

SALTA, 19 OCT. 2026

RES. H. N° 1651-26-

Expte. N° 4159/2026

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 Dirección de Presupuesto y Rendición de Cuentas de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

QUE se encuentra vacante un (1) cargo categoría 7 en el área mencionada por renuncia de la Cra. Mónica Mariela Guzmán, Res. H. 0595/26, 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. N° 230/08 y modificatorias, se debe proceder a convocar a concurso para cubrir la vacante;

QUE el artículo 3° de la Resolución CS N° 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 1°.- LLAMAR a Inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 07, Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal Nodocente para Dirección de Presupuesto y Rendición de Cuentas de esta Facultad, el que se registrará por las normas dispuestas mediante Res. CS-230/08 y modificatorias.

ARTÍCULO 2°.- Dejar aclarado que dicha convocatoria es solamente para el personal de planta permanente de la Universidad Nacional de Salta. Los interesados deberán expresar 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 21 de octubre de 2026 y por el término de cinco (5) días hábiles.
Recepción de Notas de Interesados: Por Mesa de Entradas desde el día 28 de octubre 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



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

RES. H. N°

1651-26-

Expte. N° 4159/2026

Sra. Decana, Dra. Mercedes Quiñónez, manifestando su intención de postularse al cargo en la instancia de Concurso Cerrado Interno o General, según corresponda.

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, e internet.
- Redacción propia.
- Compromiso con la institución.
- Capacidad de trabajar en equipo y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Buena predisposición para atender al público.

Horario de Trabajo: Lunes a Viernes de 07:00 a 14:00 horas, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales.

Remuneración mensual: \$863.063,80, más adicionales generales y particulares del cargo.

Misión Res. H. 2035/17

- Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo administrativo a la gestión de la Dirección de Presupuesto y Rendición de Cuentas.

Funciones Res. H. 2035/17

Funciones Generales:

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

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.
- Ejecutar las tareas administrativas inherentes a la Dirección de Presupuesto y Rendición de Cuentas bajo supervisión de la Dirección General Administrativa Contable.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

ARTÍCULO 4°.- 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. MARÍA MERCEDES PAGANO CONERA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y
DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA
Facultad de Humanidades - UNSa



Lic. MARCELA AMALIA ALVAREZ
VICEDECANA
Facultad de Humanidades - UNSa