



RESOLUCION R-Nº 0621-2026

"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, 19 JUN 2026

Expte. Nº 23.005/26

VISTO estas actuaciones mediante las cuales se tramita la cobertura de un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO, Categoría 7 de la planta del personal docente de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución R-Nº 0507-2026 y su modificatoria, se convocó a inscripción de interesados en el marco de lo dispuesto por la Resolución CS Nº 171/11.

QUE la mencionada Dirección General adjunta las presentaciones efectuadas por personal docente de esta Universidad que se postuló en la presente convocatoria, y emite Nota Nº 497-DGP-2026 con la nómina, resultando dos (2) pertenecientes al ámbito de Rectorado y uno (1) perteneciente a la Facultad de Ingeniería.

QUE por tal motivo y teniendo en cuenta lo previsto en el Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11, corresponde se habilite primeramente la instancia cerrada interna, y se tramite de acuerdo a lo previsto en las normas establecidas para la tramitación de los concursos en el Reglamento para Ingreso y Promoción del Personal Docente de la Universidad Nacional de Salta, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS Nº 230/08 y modificatorias.

QUE se debe dejar aclarado que, en el caso de no cubrirse el cargo en esta instancia, se procederá a habilitar la instancia cerrada general en donde también podrá participar el postulante de la Facultad de Ingeniería que manifestó su intención de concursar.

QUE a fs. 33 se deja constancia del sorteo del Jurado que entenderá en la presente convocatoria, teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSA y RECTORADO.

Por ello, atento a lo aconsejado por la SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA, y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Habilitar la instancia del Concurso Cerrado Interno de antecedentes y prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO, Categoría 7 de la planta del personal docente de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, la que se registrará por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias, para los siguientes postulantes:

- Jorge Ricardo PÉREZ, DNI Nº 25.802.060, personal docente de la SEDE REGIONAL METÁN – ROSARIO DE LA FRONTERA.
- Martha Marcela CAMARDELLI, DNI Nº 26.485.316, personal docente del INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA "DR. ARTURO OÑATIVIA".-

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

- Estudios secundarios completos (excluyente).
- Manejo fluido de procesadores de textos (Word), planillas de cálculo (Excel) para registros y control, y gestión de correo electrónico institucional.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.005/26

- Conocimiento del Sistema COMDOC, SUDOCU y otros sistemas informáticos de registro creados a tal efecto por la Universidad.
- Poseer buena ortografía y capacidad de redacción propia.
- Predisposición de servicio y aptitud para la atención al público.
- 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.

TEMARIO:

- 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 la 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.
- 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).
- 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.
- 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 Nº 500/19.

ARTICULO 3º.- 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.



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

- 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 4.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso Cerrado Interno de la siguiente manera:

TITULARES

- Rocío Noelia FERNÁNDEZ - Secretaría Administrativa.
- Pamela Guadalupe FUNES – Facultad de Ciencias Naturales.
- Romina Elizabeth HUMANO – Facultad de Humanidades.

SUPLENTES

- Denise OCHNER – Secretaría Administrativa.
- Rita del Valle ROBERI – Secretaría General.
- Fredi Ariel TEJERINA – Secretaría Administrativa.

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

- Confirmación de inscripción y presentación de antecedentes: desde el 24 al 30 de junio 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.
- Los interesados deberán presentar una nota dirigida al Sr. Rector confirmando su inscripción y en un sobre su Curriculum Vitae y sus antecedentes debidamente autenticados por Escribano o en su defecto por la autoridad que corresponda.
- Publicación de la confirmación de los postulantes: desde el 2 al 8 de julio de 2026 en la cartelera de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 2 al 8 de julio de 2026.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 10 de agosto 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: cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

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

- Titular: Claudio Guillermo CORREGIDOR – Secretaría de Extensión Universitaria.
- Suplente: Lorenza MENDOZA – Secretaría Académica.

ARTÍCULO 7°.- 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. DIEGO SIBELLO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
a/c SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Mg. MIGUEL MARTÍN NINA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 0621-2026