



# RESOLUCION R-N° 1297-2024

"2024 - 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y  
75 años de la gratuidad de la Universidad".

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

SALTA, 13 AGO 2024

Expte. N° 25.512/24

VISTO estas actuaciones y la Resolución R-N° 0934-2024 de fecha 12 de junio de 2024; y

## CONSIDERANDO:

QUE por la mencionada resolución se declara desierta la instancia del Concurso Cerrado Interno de antecedentes y pruebas de oposición convocado mediante Resolución R-N° 0610-2024 y se habilita la instancia del Concurso Cerrado General de antecedentes y pruebas de oposición para la Sra. Ivanna Isabel RODRIGUEZ GUANCA, para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal no docente de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES de esta Universidad, atento a las normas dispuestas por la Resolución CS N° 230/08 y sus modificatorias.

QUE a fs. 77 obra el Acta de Cierre elaborado por la mencionada Secretaría, mediante la cual consta que no se recibió la confirmación de inscripción de la Sra. RODRIGUEZ GUANCA para participar en esta instancia.

QUE por tal motivo corresponde declarar desierta la instancia cerrada general y llamar a CONCURSO ABIERTO de acuerdo a lo previsto en el reglamento de concurso vigente.

QUE el Jurado que entenderá en la presente convocatoria surge del sorteo realizado teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSA y RECTORADO.

Por ello, atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA GENERAL y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Declarar desierta la instancia del Concurso Cerrado General de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal no docente de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES de esta Universidad, convocado mediante Resolución R-N° 0934-2024, por el motivo expuesto en el exordio de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Llamar a CONCURSO ABIERTO de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal no docente de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES de esta Universidad, el que se registrará por las normas dispuestas por la Resolución CS N° 230/08 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 3°.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y Particulares, Horario de Trabajo, Remuneración y Temario:

- LOS INTERESADOS DEBERÁN CUMPLIR CON LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL TÍTULO II, ARTÍCULO 2 DEL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN CS N° 230/08 – CONDICIONES PARA EL INGRESO COMO PERSONAL NODOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.



# RESOLUCION R-Nº 1297-2024

"2024 - 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y  
75 años de la gratuidad de la Universidad".

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

Expte. Nº 25.512/24

- Título Secundario (excluyente).
- Buena redacción y ortografía.
- Experiencia en funciones similares al cargo a cubrir (no excluyente).
- Conocimiento de reglamentaciones generales de la Universidad y normas relacionadas al funcionamiento del área.
- Conocimiento y gestión de los actos administrativos.
- Conocimiento y manejo de pc, de sistemas y herramientas ofimáticas: procesadores de textos y planillas de cálculos, correo electrónico e internet, bases de datos y archivos.
- Tener capacidad de organización administrativa para trabajar en equipo.
- Contar con habilidades para una adecuada comunicación interpersonal.
- Responsabilidad, iniciativa y compromiso con la institución.
- Remuneración: \$ 589.740,43 - más adicionales particulares
- Horario: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

## TEMARIO GENERAL:

- Estatuto de la Universidad.
- Reglamento de Concursos para el Ingreso y Promoción del Personal Nodocente – Resolución CS Nº 230/08 y modificatorias.
- Decreto Nº 366/06: Convenio Colectivo de Trabajo del Personal Nodocente de las Universidades Nacionales.
- Resolución CS Nº 283/02: Reglamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
- Decreto Nº 336/17: Lineamientos para la redacción y producción de Documentos Administrativos.
- Resolución CS Nº 444/07 – Creación y Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y modificatoria, y sus Decretos Reglamentarios.
- Resolución General AFIP 1415/2003 y complementarias – "Facturación y Registración". Retenciones Aspectos Generales.
- Conocimiento conceptual de los Sistemas COMDOC III y Sistema SUDOCU.
- Normativa sobre Rendiciones de Cuentas de la Universidad – Régimen de Caja Chica: Resolución R- Nº 334-2022 convalidada por Resolución CS Nº 088/22.
- Sistema de Rendiciones de Cuentas y de Trámites a Distancia (SITRARED – SIRECYT – TAD. Conocimiento Conceptual.
- Ley Nº 23.877 – Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica - O.V.T. (Oficina de Vinculación Tecnológica) Resolución R-Nº 182-98.
- Resolución MINCYT Nº 382/16 (Manual único de Administración de Operaciones del COFECY.

