



RESOLUCION R-N° 1040-2025

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 10 SEP 2025

Expte. N° 23.054/24

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad tramita la cobertura de un (1) cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO, Categoría 3 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la citada Secretaría, vacante por jubilación del Sr. Juan José ROJAS; y

CONSIDERANDO:

QUE a tal efecto eleva las condiciones generales y particulares y el temario que se deberá tener en cuenta en la convocatoria.

QUE por Resolución CS N° 018/2025 se aprobaron las Misiones y Funciones del cargo.

QUE la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa que el cargo se encuentra vacante por renuncia de su titular, expresando que es viable dar continuidad al trámite de concurso.

QUE en fs. 31 se detalla el Jurado que entenderá en la presente convocatoria luego del sorteo realizado teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSa y RECTORADO.

Por ello, y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO, Categoría 3 perteneciente al Agrupamiento Administrativo del personal nodocente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS N° 230/08 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 2º.- Establecer las siguientes condiciones generales y particulares, remuneración mensual, horario de trabajo y temario:

- PERTENECER A LA PLANTA PERMANENTE NODOCENTE DE RECTORADO CON UN AÑO (1) DE ANTIGÜEDAD COMO MINIMO.
- Estudios Secundarios Completos
- Conocimientos sobre sistemas de aplicación: SIU PILAGÁ, SUDOCU, COMDOC, y recursos ofimáticos de aplicación.
- Conocimientos sobre actos administrativos en general y del área en particular.
- Conocimientos generales inherentes a las funciones a desempeñar.
- Sólidos conocimientos de la normativa y procedimientos de uso del área.
- Condiciones personales y buena predisposición para la resolución de problemas y atención al público.
- Experiencia en tareas administrativas iguales o similares a las del cargo a cubrir.
- Remuneración: \$ 1.342.188,18 - más adicionales particulares.
- Horario: treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de 7:00 a 14:00 horas y de acuerdo a las necesidades de la universidad.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.054/24

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Convenio Colectivo de Trabajo – Dcto N° 366/06.
- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, Decreto Reglamentario, normas complementarias y modificatorias.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su modificatoria, y sus Decretos Reglamentarios.
- Reglamento de Mesa General de Entradas y Salidas: Resolución CS N° 283/02.
- Reglamento del Archivo General e Histórico - Resolución CS N° 444/07.
- Sistema COMDOC III:
http://cdc.unsa.edu.ar/Archivos/Manual%20del%20usuario%20ComDoc%20III_SIU.pdf
- Sistema SUDOCU:
http://cdc.unsa.edu.ar/index.php?option=com_content&view=article&id=161&Itemid=230
<https://sudocu.dev/docs/introduccion/sudocu/>
- Reglamento del Sistema de Expediente Electrónico Integrado denominado SUDOCU - Resolución CS N° 438/21.
- Decreto del PEN N° 336/17 – Lineamientos para la redaccion y produccion de documentos administrativos.
- Resolución CS N° 500/19: Protocolo de Intervención Institucional ante Situaciones de Discriminación y/o Violencia de Género de la Universidad Nacional de Salta.

ARTÍCULO 3°.- Fijar la misión y las funciones del cargo que a continuación se detallan:

MISIÓN:

- Entender en el control y oportuno trámite de la documentación que ingrese a la Secretaria Administrativa.
- Asesorar respecto a los asuntos de su competencia.
- Custodia y resguardo de la documentación de la Secretaria Administrativa.

FUNCIONES:

- Entender en el Despacho de los asuntos de la Secretaria Administrativa por sí o refrendando con su firma, de corresponder.
- Proponer los cambios que fueren necesarios para optimizar las actividades del área (procedimientos, formularios, sistemas, normativas, etc)
- Redactar la documentación requerida en cada trámite según corresponda.
- Controlar el debido proceso en los expedientes y demás trámites que ingresen a la Secretaria Administrativa.
- Supervisar la documentación puesta para la firma del Secretario y del Subsecretario.
- Supervisar los registros y archivos de la documentación de la Secretaria.
- Operar los sistemas de uso del Sector: SIU PILAGÁ, SUDOCU, COMDOC, etc, o cualquier otro que pudiera implementarse en el futuro.
- Asistir a la Secretaria Administrativa en todo trámite o actividad relacionado con el cumplimiento de las misiones y funciones propias del cargo.

ARTÍCULO 4°.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:



RESOLUCION R-N° 1040-2025

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.054/24

TITULARES

- Jorge Raúl NINA – Secretaría Administrativa.
- Stella Maris MIMESSI SORMANI– Facultad de Humanidades.
- Claudia Alejandra LUNA - Facultad de Humanidades

SUPLENTE

- Javier RUIZ DE LOS LLANOS – Secretaría Administrativa.
- Aldo Joaquín CHAVEZ – Secretaría General.
- Hugo Oscar CODINA – Secretaría de Extensión Universitaria.

ARTÍCULO 5º.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso:

- Publicidad: desde el 11 de setiembre y por el término de quince (15) días hábiles.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: desde el 13 al 17 de octubre de 2025, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, en la Mesa de Entradas y Salidas de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
- El interesado deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector, solicitando su inscripción con todos sus datos personales incluido correo electrónico, y en un sobre su Currículum Vitae y sus antecedentes debidamente autenticados por Escribano o en su defecto la autoridad que corresponda.
El correo electrónico que se declare será utilizado para todas las notificaciones que surjan de la presente convocatoria.
- Publicación de los aspirantes: desde el 21 al 27 de octubre de 2025 en la cartelera de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 21 al 27 de octubre de 2025.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 3 de noviembre de 2025, 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 al dictamen: cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación.

ARTÍCULO 6º.- 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: Juana Lucrecia RAMOS – Secretaría Académica.
- Suplente: Claudio Guillermo CORREGIDOR – Secretaría de Extensión Universitaria.

ARTÍCULO 7º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado y Veedores. Cumplido, siga a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.



Cr. JUAN ALBERTO MARISCAL RIVERA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

MD MIGUEL MARTÍN NINA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Cr. DIEGO SIBELLO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA