



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 01 ABR 2026

Expte. Nº 2.508/24

VISTO las presentes actuaciones mediante las cuales la SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR de esta Universidad solicita la cobertura de un (1) cargo vacante de JEFE DE DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO, Categoría 4 perteneciente al Agrupamiento Administrativo del personal no docente, con dependencia jerárquica de la DIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y DIGESTOS de la citada Secretaría; y

CONSIDERANDO:

QUE a tal efecto eleva las condiciones generales y particulares, el temario y la misión y las funciones del cargo.

QUE a fs. 6 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa la existencia del cargo vacante, expresando que es viable dar continuidad al 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 No docente de esta Universidad, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS Nº 230/08 y modificatorias.

QUE a fs. 56 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:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de JEFE DE DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO, Categoría 4 perteneciente al Agrupamiento Administrativo del personal no docente, con dependencia jerárquica de la DIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y DIGESTOS de la SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR, el que se registrará por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 2º.- Establecer las siguientes condiciones generales y particulares, remuneración mensual, horario de trabajo y temario:

- PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE RECTORADO (con un (1) año de antigüedad como mínimo).
- Estudios secundarios completos (Excluyente).
- TÍTULO DE PREGRADO DE INFORMÁTICA O ELECTRÓNICA (NO EXCLUYENTE)
- Manejo de Sistema Ofimático.
- Manejo de Redes Sociales.
- Conocimiento sobre equipos electrónicos.
- Disposición para trabajar en equipo y atender las necesidades del personal superior, consejeros y demás miembros de la comunidad universitaria.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Disposición y compromiso para cumplimentar directivas.
- REMUNERACIÓN: \$ 1.387.698,93 - más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas y de acuerdo a las necesidades de la Universidad.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 2.508/24

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Reglamento de Funcionamiento del Consejo Superior – Resol. CS Nº 055/99.
- Convenio Colectivo de Trabajo – Sector Nodocente – Dcto. PEN 366/06.
- Convenio Colectivo de Trabajo – Sector Docente – Dcto. PEN 1246/15.
- Reglamento de Mesa de Entradas de la UNSa– Resolución CS Nº 283/02.
- Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Salta: Resolución CS Nº 444/07.
- Ley Nacional de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y sus Decretos Reglamentarios.
- Decreto Nº 336/17: Lineamientos para la redacción y producción de Documentos Administrativos.
- Sistema COMDOC
- Sistema SUDOCU
- Conocimiento de Software de Videoconferencia y Sonido (consola, micrófono, conexiones y equipos de video).

ARTÍCULO 3º.- Fijar la Misión y las siguientes funciones del cargo:

MISIÓN: Organizar la recepción, salida, clasificación, registro, distribución, archivo y custodia de la documentación que ingresa a la Secretaría del Consejo Superior o se originan en ella (físico y digital). Entender en lo relacionado al manejo de sistemas de videoconferencia y audio para las sesiones del Consejo Superior y Comisiones.

FUNCIONES:

- Entender en el registro de entradas, salidas y archivo de actuaciones de todo tipo (físico y digital).
- Realizar el registro, caratulación y seguimiento de expedientes, con el sistema informático vigente.
- Mantener un sistema de archivo que facilite la identificación de la documentación.
- Mantener actualizado todo tipo de documentación (resoluciones, notas, comunicaciones).
- Velar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes.
- Proteger la integridad de la documentación que se le confía.
- Colaborar con su superior en la confección del digesto de las resoluciones del Consejo.
- Archivar y custodiar los ejemplares en original de cada documento.
- Realizar las notificaciones administrativas, guardando los recaudos prescriptos en las normas pertinentes.
- Administrar el registro numérico de notas y archivar un ejemplar de cada una de ellas.
- Coordinar con los responsables de las distintas áreas, actividades tendientes a optimizar el servicio administrativo del sector.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Colaborar con el Secretario y su superior jerárquico en el apoyo y asesoramiento a los consejeros y demás autoridades en la tramitación de asuntos durante las sesiones del Consejo Superior y sus Comisiones.
- Gestionar la logística para el desarrollo de las sesiones del Consejo Superior y sus Comisiones.
- Brindar apoyo durante las Sesiones del Consejo Superior y Comisiones y operar los equipos de transmisión, sonido, grabación y streaming para asegurar la calidad y fidelidad del contenido audiovisual.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 2.508/24

- Verificar el correcto funcionamiento del equipamiento antes y durante las sesiones del Consejo Superior y sus Comisiones.
- Resguardar el material audiovisual y gestionar su publicación en medios digitales oficiales, garantizando el acceso público y la transparencia de la información.
- Participar en toda otra actividad a requerimiento de sus superiores.
- Desarrollo de toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

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

TITULARES

- > Aldo Joaquin CHÁVEZ – Mesa General de Entradas y Salidas.
- > Maria Lorena GARCÍA – Dirección de Obras y Servicios
- > Ariel Fausto ANZE – Dirección Radio Universidad..

SUPLENTES

- > Mónica Mercedes VICENTE – Facultad de Humanidades
- > Roberto Silvio RODRIGUEZ – Secretaria del Consejo Superior.
- > Francisco Javier DURÁN – Facultad de Ciencias Económicas.

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

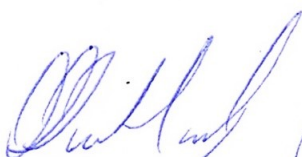
- Publicidad: desde el 1º de abril de 2026 y por el término de quince (15) días hábiles.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: desde el 27 de abril de 2026 y hasta el 4 de mayo de 2026, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, en la SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR.
- El interesado deberá 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 6 al 12 de mayo de 2026 en la cartelera de la SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 6 al 12 de mayo de 2026.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 20 de mayo 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 al dictamen: cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación.

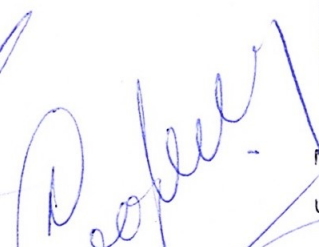
ARTÍCULO 6º.- Dejar aclarado que la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (APUNSa), designa los siguientes veedores gremiales para el presente concurso:


- Titular: Juana Lucrecia RAMOS
- Suplente: Graciela LEIVA

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




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


Cr. DIEGO SIBELLO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


Mg. MIGUEL MARTÍN NINA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA³