



RESOLUCION R-Nº 1600-2025

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 16 DIC 2025

Expte. Nº 502/2025

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la SECRETARÍA GENERAL de esta Universidad, solicita la cobertura de un (1) cargo de AUXILIAR TÉCNICO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Técnico Profesional de la planta del personal nodocente, con dependencia de la citada Secretaría, para el Área "PROTOCOLO Y CEREMONIAL creada mediante Resolución R-Nº 1531-2025; y

CONSIDERANDO:

QUE tal efecto adjunta, las Condiciones Generales y Particulares y el Temario General para la presente convocatoria.

QUE asimismo, requiere que en primera instancia se llame a inscripción de interesados conforme lo establecido en la normativa vigente, es decir, la Resolución CS Nº 230/08 y su modificatoria Resolución CS Nº 171/11.

QUE la Misión y las Funciones del cargo fueron aprobadas por el mencionado acto administrativo.

QUE es necesario dejar aclarado que debido al receso administrativo del mes de enero de 2026 y la licencia anual reglamentaria otorgada al personal, el calendario de la convocatoria continuará a partir del mes de febrero de 2026.

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

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR TÉCNICO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Técnico Profesional de la planta del personal nodocente, con dependencia de la SECRETARÍA GENERAL, para el Área "PROTOCOLO Y CEREMONIAL creada mediante Resolución R-Nº 1531-2025, en el marco de la Resolución CS Nº 171/11.

ARTICULO 2º.- Fijar el siguiente calendario para la presente convocatoria:

- Publicación: desde el 16 al 22 de diciembre de 2025 – cinco (5) días hábiles.
- Inscripciones: desde el 23 de diciembre y por el término de cinco (5) días hábiles, en la MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA dependiente de la SECRETARÍA GENERAL de esta Universidad, en el horario de 9:00 a 12:30 horas.
- Los interesados deberán manifestar mediante nota, con todos sus datos personales, incluido su correo electrónico, consignando la dependencia o lugar en donde presta servicios, su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrados Interno y General, en el marco de lo establecido por el Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11. Se deja aclarado que el correo electrónico será utilizado para todas las notificaciones que resulten de la presente convocatoria.



RESOLUCION R-Nº 1600-2025

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 502/25

ARTICULO 3º.- Dejar aclarado que la convocatoria para la cobertura del presente cargo es para el personal nodocente de planta permanente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA con las siguientes Condiciones Generales y Particulares:

- PERSONAL NODOCENTE DE RECTORADO, FACULTADES, SEDES REGIONALES, CONSEJO DE INVESTIGACIÓN E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN MEDIA. LOS MISMOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD COMO MÍNIMO.
- Poseer título en el área de las Comunicaciones o a fin a la disciplina (no excluyente).
- Experiencia en tareas referidas al Protocolo y Ceremonial (no excluyente).
- Conocimientos de Oratoria para la alocución de eventos protocolares de la institución.
- Redacción propia y muy buena ortografía.
- Responsabilidad, iniciativa, proactividad y pleno compromiso con la institución.
- Buen Manejo de las relaciones interpersonales y del trabajo en equipo.
- Capacidad para el manejo de sistemas informáticos: SUDOCU y otros.
- Muy buena disposición para colaborar en toda otra tarea relacionada con el área en cuestión y/o requerimiento de sus superiores.
- REMUNERACIÓN: \$ 1.081.257,49 - más adicionales particulares.
- Horario: treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

ARTICULO 4º.- Dejar establecido que la Misión y las funciones del cargo son las siguientes:

MISIÓN: Entender en los principios protocolares y procedimentales necesarios para la correcta planificación, organización e implementación de toda ceremonia o acto institucional en el cual participen las autoridades del Rectorado de la Universidad.

FUNCIONES:

- Asistir y asesorar a las autoridades del Rectorado en su actividad protocolar.
- Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la Institución.
- Elaborar los programas de los actos institucionales.
- Resguardar y dar el correcto tratamiento a los emblemas que posee la Universidad.
- Preparación y redacción de guiones y conducción de actos protocolares bajo la figura de Maestro/Maestra de Ceremonia.
- Articular y mantener redes de relaciones con organismos de Protocolo y Ceremonial.
- Mantener actualizado el fichero protocolar y la Nómina de Autoridades de la Universidad y de las demás Instituciones relacionadas.
- Elaborar excusaciones protocolares.
- Acordar con la Subsecretaría de Comunicación Institucional actividades y/o tareas en forma conjunta.
- Velar por el cumplimiento estricto de las órdenes emanadas por las autoridades para la organización de un acto o ceremonia.

ARTÍCULO 5º.- Establecer el siguiente Temario General:



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 502/25

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Decreto N° 366/06 – Convenio Colectivo de Trabajo del personal no docente de las Universidades Nacionales.
- Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su modificatoria, y sus Decretos Reglamentarios.
- Manual de Ceremonial y Protocolo de las Universidades Nacionales – Acuerdo Plenario N° 836/12.
- Decreto N° 2072/93: Precedencias Protocolares de la República Argentina.
- Decreto N° 10.302/44: Escudo, Bandera e Himno.
- Decreto N° 1.650/10: Símbolos Nacionales.
- Resolución R-N° 225/1979: Reglamento sobre Actos por Duelo.
- Resolución R-N° 397-2007: Fórmulas de Juramentos para autoridades.
- Resolución CS N° 500/2019: Protocolo de Intervención Institucional ante Situaciones de Discriminación y/o Violencia de Género de la Universidad Nacional de Salta.
- Ley N° 27.499: Ley Micaela.

ARTICULO 6º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese la más amplia difusión. Cumplido, siga a MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA. Oportunamente archívese.



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

Mg. MIGUEL MARTÍN NINA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

C. DIEGO SIBELLO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 16002025