



# RESOLUCION R-Nº 1076-2025

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

SALTA, 23 SEP 2025

Expte. Nº 23.011/25

VISTO estas actuaciones mediante las cuales se tramita la cobertura de un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal no docente, para el DEPARTAMENTO DE DESPACHO de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad; y

## CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución R-Nº 0955-2025 se convocó a inscripción de interesados en el marco de lo dispuesto por la Resolución CS Nº 171/11.

QUE la SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA adjunta las notas presentadas por la Sra. Anahí Carolina QUISPE SALAS y la Sra. Sandra Beatriz TOLABA, ambas personal no docente de la Dirección General de Obras y Servicios, manifestando la intención de postularse como interesadas para el cargo a cubrir.

QUE por tal motivo y teniendo en cuenta lo previsto en el Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11, corresponde se habilite primeramente la instancia cerrada interna, y se tramite el concurso de acuerdo a las normas establecidas para el Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS Nº 230/08 y modificatorias.

QUE se debe dejar aclarado que, en el caso de no cubrirse el cargo en esta instancia, se procederá a habilitar la etapa de concurso cerrado general.

QUE a fs. 17 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, 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:

ARTICULO 1º.- Habilitar la instancia del Concurso Cerrado Interno de antecedentes y prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal no docente, para el DEPARTAMENTO DE DESPACHO de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, la que se registrará por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias, para las siguientes postulantes pertenecientes a la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS dependiente de la SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO:

- Sra. Sandra Beatriz TOLABA - DNI Nº 22.554.441.
- Sra. Anahí Carolina QUISPE SALAS – DNI Nº 36.805.463.

ARTICULO 2º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y Particulares, Horario de Trabajo, Remuneración y Temario:

- Estudios secundarios completos.



## RESOLUCION R-Nº 1076-2025

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

Expte. Nº 23.011/25

- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Procesadores de Textos, Planillas de Cálculos, Correo Electrónico, Manejo de Redes e internet).
- Buena ortografía y Redacción Propia.
- Disposición para atención al público y trabajo en equipo.
- Conocimiento del Sistema COMDOC y del Sistema SUDOCU.
- Experiencia en tareas administrativas contables iguales o similares a las del cargo a cubrir (no excluyente).
- Conocimiento de reglamentos y normas relacionadas al funcionamiento del área.
- Conocimiento de actos administrativos y tramitaciones administrativas en general y de expedientes en particular.
- Conocimiento básico de la estructura organizativa de la Universidad.
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la Institución.
- REMUNERACIÓN: \$ 1.002.398,05 - 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.

### TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, su Decreto Reglamentario, normas complementarias y modificatorias.
- Ley Nº 19.549 y su modificatoria, y sus Decretos Reglamentarios.
- Decreto Nº 366/06 – Convenio Colectivo de Trabajo del personal no docente de las Universidades Nacionales.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas – Resolución CS Nº 283/02.
- Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad – Resolución CS Nº 444/07.
- Lineamientos para Redacción y Producción de Documentos Administrativos: Decreto Nº 336/17.
- Sistema COMDOC III ([http://cdc.unsa.edu.ar/cursocomdoc/Manual%20del%20usuario%20ComDoc%20III\\_SIU.pdf](http://cdc.unsa.edu.ar/cursocomdoc/Manual%20del%20usuario%20ComDoc%20III_SIU.pdf)).
- Sistema SUDOCU (<https://sudocu.dev/docs/introduccion/sudocu>) y ([http://cdc.unsa.edu.ar/index.php?option=com\\_content&view=article&id=160&Itemid=229](http://cdc.unsa.edu.ar/index.php?option=com_content&view=article&id=160&Itemid=229)).
- Sistema SIU PILAGÁ.
- Protocolo de Intervención Institucional ante Situaciones de Discriminación y/o Violencia de Género de la Universidad Nacional de Salta - Resolución CS Nº 500/19.

ARTICULO 3º.- Dejar establecido que la Misión y las funciones del cargo son las siguientes:

MISIÓN: Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo a la función administrativa del Departamento de Despacho de la Secretaría Administrativa.

### FUNCIONES:

- Colaborar en la redacción de documentación propia del área (Notas, Circulares, Memos, Pases, Providencias, informes, notificaciones, etc.)
- Colaborar en la recepción, registro, diligenciamiento y salida de la documentación de la Secretaría, como así también en el mantenimiento ordenado de su archivo.
- Entender en las tramitaciones de los expedientes y actuaciones propias del área.
- Manejo del Sistema SIU PILAGÁ.



## RESOLUCION R-N° 10 7 6-20 25

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

Expte. N° 23.011/25

- Manejo del Sistema COMDOC y SUDOCU.
- Atención al Público en general.
- Desarrollo de toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

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

### TITULARES

- Elida Sofía GUSMÁN – Secretaría General.
- Fredi Ariel TEJERINA – Secretaría Administrativa.
- Nélide Elena CRUZ – Facultad de Humanidades.

### SUPLENTES

- Javier RUIZ DE LOS LLANOS – Secretaría Administrativa.
- Néstor Reinaldo DÍAZ – Secretaría Administrativa.
- María Carolina CABEZAS – Facultad de Ciencias Económicas, Jur. y Sociales.

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

- Confirmación de inscripción y presentación de antecedentes: desde el 29 de setiembre de 2025 al 3 de octubre de 2025, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, en el DESPACHO de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- Las interesadas deberán presentar una nota dirigida al Sr. Rector confirmando su inscripción y en un sobre su Currículum Vitae y sus antecedentes debidamente autenticados por Escribano o en su defecto por la autoridad que corresponda.
- Publicación de la confirmación de las postulantes: desde el 6 al 13 de octubre de 2025 en la cartelera de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 6 al 13 de octubre de 2025.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 6 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: cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

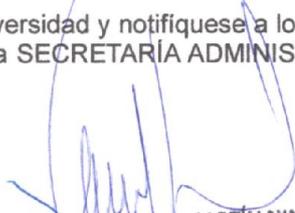
ARTÍCULO 6º.- Dejar aclarado que la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (APUNSa), designa los siguientes veedores gremiales para el presente concurso:

- Titular: Julio César DÍAS - Secretaría de Obras, Servicios y Mantenimiento.
- Suplente: Alejandra LLANOS – Secretaría Académica.

ARTÍCULO 7º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los Miembros del Jurado, Veedores y a las postulantes. Cumplido, siga a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 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