ARTICULO 4º.- Dejar establecido que la Misión y las Funciones del cargo son las siguientes:

### MISIÓN:

- Apoyo al Departamento de Promoción de Servicios en la tramitación y administración de los proyectos relacionados con vinculación tecnológica y cooperación internacional.

### FUNCIONES:

- Atención al público.
- Mantener actualizado el registro de convenios, prestaciones y base de datos de la Secretaria.



# RESOLUCION R-N° 1297-2024

"2024 - 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y  
75 años de la gratuidad de la Universidad".

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

Expte. N° 25.512/24

- Colaborar en la confección de expedientes.
- Colaborar en las tareas de seguimiento, redacción de los informes de avances y rendición de gastos de los proyectos que se tramitan en la Secretaría.
- Redactar notas, pases, citaciones e informes de la Secretaría.
- Colaborar en la confección de arcos de caja y conciliaciones bancarias que correspondan a la Secretaría.
- Colaborar en la tramitación de incorporación, transferencia y baja de los bienes patrimoniales de la Secretaría.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- Colaborar en toda otra actividad encomendada por la Secretaría.
- Toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTÍCULO 5°.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

## TITULARES

- ✓ Juana Lucrecia RAMOS – Secretaría Académica.
- ✓ Rosa Patricia ARIAS – Secretaría de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.
- ✓ Silvia Alejandra GUAYMÁS – Secretaría General.

## SUPLENTES

- ✓ María Andrea MURILLO – Facultad de Ciencias Exactas.
- ✓ Rita del Valle ROBERI – Secretaría General.
- ✓ María Ximena SEGÓN BARNI - Secretaría de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.

ARTÍCULO 6°.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso General:

- Publicación: desde el 13 de agosto de 2024 al 2 de setiembre de 2024.-
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: desde el 3 al 9 de setiembre de 2024, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, en la Mesa de Entradas y Salidas de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES.  
Los interesados deberán presentar una nota dirigida al Sr. Rector solicitando su inscripción con todos sus datos personales incluido correo electrónico, y en un sobre su Curriculum Vitae y sus antecedentes debidamente autenticados por Escribano o en su defecto por la autoridad que corresponda.
- Publicación de los aspirantes: desde el 16 al 20 de setiembre de 2024 en la cartelera de la Mesa de Entradas y Salidas de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 16 al 20 de setiembre de 2024.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 26 de setiembre de 2024, a las 10:00 horas.
- Plazo y Expedición del Jurado: hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cumplimiento de las etapas del Concurso (Art. N° 30 – Res. N° 230/08).
- Publicidad del Dictamen: tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- Período de impugnación: cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.



"2024 - 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y  
75 años de la gratuidad de la Universidad".

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

Expte. N° 25.512/24

ARTÍCULO 7°.- Dejar aclarado que la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (APUNSa), designa los siguientes veedores gremiales Titular y Suplente para el presente concurso:

- Titular: Elida Sofía GUSMÁN - Secretaría General.
- Suplente: Cecilia SANGUINO - Rectorado

ARTÍCULO 8°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los Miembros del Jurado y Veedores. Cumplido, siga a la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES a sus efectos y archívese.-



  
DR. MARCELO DANIEL GEA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

  
Ing. DANIEL HOYOS  
RECTOR  
Universidad Nacional de Salta

  
Esp. HÉCTOR ALFREDO FLORES  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 1297-2024