



# RESOLUCION R-Nº 1970-2024

"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, 21 OCT 2024

Expte. Nº 23.048/24

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada por el Cr. Rodolfo José ROHRBERG, Director de Presupuesto a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad;  
y

## CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita la cobertura de un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal nodocente de la citada Dirección, vacante por promoción de la Cra. Mirtha Angélica VIVAS.

QUE a tal efecto detalla la misión y las funciones del cargo, las condiciones generales y particulares y el temario general.

QUE a fs. 7 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa que el cargo se encuentra vacante, por lo que es viable la autorización para la prosecución del trámite de concurso.

QUE corresponde se llame a inscripción de interesados conforme lo establecido en la normativa vigente, es decir, la Resolución CS Nº 230/08 y su modificatoria Resolución CS Nº 171/11.

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

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal nodocente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, en el marco de la Resolución CS Nº 171/11.

ARTICULO 2º.- Fijar el siguiente calendario para la presente convocatoria:

- Publicación: desde el 21 al 25 de octubre de 2024 - cinco (5) días hábiles.
- Inscripciones: desde el 28 de octubre de 2024 al 1º de noviembre de 2024 - cinco (5) días hábiles, en la Mesa de Entradas y Salidas de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, en el horario de 9:00 a 12:30 horas.
- Los interesados deberán manifestar mediante nota, con todos sus datos personales, incluido su correo electrónico, consignando la dependencia o lugar en donde presta servicios, su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrados interno y general, en el marco de lo establecido por el Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11.



## RESOLUCION R-Nº 1970-2024

"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 23.048/24

ARTICULO 3º.- Dejar aclarado que la convocatoria para la cobertura del presente cargo es para el personal nodocente de planta permanente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA con las siguientes Condiciones Generales y Particulares:

- PERSONAL NODOCENTE DE RECTORADO, FACULTADES, SEDES REGIONALES E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN MEDIA. LOS MISMOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD COMO MÍNIMO.
- Título Secundario (excluyente).
- Adecuado manejo de Sistemas informáticos generales y específicos de aplicación en la función (Excel, Word, Correo Electrónico, Base de Datos, Internet).
- Iniciativa y Redacción Propia.
- Buena expresión oral y escrita, manejo adecuado de la lengua española.
- Disposición para atención al público.
- Conocimientos generales sobre actos administrativos y tramitación de expedientes.
- Predisposición para efectuar las labores encomendadas por sus superiores.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Discreción en el manejo de datos sensibles.
- Conocimiento del Sistema COMDOC, del Sistema SUDOCU y del Sistema SIU PILAGÁ.
- REMUNERACIÓN: \$ 652.962,48 - más adicionales particulares.
- Horario: treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

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

MISIÓN: Desempeñar tareas de apoyo en el área de la Dirección General de Administración.

FUNCIONES:

- Entender en el despacho que debe suscribir el Director General de Administración en los diversos asuntos vinculados con los sistemas de administración financiera.
- Redactar Notas, Circulares y Pases en todos los expedientes que ingresen al Despacho de la Dirección General de Administración.
- Colaborar con el registro de entradas y salidas de expedientes en el Sistema COMDOC y en el Sistema SUDOCU.
- Colaborar con las distintas áreas de la Dirección General de Administración.
- Intervenir en el registro y consultas referidas al sistema administrativo, contable y presupuestario (aplicación del Sistema SIU PILAGA).
- Participar en toda otra actividad encomendada por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 5º.- Establecer el siguiente Temario General:

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.



"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° 23.048/24

- Decreto N° 366/06 – Convenio Colectivo de Trabajo del personal no docente de las Universidades Nacionales.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas – Resolución CS N° 283/02.
- Ley N° 19.549 y su modificatoria, y sus Decretos Reglamentarios.
- Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos: Decreto N° 336/17.
- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Sistemas de Administración Financiera anexos a la Ley 24.156 y vinculados con las tareas de la Dirección General de Administración.
- Conocimiento básico de los sistemas de administración no contemplado en la Ley N° 24.156, pero vinculados con las diferentes áreas de la Dirección General de Administración.
- Sistema COMDOC III.
- Sistema SUDOCU.
- Sistema SIU PILAGÁ.
- Reglamento del Archivo General e Histórico – Resolución CS N° 444/07.
- Reglamento del Sistema de Expediente Electrónico Integrado denominado SUDOCU – Resolución CS N° 438/21.
- Resolución R-N° 1633-2023: Disposiciones sobre la implementación del Sistema SUDOCU en RECTORADO.
- Resolución CS N° 500/19: Protocolo de Intervención Institucional ante Situaciones de Discriminación y/o Violencia de Género de la Universidad Nacional de Salta.

ARTICULO 6°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese la más amplia difusión. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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° 1970-2024