



Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

SALTA, 06 MAY 2026

Expte. Nº 18.104/24

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, tramita la cobertura de un cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS, Categoría 3 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de dicha Dirección, vacante por la promoción de la TSAGU Sandra Teresita COMOGLIO; y

CONSIDERANDO:

QUE a tal efecto adjunta las condiciones generales y particulares del cargo y el temario general.

QUE las misiones y funciones fueron aprobadas mediante Resolución CS Nº 050/10.

QUE a fs. 10 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 Nodocente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS Nº 230/08 y modificatorias.

QUE a fs. 20 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 ADMINISTRATIVA y en uso de las atribuciones que le son propias,

LA VICERRECTORA A/C DEL RECTORADO  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
R E S U E L V E:

ARTICULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS, Categoría 3 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, el que se regirá 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 Nodocente de la Planta Permanente de RECTORADO (con un (1) año de antigüedad) como mínimo.
- Estudios Secundarios (excluyente).
- Conocimiento y manejo de Word, planilla de cálculos, correos electrónicos, internet.
- Conocimiento y operatividad de Sistemas Informáticos de aplicación en la Universidad.
- Buena redacción y ortografía para la elaboración de informes, actas, etc.
- Conocimiento sobre actos administrativos y tramitación de expedientes.
- Responsabilidad, iniciativa, proactivo y pleno compromiso con la institución.
- Muy buena disposición para colaborar en toda otra tarea relacionada con el área en cuestión y/o a requerimiento de sus superiores.



**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

Expte. N° 18.104/24

- Buen manejo de las relaciones interpersonales y del trabajo en equipo.
- REMUNERACIÓN: \$ 1.572.841,12 – más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes en el horario de 7:00 a 14:00 horas, con disponibilidad horaria y de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

**TEMARIO:**

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Estructura Orgánica de la Dirección General de Obras y Servicios y Rectorado – Resolución CS N° 050/10.
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales - Decreto N° 366/06.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 actualizado, y su Decreto Reglamentario N° 1759/72 con sus modificatorias.
- Decreto N° 336/17 – Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.
- Resolución CS N° 444/07: Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad.
- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control de la Administración Nacional N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° N° 1344/07 y normas complementarias.
- Decreto N° 829/22 – Presupuesto de la Administración Pública Nacional. Modificaciones.
- Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional – Decreto N° 1023/01.
- Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional - Decreto N° 1030/16 y disposiciones de la Oficina Nacional de Contrataciones.
- Disposiciones Generales. Régimen aplicable a las contrataciones en la Universidad Nacional de Salta - Resolución CS N° 161/20 – compras.gov.ar (normativa).
- Ley N° 13.064 de Obras Publicas.
- Resolución General AFIP N° 1415/03 y sus modificatorias – Facturación y Registración.
- Sistema COMDOC III – Gestión de Comunicación Documental.
- Sistema SUDOCU – Gestión documental y de trámites electrónicos.
- Sistema SIU PILAGÁ – Gestión presupuestaria, financiera y contable.
- Sistema SIU DIAGUITA – Gestión de compras y patrimonio.
- Resolución CS N° 500/19: Protocolo de Intervención Institucional ante situaciones de Discriminación y Violencia de Genero de la Universidad Nacional de Salta.

ARTÍCULO 3º.- Fijar la misión y las funciones del cargo que a continuación se detallan:

**MISIÓN:**

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes al departamento y con el personal de su dependencia.
- Colaborar en el asesoramiento a la Dirección y Dirección General relaciondos a su área.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en la planificación, armado y ejecución de las compras.
- Tramitar la adquisición, enajenación y contratación de bienes y servicios de la Dirección General de Obras y Servicios.



Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

Expte. Nº 18.104/24

- Llevar el registro y archivo actualizado de proveedores a través del SIPRO y manejo de los sistemas SYBYS (Sistema de catalogación de Bienes y Servicios) y MCC (Sistema de Difusión de ONC)
- Confeccionar los registro de trámites de compras.
- Efectuar los archivos de documentación relacionadas a su área.
- Observar y hacer cumplir las normas legales vigentes en la materia.
- Realizar las registraciones contables presupuestarias de todas las operaciones de compras en el Sistema SIU.
- Recepcionar y controlar las provisiones adjudicadas y conformar las facturas correspondientes.
- Elaborar y remitir información mensual y trimestral de las operaciones de compras requeridas por las oficinas de control.
- Recepcionar materiales, indumentaria y equipos, en coordinación con el encargado de Depósito de la Dirección General y la posterior certificación para su trámite de pago.
- Integrar Comisiones de Preadjudicación de Licitaciones.
- Asesorar a la Dirección General de Obras y Servicios en lo concerniente a su área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Desarrollar toda otra función que hagan al cumplimiento de la Misión del cargo, a requerimiento de su superior.

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

TITULARES

- José Daniel TORO – Facultad de Ciencias de la Salud.
- Sandra Teresita COMOGLIO – Secretaría Administrativa.
- Javier RUIZ DE LOS LLANOS – Secretaría Administrativa.

SUPLENTES

- Ariel Teodoro HERRERA – Facultad de Humanidades.
- María Carolina CABEZAS – Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.
- Daniel José MIRANDA – Facultad de Ciencias Naturales.

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

- Publicidad: desde el 7 de mayo de 2026 y por el término de quince (15) días hábiles.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: desde el 1º al 5 de junio de 2026, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, en la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS.
- 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 8 al 12 de junio de 2026 en la cartelera de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 8 al 12 de junio de de 2026.



"2026 - AÑO DE LA GRANDEZA ARGENTINA"

"A 50 AÑOS DEL GOLPE DE ESTADO DE 1976:  
MEMORIA, VERDAD Y JUSTICIA"

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

Expte. N° 18.104/24


- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 24 de junio 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. N° 30 – Res. N° 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 6°.- Dejar aclarado que la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (APUNSa), designa los siguientes veedores para el presente concurso:

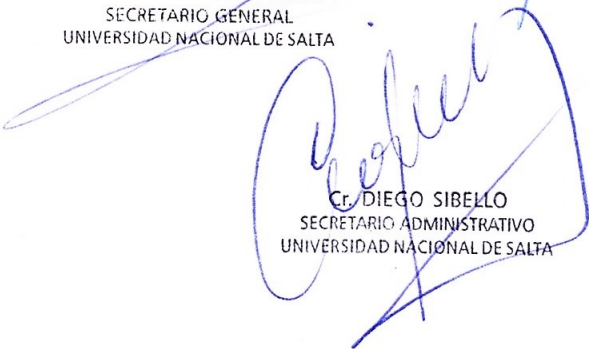
- Titular: Graciela LEIVA – Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.
- Suplente: Hugo Oscar CODINA – Secretaría de Extensión Universitaria.

ARTÍCULO 7°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado y Veedores. Cumplido, siga a la DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS a sus efectos y archívese.-



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

  
Dra. MARÍA RITA MARTEARENA  
VICERRECTORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

  
Cr. DIEGO SIBELLO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 0486-2026