



RESOLUCION R-N° 1074-2025

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 23 SEP 2025

Expte. N° 23.004/25

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad tramita la cobertura de un (1) cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESPACHO, Categoría 3 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la citada Dirección, vacante por jubilación del Lic. Mario Armando CEJAS; 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° 395/2023 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. 23 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 DESPACHO, Categoría 3 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta de personal nodocente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente 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 (excluyente).
- Experiencias en funciones similares al cargo (no excluyente).
- Buen manejo de sistemas y herramientas informáticas, administración de correos electrónicos e internet, base de datos y archivos.
- Dominio de sistemas informáticos aplicados en el ámbito de la oficina: SIU PILAGA – SUDOCU - COMDOC.
- Buena redacción y ortografía.
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad, compromiso con la institución y capacidad para trabajar en equipo.
- 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.



RESOLUCION R-Nº 1074-2025

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.004/25

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Resolución CS Nº 283/02 - Reglamento de Mesa General de Entradas y Salidas
- Resolución R-Nº 1204/2010 – Numeración y registro de expedientes
- Resolución CS Nº 438/21 - .Reglamento del Sistema de Expediente Electrónico Integrado denominado SUDOCU.
- Sistema SUDOCU:
http://cdc.unsa.edu.ar/index.php?option=com_content&view=article&id=161&Itemid=230
<https://sudocu.dev/docs/introduccion/sudocu/>
- Sistema COM DOC III – Aspectos teóricos y prácticos.
http://cdc.unsa.edu.ar/Archivos/Manual%20del%20usuario%20ComDoc%20III_SIU.pdf
- Resolución CS Nº 444/07 - Reglamento del Archivo General e Histórico.
- Resolución R-Nº 334/2022 – Régimen de fondo rotatorio y Caja Chica.
- Resolución CS Nº 161/202 – Régimen autoritativo para Contrataciones de la Universidad Nacional de Salta.
- Resoluciones 2260-SPU 10; 2018-763-APN; Resolución R-Nº 550/2022 – SITRARED.
- Reglamento general para el Relevamiento e inventario de Bienes Patrimoniales. Resolución CS Nº 226/2013.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y su modificatoria, y sus Decretos Reglamentarios.
- Decreto del PEN Nº 336/17 – Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.
- Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, Decreto Reglamentario, normas complementarias y modificatorias.
- Decreto Nº 366/06 - Convenio Colectivo de Trabajo para el personal no docente de las Universidades Nacionales.
- Distribución de presupuestos anuales.
- Resolución CS Nº 500/19: Protocolo de Intervención Institucional ante Situaciones de Discriminación y/o Violencia de Género de la Universidad Nacional de Salta.

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

MISIÓN:

- Entender en la fiscalización y control de toda la documentación que tenga entrada en la Dirección General de Administración para la firma del Sr. Director General, asistiendo al mismo en la tramitación, estudio y resolución de los asuntos además de la compilación y archivo de la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos académicos, administrativos y de investigación.

FUNCIONES:

- Entender en el despacho que debe suscribir el Director General de Administración por si o refrendando su firma.
- Proponer metodologías de trabajo, implementando o modificando formularios, pases de expedientes, informaciones diversas, etc., tanto para la Secretaria Administrativa como para las dependencias de la Dirección General.
- Redactar las Resoluciones, informes, circulares, notas y pases en todos los expedientes que lleguen a la Dirección General para la firma del Sr. Director General.



RESOLUCION R-N° 1074-2025

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.004/25

- Revisar los trámites de las dependencias de la Universidad que sean presentados para la firma del Sr Director General, especialmente las licitarias.
- Supervisar los trabajos de Despacho y Mesa de Entradas de la Dirección General, fiscalizando el registro correcto de los expedientes y archivos de la documentación respectiva.
- Realizar la recopilación, compilación y difusión mediante Circulares de la Dirección General de Administración dentro de la Universidad de las normas que rigen la actividad universitaria; Leyes, Decretos y otras normas.
- Recopilar los antecedentes de la Dirección General de Administración y redactar la Memoria Anual.
- Compilación y archivo de la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos académicos, administrativos y de investigación.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.

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

TITULARES

- Silvia Ana Lía HOYOS – Secretaría General.
- Rodolfo José ROHRBERG – Secretaría Administrativa.
- Maria Andrea MURILLO – Facultad de Ciencias Exactas.

SUPLENTE

- Jorge Antonio BURGOS – Facultad de Ingeniería.
- Sonia Soledad LAIMEZ – Secretaría Administrativa.
- Ariel Teodoro HERRERA – Facultad de Humanidades.

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

- Publicidad: desde el 23 de setiembre de 2025 y por el término de quince (15) días hábiles.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: desde el 20 al 24 de octubre de 2025, de 9:00 a 12:30 horas, en la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO 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 por 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 27 al 31 de octubre de 2025 en la cartelera de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 27 al 31 de octubre de 2025.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 13 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.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.004/25

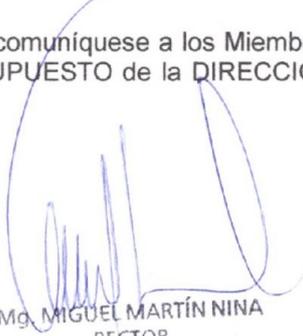
ARTÍCULO 6°.- Dejar aclarado que la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (APUNSa), designa los siguientes veedores gremiales Titular y Suplente para el presente concurso:

- Titular: Claudio Guillermo CORREGIDOR – Secretaría de Extensión Universitaria.
- Suplente: Graciela LEIVA – Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.

ARTÍCULO 7°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado y Veedores. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN a sus efectos y archívese.




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


Mg. MIGUEL MARTÍN NINA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


Cr. DIEGO SIBELLO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 10 74-2025