



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 10 MAR 2026

Expte. N° 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 para la DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución R-N° 1661-2025 se aprueba el Dictamen que obra a fs. 73-74 del Jurado que entendió en el Concurso Cerrado – Interno de antecedentes y prueba de oposición, convocado mediante Resolución R-N° 1080-2025, declarando DESIERTA esta instancia.

QUE asimismo se comunicó a la Sra. Sandra Beatriz TOLABA, única participante, que de acuerdo al Artículo 33 del Anexo I de la Resolución CS N° 230/08, dicha resolución podía ser recurrida ante el CONSEJO SUPERIOR dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de notificación, por los motivos allí descriptos.

QUE habiéndose cumplido el plazo para recurrir la Resolución R-N° 1661-2025, y no existiendo presentación alguna, corresponde se habilite la instancia de Concurso Cerrado General para la misma postulante, atento a la convocatoria a inscripción de interesados efectuada oportunamente, y de acuerdo a las normas establecidas para la tramitación de los concursos en el Reglamento para Ingreso y Promoción del Personal Nodocente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS N° 230/08 y modificatorias.

QUE el Jurado que entenderá en la sustanciación del concurso resulta del sorteo realizado teniendo en cuenta la propuesta presentada por APUNSa y este Rectorado.

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

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Habilitar la instancia de Concurso Cerrado General de antecedentes y prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo para 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 N° 230/08 y sus modificatorias, para la siguiente postulante:

- Sra. Sandra Beatriz TOLABA, DNI N° 22.554.441, personal nodocente de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

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

- Estudios secundarios completos.
- Experiencia en funciones del cargo o similares.
- Conocimiento de Herramientas Informáticas: Procesadores de Textos, Planillas de Cálculos, internet, etc.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.010/25

- Conocimiento básico de liquidaciones de sueldos.
- Conocimiento de las normas legales aplicables en materia laboral.
- REMUNERACIÓN: \$ 1.081.257,49 - 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. Nº 23.010/25

ARTÍCULO 4.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso Cerrado General 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 Cerrado General:

- Confirmación de inscripción y presentación de antecedentes: desde el 11 al 17 de marzo de 2026, 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 18 al 26 de marzo de 2026 en la cartelera de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 18 al 26 de marzo de 2026.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 9 de abril de 2026 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).
- 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.



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