



RESOLUCION R-N° 0507-2026

"2026 - Año de la Grandeza Argentina"

"A 50 Años del Golpe de Estado de 1976:  
Memoria, Verdad y Justicia"

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

SALTA, 14 MAY 2026

Expte. N° 23.005/26

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, solicita la cobertura de un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal nodocente de dicha Dirección, vacante por la promoción de la An. Qca. Denise OCHNER; y

CONSIDERANDO:

QUE a tal efecto adjunta la Misión y las Funciones del cargo, las Condiciones Generales y Particulares y el Temario General para la presente convocatoria.

QUE la SECRETARÍA GENERAL aconseja que en primera instancia se llame a inscripción de interesados conforme lo establecido en la normativa vigente, es decir, la Resolución CS N° 230/08 y su modificatoria Resolución CS N° 171/11.

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

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal nodocente de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, en el marco de la Resolución CS N° 171/11.

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

- Publicación: desde el 14 de mayo de 2026 y por el término de cinco (5) días hábiles.
- Inscripciones: desde el 22 al 29 de mayo de 2025 – cinco (5) días hábiles, en la MESA DE ENTRADAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, en el horario de 8:30 a 12:00 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 N° 171/11. Se deja aclarado que el correo electrónico será utilizado para todas las notificaciones que resulten de la presente convocatoria.

ARTÍCULO 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.
- Estudios secundarios completos (excluyente).
- Manejo fluido de procesadores de texto (Word), planillas de cálculo (Excel) para registros y control, y gestión de correo electrónico institucional.
- Conocimiento (o disposición para la capacitación) en el sistema COMDOC, SUDOCU y otros sistemas informáticos de registro creados a tal efecto por la Universidad.
- Poseer buena ortografía y capacidad de redacción propia.



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

Expte. Nº 23.005/26

- Vocación de servicio y aptitud para la atención al público.
- REMUNERACIÓN: \$ 1.136.839 – más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

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

MISIÓN: Ejecutar el registro en soportes físicos e informáticos, el control formal, distribución y archivo de toda la documentación y actuaciones administrativas que ingresan a la Dirección General de Personal, asegurando el flujo eficiente de información y brindando apoyo operativo a sus áreas dependientes.

FUNCIONES:

- Ejecutar la recepción, registro de entrada, salida y archivo de las actuaciones, expedientes y notas de todo tipo que ingresen a la Dirección General de Personal.
- Registrar el movimiento de expedientes y documentación en los registros o fichas internas, en los sistemas de gestión documental y bases de datos implementados por el área, para garantizar su trazabilidad.
- Clasificar, ordenar y mantener el archivo de gestión, facilitando la identificación y localización inmediata de la documentación en trámite o archivada.
- Realizar la distribución interna de la documentación hacia las distintas áreas de la Dirección General de Personal según su competencia.
- Brindar atención al público (agentes universitarios y externos), proporcionando información básica sobre el estado y ubicación de los trámites.
- Asistir en tareas administrativas generales encomendadas por la Dirección General o los responsables de área.
- Realizar toda otra función operativa necesaria para el normal funcionamiento de la Dirección General de Personal, conforme a su categoría.

ARTÍCULO 5º.- Establecer el siguiente Temario General:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Decreto Nº 366/06 - Convenio Colectivo de Trabajo del personal no docente de las Universidades Nacionales.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1759/72 (actualizados).
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas - Resolución CS Nº 283/02.
- Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Salta: Resolución CS Nº 444/07.
- Lineamientos para Redacción y Producción de Documentos Administrativos: Decreto Nº 336/17.
- Sistema COMDOC III:  
[http://cdc.unsa.edu.ar/index.php?option=com\\_weblinks&view=category&id=79&Itemid=180](http://cdc.unsa.edu.ar/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=79&Itemid=180).
- Sistema SUDOCU:  
(<https://sudocu.dev/docs/introduccion/sudocu>) y  
([http://cdc.unsa.edu.ar/index.php?option=com\\_content&view=article&id=160&Itemid=229](http://cdc.unsa.edu.ar/index.php?option=com_content&view=article&id=160&Itemid=229)).
- Reglamento del Sistema de Expediente Electrónico Integrado denominado SUDOCU - Resolución CS Nº 438/21.
- Numeración del registro de expedientes de las dependencias de la Universidad – Res. R-Nº 1204/10.



Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

"2026 - Año de la Grandeza Argentina"

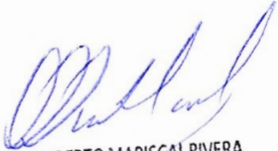
"A 50 Años del Golpe de Estado de 1976:  
Memoria, Verdad y Justicia"

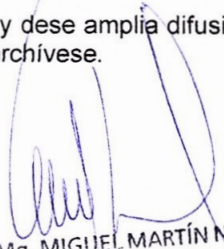
Expte. N° 23.005/26


- Conocimiento de la Dirección General de Personal (<https://dgp.unsa.edu.ar/>).
- Protocolo de Intervención Institucional ante Situaciones de Discriminación y/o Violencia de Genero de la Universidad Nacional de Salta: Resolución CS N° 500/19.

ARTÍCULO 6°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese amplia difusión. 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

RESOLUCION R-N° 0507-2026