

SALTA, 06 OCT. 2026

RES. H. N°

1531-26-

Expte. N° 4105/26

**VISTO:**

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

**CONSIDERANDO:**

QUE se llevó a cabo la instancia de llamado a Concurso Cerrado Interno, Res. H. 0937/26 y el jurado interviniente se expidió de manera unánime recomendando se declare desierto el llamado.

QUE a fs. 79vta. de autos, la Sra. Vicedecana, Lic. Marcela Álvarez, solicita se efectúe el llamado a Concurso General el cargo objeto mencionado ut supra;

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 de Apoyo Universitario;

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

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

**ARTÍCULO 1º.- DECLARAR DESIERTO** el llamado a Concurso Cerrado – Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo categoría 7 – Auxiliar Administrativo, para el Departamento de Personal, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades, convocado por Resolución H. N° 0937/26.

**ARTÍCULO 2º.- LLAMAR** a Concurso Cerrado General de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo categoría 7 – Auxiliar Administrativo, para el Departamento de Personal, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario, de la Facultad de Humanidades, el que se registrá por las normas dispuestas mediante Resolución CS-230/08 y modificatorias.

**Remuneración:** \$863.063,80 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.

**ARTÍCULO 3º: ESTABLECER** las siguientes condiciones generales y particulares:

**Condiciones Generales:**

- Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta.
- Título secundario (excluyente).

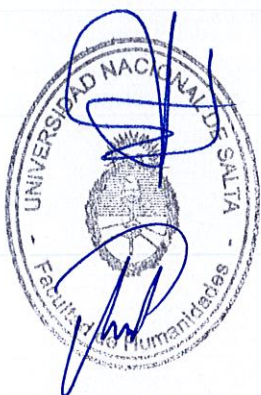
RES. H. N° 1531-26-

Expte. N° 4105/26

- Reunir las condiciones previstas por Res. CS-230/08.
- Experiencia en tareas administrativas iguales o similares a las del cargo a cubrir.
- Tener responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución y capacidad para trabajar en equipo.
- Cordialidad y buena predisposición para atender al público.
- Poseer conocimientos en el manejo de sistemas informáticos y de periféricos (Word, Excel, Internet, correo electrónico, escáner, impresora, etc.)
- Discreción y respeto por la confidencialidad.
- Disposición para colaborar en toda tarea y/o requerimiento de las autoridades de la Facultad de Humanidades.
- Conocimientos generales acerca del funcionamiento del Departamento de Personal de la Facultad de Humanidades.
- Tener conocimientos de actos y tramitaciones administrativas en general.

**Temario General:**

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.  
<https://www.unsa.edu.ar/wpcontent/uploads/2023/07/estatuto-renovado.pdf>
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector Docente de las Instituciones Universitarias - Decreto N° 1246/15.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias - Decreto N° 366/06.
- 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
- Organigrama de la Facultad de Humanidades Res. H. 2035/17, Res. H. 1860/18, Res. H.504/23. Res. CS-057/19 y Res. CS-265/17.
- Ley 25.164 Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional
- Ley Riesgos de Trabajo N°24.557.
- Reglamento de concursos para el ingreso y la promoción del personal de apoyo universitario (Nodocentes) de la Universidad Nacional de Salta Res. CS N° 230/08 y modificatorias y/o ampliatorias.
- Reglamento de concursos para la provisión de cargos de profesores regulares, Res. CS N° 350/87 y modificatorias y/o ampliatorias.
- Reglamento de concursos para la provisión de cargos de Jefe de Trabajos Prácticos y Auxiliares Docentes de Primera Categoría, Res. CS N° 661/88 y modificatorias y/o ampliatorias.
- Reglamento para la provisión de Auxiliares Alumnos, Res. CS N° 301/91 y modificatorias y/o ampliatorias y Res. H. 481/01.
- Reglamento para la cobertura de cargos temporarios y/o interinos de la Facultad Humanidades, Res. H. N° 353/07 Res. H. 633/21.
- Reglamento de Año Sabático Res. CS-472/89 y modificatorias.



RES. H. N° 1531-26-

Expte. N° 4105/26

- Régimen de incompatibilidad para el personal de la Universidad Nacional de Salta, Res. CS N° 420/99 y modificatorias.
- Reglamento de asistencia, licencias, jurisdicciones y franquicias para el personal no docente, Res. R. N° 392/90.
- Régimen de licencias y justificaciones para el personal docente y de investigación, Res. R. No 343/83.
- Criterios y procedimientos para el otorgamiento de licencias extraordinarias en el marco del artículo 15, inc a) de la Resolución No.343/83 - Res. H. N°2163/10
- Conocimiento general sobre procedimientos para designación de becas de formación de la Universidad Nacional de Salta, Res. CS N°368/23.
- Ley Micaela - Capacitación obligatoria de la temática de género y violencia contra las mujeres N° 27.499.
- Protocolo de intervención institucional ante situaciones de discriminación y/o violencia género de la Universidad Nacional de Salta, Res CS N° 500/19.
- Res. H. 0439/22 Guía de buenas prácticas para la atención en situaciones de violencias y discriminaciones basadas en el género de la Facultad de Humanidades.

**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 Res. H 2035/17:**

- Realizar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.
- 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 otra 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.-**Fijar el siguiente cronograma de sustanciación para el presente llamado:

**Publicidad:** Desde el día 7 de octubre de 2026 y por el término quince (15) días hábiles.

**Inscripción y Presentación de Antecedentes:** desde el día 29 de octubre y por el término de 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, adjuntando fotocopia autenticada del Título Secundario. En un sobre cerrado Curriculum Vitae firmado y fotocopias de antecedentes, debidamente autenticadas por escribano o autoridad competente.

**Publicación de aspirantes:** Desde el 5 y hasta el 12 de noviembre de 2026.

**Recusación y Excusación del Jurado:** Desde el 5 y hasta el 12 de noviembre de 2026.

RES. H. N° 1531-26-

Expte. N° 4105/26

**Lugar y Fecha de Examen:** el día 2 de diciembre de 2026, a hs. 10:00, en lugar a confirmar.

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

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

**ARTÍCULO 5°.-** Designar a los agentes que se indican a continuación como miembros del Jurado que entenderá en el presente llamado:

#### TITULARES

1. Elena Elizabeth Alzogaray (Facultad de Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales)
2. Miriam Castro (Facultad de Ingeniería)
3. Lourdes López Quiroga (Facultad de Humanidades)

#### SUPLENTES

4. Manuel Montañez (Dirección General de Personal)
5. Ariel Figueroa (Facultad de Ingeniería)
6. Ariel Herrera (Facultad de Humanidades)

**ARTÍCULO 6°.- DESIGNAR** a las personas que se detallan a continuación como veedores del gremio APUNSa en el concurso de referencia:

- Titular: Marcela Rodríguez (Facultad de Humanidades)
- Suplente: José María Colodro (Facultad de Cs. de la Salud).

**ARTÍCULO 7°.- NOTIFIQUESE** 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 siga a Despacho General de Mesa de Entradas para la continuidad del trámite.



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



Lic. MARCELA AMALIA ALVAREZ  
VICEDECANA  
Facultad de Humanidades - UNSa