



Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

SALTA, 21 MAY 2026

Expte. N° 502/2025

VISTO estas actuaciones mediante las cuales se tramita la cobertura de un (1) cargo de AUXILIAR TÉCNICO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Técnico Profesional de la planta del personal docente de la SECRETARÍA GENERAL, para el Área "PROTOCOLO Y CEREMONIAL" creada mediante Resolución R-N° 1531-2025; y

CONSIDERANDO:

QUE por Resolución R-N° 0078-2026 se declara desierta la convocatoria a inscripción de interesados en sus instancias interna y general, efectuada mediante Resolución R-N° 1600-2025 para cubrir dicho cargo, por no haberse registrado inscriptos.

QUE en concordancia con lo dictaminado por ASESORÍA JURÍDICA en el Expte. N° 4/2025, la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS emite Dictamen N° 40-SAJ-2026 mediante el cual expresa que la cobertura del cargo debe hacerse mediante concurso excepcional en el marco de la Resolución CS N° 429/25.

QUE la Resolución CS N° 429/25 homologa el ACTA N° 18/2025 de la Comisión Negociadora de Nivel Particular Sector Docente, y en consecuencia, aprueba un Reglamento excepcional de concurso para el personal contratado y no permanente, de acuerdo a lo establecido como ANEXO I, que determinará un orden de mérito de aspirantes a ingresar a la planta permanente del personal docente, estableciéndose una permanencia obligatoria en el cargo por un período de tres (3) años.

QUE en caso de declararse desierta esta instancia de excepcionalidad, se debe convocar a concurso abierto en el marco de lo establecido en la Resolución CS N° 230/08 que aprueba el Reglamento para el ingreso y promoción del personal docente de esta Universidad.

QUE a fs. 28 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 GENERAL y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Convocar a Concurso Excepcional de antecedentes y prueba de oposición para el personal contratado y para el personal docente en carácter de no permanente, a los efectos de cubrir un (1) cargo de AUXILIAR TÉCNICO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Técnico Profesional de la planta del personal docente de la SECRETARÍA GENERAL, para el Área "PROTOCOLO Y CEREMONIAL", el que se regirá por lo dispuesto por la Resolución CS N° 429/25, y la Resolución CS N° 230/08 en los artículos que especifica.

ARTÍCULO 2º.- Dejar establecido que la convocatoria es para el personal no docente en carácter de no permanente y para el personal contratado del ámbito de RECTORADO, con funciones vinculadas al AGRUPAMIENTO TÉCNICO, los que deberán reunir los siguientes requisitos:

- EL personal no docente en carácter de no permanente deberá haber sido designado mediante acto administrativo.



Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

Expte. N° 4/2025

- El personal contratado deberá poseer como mínimo veinticuatro (24) meses efectivos de contrato continuos o discontinuos, los que serán computados previos a la fecha de inscripción a la convocatoria del concurso y los que deberán ser acreditados al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 3º.- Establecer las siguientes condiciones generales y particulares, remuneración mensual, horario de trabajo y temario:

- LOS INTERESADOS DEBERÁN CUMPLIR CON LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL TÍTULO II, ARTÍCULO 2 DEL ANEXO DE LA RESOLUCION CS N° 230/08 - CONDICIONES PARA EL INGRESO COMO PERSONAL NODOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.
- EL POSTULANTE SELECCIONADO DEBERÁ PERMANECER OBLIGATORIAMENTE EN EL CARGO Y AGRUPAMIENTO POR UN PERÍODO DE TRES (3) AÑOS. (ARTÍCULO 1º DEL ANEXO I DEL ACTA ACUERDO N° 18 de fecha 19/09/25).
- 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: \$ 1.136.839,03 - 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.

TEMARIO:

- 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 actualizada, y su Decreto Reglamentario actualizado.
- 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.

ARTÍCULO 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.



Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

Expte. Nº 502/2025

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 5.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso Abierto de la siguiente manera:

TITULARES

- Iris Ayelén FABIÁN – Facultad de Humanidades.
- Isabel del Valle SARDINA – Secretaría de Extensión Universitaria.
- Nora Liliana WAYAR - Secretaría de Extensión Universitaria.

SUPLENTES

- Ana Irene GUIDI – Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.
- José Luis ARAMAYO – Facultad de Ciencias Naturales.
- Rosa Patricia ARIAS – Secretaría de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.

ARTÍCULO 6º.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Excepcional:

- Publicidad: desde el 21 de mayo de 2026 y por el término de diez (10) días hábiles.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: desde el 8 al 10 de junio de 2026, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, en la MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA dependiente de la SECRETARÍA GENERAL – RECTORADO.
- **El personal contratado y el personal no docente en carácter no permanente** deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector solicitando la inscripción con todos sus datos personales incluido correo electrónico, y el lugar donde presta servicios, y en un sobre su Currículum Vitae y sus antecedentes debidamente autenticados por Escribano o en su defecto per 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 12 al 19 de junio de 2026 en la cartelera de la MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 12 al 19 de junio de 2026.



**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° 502/2025


- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 30 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.

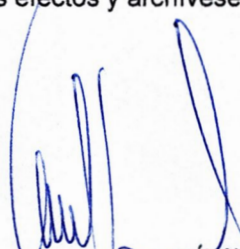
ARTÍCULO 7º.- Dejar aclarado que la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (APUNSa), designa los siguientes veedores gremiales para el presente concurso:

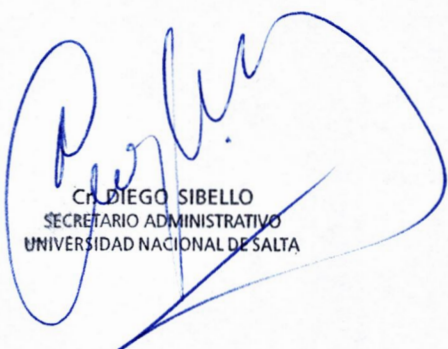
- Titular: Julio César DÍAS – Secretaría Administrativa.
- Suplente: Carla RIVERO – Facultad de Ciencias Exactas.

ARTÍCULO 8º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los Miembros del Jurado y Veedores. Cumplido, siga a la MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 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° 0534-2026