

SALTA, 02 JUN. 2026

RES. H. Nº 0741-26-

Expte. Nº 4105/2026

**VISTO:**

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 7, Agrupamiento Administrativo, para el Departamento de Personal de la Facultad de Humanidades; y

**CONSIDERANDO:**

QUE se encuentra vacante un (1) cargo categoría 7 en el área mencionada por la promoción de la Cra. Lourdes López Quiroga de la categoría 7 a la 3, Jefe de Departamento de Personal, Res. H. 322/26 y Res. H. 327/26 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. Nº 230/08 y modificatorias, se debe proceder a convocar a concurso para cubrir la vacante;

QUE el artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11 establece que: "Se podrá obviar el Concurso Cerrado Interno y General para la Categoría 7. Para esta situación la autoridad convocante publicará por lo menos durante cinco (5) días hábiles las particularidades del cargo. Los interesados durante los cinco (5) días hábiles posteriores, manifestarán mediante nota en la dependencia correspondiente, su intención de postularse al cargo a cubrir, debiendo en este caso habilitarse la instancia concursal interna o general, según corresponda. Si no hubiera interesados, la autoridad convocante podrá proceder al Concurso Abierto";

QUE es atribución de Decanato proceder a la sustanciación de los concursos para la provisión de cargos del Personal Nodocene.

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

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

**ARTÍCULO 1º.- LLAMAR** a Inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 07, Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal Nodocente para el Departamento de Personal de esta Facultad, el que se registrá por las normas dispuestas mediante Res. CS-230/08 y modificatorias.

**ARTÍCULO 2º.-** Dejar aclarado que dicha convocatoria es solamente para el personal de planta permanente de la Universidad Nacional de Salta. Los interesados deberán expresar

RES. H. N° 0741-26-

Expte. N° 4105/2026

mediante nota, su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrado Interno o General, según lo establecido por la Res. CS-171/11.

**Fecha de Publicación:** Desde el día 5 de junio de 2026 y por el término de cinco (5) días hábiles.

**Recepción de Notas de Interesados:** Por Mesa de Entradas desde el 12 día de junio de 2026 y por el término de cinco (5) días hábiles, en el horario de 10:00 a 12:00. Presentar solicitud dirigida a la Sra. Decana, Dra. Mercedes Quiñónez, manifestando su intención de postularse al cargo en la instancia de Concurso Cerrado Interno o General y adjuntando copia certificada de título secundario.

**ARTÍCULO 3°.- ESTABLECER** las siguientes condiciones generales y particulares:

**Condiciones Generales:**

- Ser agente de la planta permanente del Personal Nodocente de la Universidad Nacional de Salta, con un año de antigüedad como mínimo.
- Reunir las condiciones previstas por Res. CS-230/08

**Condiciones Particulares:**

- Estudios secundarios completos (excluyente).
- Conocimientos de herramientas ofimáticas: procesador de textos, planillas de cálculos, uso seguro de redes sociales e internet.
- Redacción propia.
- Compromiso con la institución.
- Capacidad de trabajar en equipo y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Buena predisposición para atender al público.

**Remuneración:** \$690.617,16,33, más adicionales generales y particulares del cargo.

**Horario de Trabajo:** Treinta y cinco horas semanales, siete horas diarias de lunes a viernes de 07:00 a 14:00 hs.

**Dependencia Jerárquica:** Jefe de Departamento de Personal.

**Misión Res. H 2035/17**

- Desempeñar tareas de apoyo en Departamento de Personal mediante la utilización de sistemas que se aplican en el área.

**Funciones H 2035/17**

**Funciones Generales:**

- Realizar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.




RES. H. N° 0741-26-

Expte. N° 4105/2026

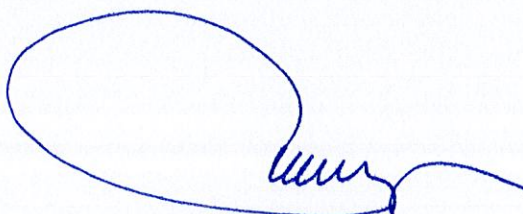
Funciones Específicas:

- Contribuir al desarrollo de las políticas institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Compilar, registrar y archivar toda documentación que ingrese a la oficina de Personal.
- Mantener actualizados los legajos de personal en su formato papel así como en el sistema informático vigente.
- Realizar toda tarea administrativa inherente al sector y tramitación de expedientes en general, según lo requiera el jefe del área.
- Intervenir en las diversas áreas administrativas que son competencia del Departamento de Personal, bajo la supervisión de su jefe inmediato, dependiente de la Dirección General Administrativa Contable de la Facultad.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

**ARTÍCULO 4º.-** Hágase saber a quien corresponda, envíese copia al Sr. Rector, Dirección General de Personal, Asociación de Personal de Apoyo Universitario, Unidades de Gestión de UNSa, Dirección General Administrativa Académica y Contable. Dar amplia difusión por todos los medios disponibles en el ámbito universitario. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.

  
Lic. MIRYAM MERCEDES PACANA CONESA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y  
DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA  
Facultad de Humanidades - UNSa



  
Lic. MARCELA AMALIA ALVAREZ  
VICEDECANA  
Facultad de Humanidades - UNSa