



RESOLUCION R-Nº 1080-2025

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 23 SEP 2025

Expte. Nº 23.010/25

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 de la DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución R-Nº 0873-2025 se convocó a inscripción de interesados en el marco de lo dispuesto por la Resolución CS Nº 171/11.

QUE mediante Nota Nº 663-DGP-2025 la mencionada Dirección General informa que recibió únicamente la presentación de la Sra. Sandra Beatriz TOLABA, personal no docente de la Dirección General de Obras y Servicios, manifestando la intención de postularse como interesada 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 del concurso cerrado general.

QUE a fs. 6 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:

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 de la DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, la que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias, para la siguiente postulante:

- Sra. Sandra Beatriz TOLABA, DNI Nº 22.554.441, personal no docente de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS dependiente de la SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.

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

- Estudios secundarios completos.
- Experiencia en funciones del cargo similares.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.010/25

- Conocimiento de Herramientas Informáticas: Procesadores de Textos, Planillas de Cálculos, internet, etc.
- Conocimiento básico de liquidaciones de sueldos.
- Conocimiento de las normas legales aplicables en materia laboral.
- 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 Dirección.

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad:
https://www.unsa.edu.ar/wpcontent/uploads/2025/02/ESTATUTO_UNSA_REFORMA_2023.pdf
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549, su modificatoria y Decretos Reglamentarios.
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales - Decreto Nº 366/06.
- Convenio Colectivo de Trabajo de Docentes Universitarios - Decreto Nº 1246/15.
- Régimen de Incompatibilidad para el Personal de la Universidad Nacional de Salta: Resolución CS Nº 420/99 y normas reglamentarias: Resolución CS Nº 342/2010, Resolución CS Nº 208/17, Resolución CS Nº 383/22.
- Régimen de Incompatibilidad de los establecimientos preuniversitarios de la Universidad Nacional de Salta: Resolución CS-Nº 182/03
- Sistema de Liquidaciones de Haberes - Sistemas SIS - Sistema SIU MAPUCHE. Conocimientos. <https://www.siu.edu.ar/siu-mapuche> y <https://mapuche.siu.edu.ar> (demo).
- Asignaciones Familiares. Ley 24.714 - Régimen de Asignaciones Familiares y normas reglamentarias.
- Normas relativas a Riesgos de Trabajo. Ley 24.557 y normas reglamentarias.
- Liquidación de Sueldos.

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

MISIÓN: Constituir personal de apoyo de las tareas que se desempeñen en el Departamento de Liquidaciones de Haberes de la Dirección General de Personal.

FUNCIONES:

- Recepción y control de las novedades de las Dependencias de la Universidad que tenga a su cargo.
- Análisis de la situación de revista de un empleado compatibilizando con los aspectos remunerativos del cargo.
- Desarrollo de las tareas de control de las acciones desarrolladas y de las actividades que se asigne.
- Recepción de documentación y análisis de las mismas. Declaraciones Juradas de Cargos e Incompatibilidades y toda documentación de las que surjan liquidaciones de adicionales en general.
- Recepción y giro a archivo de resoluciones, notas e informes enviadas por las dependencias de la Universidad, que tengan incidencia en el aspecto remunerativo del cargo.
- Control de horas extras autorizadas.
- Atención al Público.
- Toda otra tarea que se le asigne en el marco de las tareas generales del Departamento.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.010/25

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

TITULARES

- Héctor Miguel PERALTA - Secretaría Administrativa.
- Rocío Noelia FERNÁNDEZ - Secretaría Administrativa.
- Efraín Darío Rubén CORREA - Secretaría Administrativa.

SUPLENTES

- Silvana Mariel DÉCIMA - Secretaría Académica.
- Fredi Ariel TEJERINA – Secretaría Administrativa.
- Javier Omar GONZÁLEZ – Secretaría Administrativa.

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 8:30 a 12:00 horas, en la MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
- La interesada deberá 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 la postulante: desde el 6 al 13 de octubre de 2025 en la cartelera de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 6 al 13 de octubre de 2025.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 4 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: Nélide Elena CRUZ – Facultad de Humanidades.
- Suplente: José María COLODRO – Facultad de Ciencias de la Salud.

ARTÍCULO 7º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los Miembros del Jurado, Veedores y a la postulante. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL a sus efectos y archívese.



[Handwritten Signature]
Cr. JUAN ALBERTO MARISCAL RIVERA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

[Handwritten Signature]
Mg. MIGUEL MARTÍN NINA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

[Handwritten Signature]
Cr. DIEGO SIBELLO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 1080-2025