

SALTA, 30 MAR. 2026

RES. H. Nº 0323-26

Expte. Nº 4038/26

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Supervisor de Gabinete de Informática del Departamento de Informática, Categoría 5, Agrupamiento Técnico, de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

QUE se encuentra vacante un (1) cargo categoría 5 en el área mencionada, por renuncia del Sr. Víctor Figueroa según Res. H. 0071/26, y que el cargo en cuestión se encuentra contemplado en la Res. CS-560/25;

QUE de acuerdo al Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. CS-230/08 y modificatorias, se debe proceder a convocar a concurso para cubrir la vacante;

QUE es atribución de Decanato, proceder a la sustanciación de los concursos para la provisión de cargos del Personal Nodocente;

POR ELLO y en uso de las atribuciones que le son propias,

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- LLAMAR a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo de Supervisor de Gabinete de Informática del Departamento de Informática, Categoría 05, Agrupamiento Técnico de la Planta de Personal Nodocente de esta Facultad, el que se registrará por las normas dispuestas mediante Resolución CS-230/08 y modificatorias.

Remuneración: \$ 944.526,30 más adicionales generales y particulares del cargo.

Horario de Trabajo: treinta y cinco horas semanales, siete horas diarias de lunes a viernes, de 08:00 a 15:00 hs.

Dependencia Jerárquica: Jefe de Gabinete de Informática.

ARTÍCULO 2º: ESTABLECER las siguientes condiciones generales y particulares:

Condiciones Generales:

- Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades, con un año de antigüedad como mínimo.
Poseer título habilitante con incumbencia en redes y/o sistemas (no excluyente).
Reunir las condiciones previstas por Res. CS-230/08.
Tener responsabilidad, iniciativa, creatividad, compromiso con la institución y capacidad para trabajar en equipo.
Poseer conocimientos en el manejo de sistemas informáticos y de periféricos (Word, Excel, Internet, correo electrónico, escáner, impresora, lector de código de barras, etc.)
- Cordialidad y amabilidad para atender al público en el Gabinete de Informática.
- Discreción y respeto por la confidencialidad.
- Disposición para colaborar en toda tarea y/o requerimiento de las autoridades de la Facultad de Humanidades.



RES. H. N°

0323-26-

Expte. N° 4038/26

- Conocimientos generales acerca del funcionamiento del Departamento de Informática de la Facultad de Humanidades.
- Tener conocimientos de actos y tramitaciones administrativas en general.

Temario General:

- Estatuto de la Universidad <https://www.unsa.edu.ar/wp-content/uploads/2023/07/estatuto-renovado.pdf>.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente - Decreto 366/2006. <https://www.fatun.org.ar/convenio>
- Ley 26.388 Delitos Informáticos. <https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/140000-144999/141790/norma.htm>
- Ley 25.326 Protección de Datos Personales <https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/60000-64999/64790/texact.htm>
- Tener conocimientos sobre:
 - Servidores con sistemas operativos GNU, Linux y Windows.
 - Servidores en plataformas GNU Linux y Microsoft, servidores de archivos de Internet, de correo electrónico, Router, FTP, Firewall, qwncloud y web, en plataformas GNU Linux y Microsoft.
 - Instalación, configuración y administración de redes WIFI, redes y cableado estructurado, seguridad de redes y servidores, virtualización de Servidores, routeadores Mikrotik, VLANs y telefonía IP, Backup de Servidores y Aplicaciones de Respaldo.
 - Lenguajes de programación en general.
- Ley Micaela N° 27.499.
- Protocolo de intervención institucional ante situaciones de discriminación y/o violencia de genero de la Universidad Nacional de Salta, Res. CS-500/19.
- Res. H. 0439/22 Guía de buenas prácticas para la atención de situaciones de violencias y discriminaciones basadas en el género en la Facultad de Humanidades.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario Decreto N° 894/17.
- Decreto N° 336/17 - Lineamientos para la redacción y producción de textos administrativos.

Misión (Según Res. H. 2035/17):

- Colabora con tareas del tramo superior del Departamento de Informática a fin de brindar a los usuarios del Gabinete de Informática un servicio regular y eficiente.

Funciones Generales (Según Res. H. 2035/17):

- Brindar colaboración y apoyo técnico especializado, supervisando en forma directa las tareas propias del personal a su cargo.
- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Supervisar y colaborar con las tareas tendientes a brindar el adecuado soporte técnico y asesoramiento en el aspecto informático a los usuarios.
- Brindar apoyo técnico y soporte operativo especializado al personal del tramo mayor.
- Cumplir y supervisar el cumplimiento del Reglamento General del Gabinete de Informática.
- Supervisar y colaborar con el mantenimiento, la configuración y la instalación de software para el correcto funcionamiento de los equipos del Gabinete de Informática.



Año por la Memoria, la Verdad y la Justicia. NUNCA MAS - 1976-2026

RES. H. N° 0323-26-

Expte. N° 4038/26

ARTÍCULO 3°.-Fijar el siguiente cronograma de sustanciación para el presente llamado:

Publicidad: Desde el día 1° abril y por quince (15) días hábiles.

Inscripción y Presentación de Antecedentes: desde el día 24 de abril y por cinco (5) días hábiles por Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Humanidades, en el horario de 10:00 a 12:00 hs. y de 15:00 a 18:00 hs. Los interesados deberán presentar nota dirigida a la Sra. Decana, solicitando inscripción al concurso y en un sobre cerrado Curriculum Vitae firmado y fotocopias de antecedentes debidamente autenticadas por escribano o autoridad competente.

Publicación de aspirantes: Desde el 04 al 08 de mayo 2026.

Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 04 al 08 de mayo 2026.

Lugar y Fecha de Examen: Facultad de Humanidades, el día 20 de mayo de 2026, a hs. 10:00 en lugar a confirmar.

Plazo de expedición del Jurado: Hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la prueba de oposición y antecedentes.

Periodo de Impugnación: Hasta cinco (5) días hábiles a partir de la notificación del dictamen.

ARTÍCULO 4°.- Designar a los agentes que se indican a continuación como miembros del Jurado que entenderá en el presente llamado

TITULARES

1. Fernando Javier Guerra (Dirección Centro de Cómputos)
2. Joaquín María Díaz (Facultad de Humanidades)
3. Néstor Hugo Cruz (Dirección Centro de Cómputos)

SUPLENTES

4. Daniel Marcelo García Pérez (Secretaría de Bienestar Universitario)
5. Jorge Omar Torres (CIUNSA)
6. Walter Orlando Vaca (Facultad de Ingeniería)

ARTÍCULO 5°.- DESIGNAR a las personas que se detallan a continuación como veedores del gremio APUNSa en el concurso de referencia:

- Titular: Marcela RODRIGUEZ (Facultad de Humanidades)
- Suplente: Julio DIAS (Depto. Automotores)

ARTÍCULO 6°.- NOTIFÍQUESE a los miembros del tribunal, APUNSa y comuníquese a las distintas dependencias, Sr. Rector, Dirección General de Personal, Dirección General Administrativa Contable, Dirección General Administrativa Académica. Publíquese en Boletín Oficial y siga a Despacho General de Mesa de Entradas para la continuidad del trámite.

LILIANA MERCEDES PINEDO CORRA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y
VINCULACIÓN ESTRATÉGICA
Facultad de Humanidades - UNSa



Lic. MARCELA AMALIA ALVAREZ
VICEDECANA
Facultad de Humanidades - UNSa