecidos.
- Colaborar en la elaboración de informes requeridos por los entes de control.
- Mantener actualizado el registro de proveedores, verificando su cumplimiento de requisitos legales y financieros.
- Participar en el asesoramiento a las distintas comisiones de trabajo para las contrataciones (evaluadora, de recepción).
- Realizar consultas, reimpresiones y registros en el sistema informático SIU PILAGA (preventivo, compromiso y devengado) de la Facultad a requerimiento de la jefatura.
- Colaborar en la elaboración de notas, actas y proyectos de resoluciones vinculadas al proceso de contrataciones, como así también en toda otra documentación que produzca el departamento.





Resolución de Decanato **608 / 2026 - EXA - UNSa**

Exp Nro 399-2026-EXA-UNSa - Aprueba misiones y funciones del personal
nodocente -Tramo Inicial de la Facultad (ingreso por concurso excepcional)

De: EXACTAS-Dirección General Administrativa Académica



Salta,
06/08/2026

- Realizar el archivo de la documentación del área.
- Colaborar con las distintas tareas inherentes al sector del Departamento de Compras, según las instrucciones que le brinde su superior jerárquico.
- Colaborar en toda tarea requerida por sus superiores.




Dra. Silvana Mabel Campos
Secretaría de Coordinación Institucional
Facultad de Ciencias Exactas - UNSa




Dr. JOSÉ RAMÓN MOLINA
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa



Resolución de Decanato 608 / 2026 - EXA -UNSa

Exp Nro 399-2026-EXA-UNSa - Aprueba misiones y funciones del personal
nodocente -Tramo Inicial de la Facultad (ingreso por concurso excepcional)

De: EXACTAS-Dirección General Administrativa Académica



Salta,
06/08/2026

ANEXO V

CARGO: Auxiliar Administrativo – Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo – Tramo Inicial

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección Administrativa de Posgrado

MISIÓN

Desempeñar tareas administrativas de apoyo a la gestión de la Dirección Administrativa de Posgrado, colaborando en la atención al público, la gestión documental, el registro de las actividades académicas y las demás tareas inherentes al área.

FUNCIONES

- Brindar atención e información a docentes, nodocentes, estudiantes y público en general sobre las actividades de posgrado que se realizan en la Facultad.
- Registrar el ingreso y la salida de documentación mediante los sistemas informáticos vigentes (COMDOC, SUDOCU) y otros que se implementen.
- Participar en la confección, tramitación y archivo de notas, actas, certificados, constancias y demás actos administrativos del área.
- Colaborar en la confección de proyectos de resoluciones.
- Realizar el registro interno de las resoluciones emitidas por la Dirección Administrativa de Posgrado.
- Confeccionar y mantener actualizados los legajos de los alumnos de las carreras de posgrado.
- Colaborar en el registro y control curricular de las actividades académicas de los alumnos.
- Colaborar en la confección de constancias y certificados correspondientes a cursos de extensión y de posgrado que ofrece la Facultad.
- Brindar apoyo en la organización, coordinación y difusión de cursos y defensas de tesis.
- Cumplir toda otra tarea inherente al área que le sea encomendada por sus superiores.




Dra. Silvina Mabel Campos
Secretaría de Coordinación Institucional
Facultad de Ciencias Exactas - UNSa




Dr. JOSÉ RAMÓN MOLINA
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa



Resolución de Decanato **608 / 2026 - EXA - UNSa**

Exp Nro 399-2026-EXA-UNSa - Aprueba misiones y funciones del personal
nodo docente -Tramo Inicial de la Facultad (ingreso por concurso excepcional)

De: EXACTAS-Dirección General Administrativa Académica



Salta,
06/08/2026

ANEXO VI

CARGO: Auxiliar Administrativo – Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo – Tramo Inicial

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección de Consejo Directivo y Comisiones

MISIÓN

Brindar apoyo administrativo a la Dirección de Consejo Directivo y Comisiones, mediante la ejecución de tareas operativas y de asistencia que contribuyan al adecuado funcionamiento del área.

FUNCIONES

-Colaborar en la atención al público, brindando orientación e información sobre los trámites y procedimientos propios del área.

-Preparar documentación bajo supervisión, vía SUDOCU y/o papel como elaboración de notas, pases, constancias.

-Colaborar con el Jefe de División de Consejo Directivo y Comisiones en la elaboración de proyectos de resoluciones.

-Apoyar las tareas de recepción, registro, clasificación, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección, utilizando los sistemas informáticos institucionales.

-Participar en la recepción y distribución de expedientes destinadas al Consejo Directivo, a las Comisiones Permanentes y a las áreas administrativas correspondientes.

-Colaborar en la organización de los expedientes, trámites y notas para el desarrollo de las reuniones del Consejo Directivo y de las Comisiones Permanentes.

-Cumplir toda otra tarea inherente al área que le sea encomendada por sus superiores.


Dra. Sívina Mabel Campos
Secretaría de Coordinación Institucional
Facultad de Ciencias Exactas - UNSa




Dr. JOSÉ RAMÓN MOLINA
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa