



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 07 OCT 2025

Expte. N° 25.531/24

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES de esta Universidad, solicita la cobertura de un (1) cargo de DIRECTOR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, Categoría 2 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la mencionada Secretaría, vacante por la renuncia de la Lic. María del Carmen VILLALBA, titular del cargo, por haber obtenido el beneficio de la jubilación ordinaria; y

CONSIDERANDO:

QUE a tal efecto presenta el Temario y las Condiciones Generales y Particulares del cargo.

QUE la Misión y las Funciones del cargo fueron aprobadas mediante Resolución CS N° 046/22.

QUE a fs. 26 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa la existencia del cargo vacante y que es viable la autorización para la prosecución del trámite de concurso.

QUE corresponde se llame a Concurso Cerrado Interno, de acuerdo a las normas establecidas para la tramitación de los concursos en el Reglamento para Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS N° 230/08 y modificatorias.

QUE a fs. 40 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:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de DIRECTOR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, Categoría 2 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES 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 General:

- Personal Nodocente de la Planta Permanente de RECTORADO (con un (1) año de antigüedad) como mínimo.
- Título universitario (no excluyente).
- Acreditar experiencia en funciones del cargo y/o cargos similares (excluyente).
- Conocimiento de reglamentaciones generales de la Universidad y relacionadas al funcionamiento del área.
- Conocimiento y gestión de actos administrativos.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 25.531/24

- Manejo de Herramientas Ofimáticas: Procesadores de Textos, Planillas de Cálculos, Correo Electrónico, Manejo de Redes e internet.
- Conocimientos de los Sistemas COMDOC, SUDOCU y SIU-PILAGÁ.
- REMUNERACIÓN: \$ 1.584.608,60 - más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales, de lunes a viernes, en el horario de 7:00 a 14:00 horas.

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Decreto Nº 366/06 Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal No Docente de las Universidades Nacionales.
- Operatividad de los Sistemas COMDOC, SUDOCU y SIU PILAGÁ.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y su modificatoria, y Decretos Reglamentarios.
- Resolución CS Nº 283/02: Reglamento de Mesa General de Entradas y Salidas
- Resolución CS Nº 438/2021: Reglamento del Sistema de Expte Electrónico Integrado.
- Ley Micaela Nº 27.499.
- Ley de Educación Superior Nº 24.521 y modificatoria Nº 27.204.
- Ley Nº 23.877: Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica.
- Ley Nº 25.165: Sistema de Pasantías Educativas.
- Resolución CS Nº 380/12: Reglamento de Pasantías.
- Resolución CS Nº 426/06: Prácticas Profesionales Supervisadas.
- Resolución CS Nº 444/07: Creación y Reglamento del Archivo General e Histórico de la U.N.Sa.
- Resolución CS Nº 500/19 Protocolo ante situaciones de discriminación y/o violencia de genero de la UNSa
- Decreto Nº 336/2017: Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.
- Actos administrativos en general y del área en particular.
- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156, su Decreto Reglamentario, normas complementarias y modificatorias.
- Resolución R-Nº 0334-2022 – CS Nº 88/2022: Régimen de Fondos Rotatorios Internos y Caja Chica.
- Resolución CS Nº 161/2020: Régimen autoritativo para contrataciones de la Universidad Nacional de Salta.
- Resolución R-Nº 606/2020 - INSTRUCTIVOS y FORMULARIOS para la FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO UNIVERSITARIO.
- Resolución CS Nº 287/2025: Distribución del presupuesto.
- Resoluciones 2260-SPU-10, 2018-763-APN, Resolución-R Nº 550/2022 – SITRARED.
- Resolución CS Nº 365/09 Régimen normativo para la ejecución de servicios a terceros.
- Resolución CS Nº 226/2013: Reglamento General para el relevamiento e inventario de Bienes Patrimoniales.
- Resolución CS Nº 356/00: Bajas Patrimoniales/Resolución CS Nº 1483/19: Disposición Final de bienes declarados con baja.
- Decreto 1179/16 – Régimen de obsequios a Funcionarios Públicos.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional:
<http://dga.unsa.edu.ar/docvs/Presupuesto-Clasificador13.pdf>
- Estructura de la Secretaría de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 25.531/24

ARTÍCULO 3º.- Dejar aclarado que las Misiones y Funciones del cargo son las siguientes:

MISIÓN:

- Dirigir, organizar y controlar las actividades de su dependencia.
- Asistir a la Secretaría en las actividades realizadas por parte de la Universidad, en prestación de Servicios de Cooperación Técnica a organizaciones del medio, regidos por algún acuerdo y procurando de satisfacer sus demandas de desarrollo y de obtener nuevos recursos.
- Contribuir en la Gestión Administrativa, Presupuestaria, Financiera y Contable de la Secretaría y en su carácter de Oficina de Vinculación Tecnológica.

FUNCIONES GENERALES:

- Dirigir, organizar, coordinar las actividades de la Secretaría.
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas.
- Proponer a la Secretaría la adopción de medidas administrativas, financieras, contables y tecnológicas para mejorar el funcionamiento de su área.
- Ejecutar la Supervisión y control del desempeño de las diferentes áreas de la Secretaría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia, en materia administrativa, económica, financiera, contable y presupuestaria.
- Dirigir, organizar, coordinar, controlar la gestión de los fondos y valores que ingresen a la Secretaría en concepto de Oficina de Vinculación Tecnológica.
- Coordinar e intervenir en el manejo, custodia y rendición de fondos, valores y bienes patrimoniales de la Secretaría.
- Coordinar la administración y manejo de toda documentación relacionada a Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Contables de la Secretaría.
- Asistir a la Secretaría en las etapas de conceptualización, estructuración, ejecución y conclusión de los ciclos de vida de los proyectos de prestación de servicios y de cooperación técnica, de Pasantías y Pasantías Profesionales Supervisadas (PPS).
- Colaborar en la formulación de los objetivos políticos de vinculación e integración de la Universidad con el sector productivo en materia de prestación de servicios y cooperación técnica.
- Coordinar el intercambio de información entre la Universidad y el medio, para poder contar con el conocimiento actualizado y directo de las prioridades y planes de desarrollo del sector productivo y del gobierno.
- Coordinar la información con unidades de vinculación capacitadas para la ejecución del trabajo de innovación y transferencia de tecnologías.
- Mantener un servicio computarizado, conectado al sistema de información nacional e internacional con el fin de aprovechar las bases de datos de interés para la prestación de servicios al sector productivo.
- Asesorar y formular los proyectos junto a los grupos de docentes investigadores para ser presentados ante entidades financiadoras.
- Elaborar y mantener actualizado un catálogo de la oferta tecnológica y de equipo e instalaciones disponibles en la Universidad.
- Elaborar los documentos de vínculo a ser aprobados por el Comité de Asistencia Técnicas y de Capacitación, que luego serán fumados por las partes signatarias.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 25.531/24

- Participar en la elaboración de los proyectos, o de las modificaciones pertinentes de la reglamentación vigente en temas de su competencia.
- Promover la realización de acciones concretas de divulgación de la oferta tecnológica de la Universidad para con el medio.
- Promocionar la capacitación real de oferta de servicios técnicos que la Universidad realice, principalmente en los aspectos cualitativos.
- Mantener un archivo con información actualizada y directa de parte del sector productivo y de gobierno sobre sus planes de desarrollo y sus prioridades.
- Receptar los servicios técnicos que demande el sector productivo.
- Supervisar y controlar el desempeño del Jefe de Departamento de Prestación de Servicios Técnicos, Jefe de Departamento de Promoción de Servicios y Jefe de División de Relaciones Internacionales.
- Operen sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Desarrollar toda otra función tendiente el cumplimiento de la Misión y especificación del cargo.
- Cualquier otra tarea o actividad encomendada por las autoridades, dentro de su incumbencia.

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

TITULARES

- Aldo Joaquín CHÁVEZ – Secretaría General.
- Hugo Oscar CODINA – Secretaría de Extensión Universitaria.
- Claudia Rosana ARANDA – Facultad de Ciencias de la Salud.

SUPLENTES

- Juan Pablo MARTINI YAZLLE – Secretaría de Asuntos Jurídicos.
- Daniel E. DURAN – Universidad Nacional de San Juan.
- Roberto Silvio RODRIGUEZ – Secretaría del Consejo Superior.

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

- Publicidad: desde el 8 de octubre de 2025 y por el término de quince (15) días hábiles.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: desde el 31 de octubre de 2025 al 6 de noviembre de 2025, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, en la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES.
- 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. Se deja aclarado que las notificaciones que surjan de la presente convocatoria serán realizadas a través del correo electrónico que se declare.
- Publicación de los aspirantes: desde el 11 al 17 de noviembre de 2025 en la cartelera de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 11 al 17 de noviembre de 2025.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 26 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. Nº 30 – Res. Nº 230/08).



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 25.531/24

- 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.

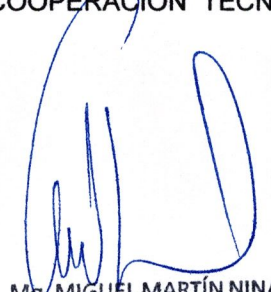
ARTÍCULO 6°.- Dejar aclarado que la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (APUNSa), designa los siguientes veedores para el presente concurso:

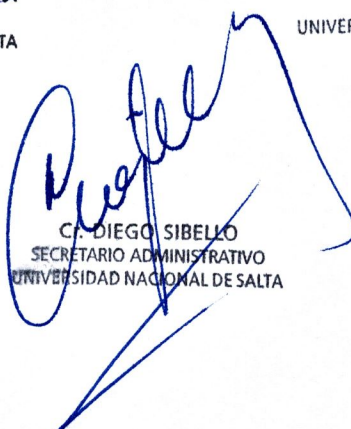
- Titular: Juana Lucrecia RAMOS - Secretaría Académica.
- Suplente: Claudio Guillermo CORREGIDOR – Secretaría de Extensión Universitaria.

ARTÍCULO 7°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado y Veedores. Cumplido, siga a la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES a sus efectos y archívese.-




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


MR. MIGUEL MARTÍN NINA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


Cr. DIEGO SIBELLO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 1168-2025