RESOLUCION R-Nº 1264-2026

"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, 27 OCT 2026

Expte. Nº 23.012/25

VISTO estas actuaciones mediante las cuales se tramita la cobertura de dos (2) cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y COMPRAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución R-Nº 0851-2026 se convocó a inscripción de interesados en el marco de lo dispuesto por la Resolución CS Nº 171/11.

QUE la mencionada Dirección adjunta las presentaciones efectuadas por personal nodocente de esta Universidad que se postuló en la presente convocatoria, resultando dos (2) agentes pertenecientes al ámbito de Rectorado.

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 Nodocente 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.

QUE el Jurado que entenderá en la presente convocatoria surge del sorteo realizado, 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
R E S U E L V E:

ARTICULO 1º.- Habilitar la instancia del Concurso Cerrado Interno de antecedentes y prueba de oposición para cubrir dos (2) cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y COMPRAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, la que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias, para los siguientes postulantes:

- Antonio Alejandro FRÍAS VÁZQUEZ, DNI Nº 34.203.262, personal nodocente de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- Martha Marcela CAMARDELLI, DNI Nº 26.485.316, personal nodocente del INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA "DR. ARTURO OÑATIVIA".-

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

- Poseer Título Secundario (Excluyente).
- Adecuado manejo de Herramientas Ofimáticas (Procesadores de textos, Planillas de Cálculos, Bases de datos, manejo de redes, internet).

- Conocimientos elementales de los Sistemas: COMDOC, SUDOCU, SIU PILAGÁ, COMPR.AR, y SIU DIAGUITA.
- Conocimientos Generales sobre actos administrativos y tramitación de expedientes.
- Buena Ortografía y Redacción Propia.
- Buena expresión oral y escrita.
- Disposición para la atención al público.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Responsabilidad y compromiso con la institución.
- REMUNERACIÓN: $ 1.368.216,26 – más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Estructura Orgánica de la Dirección General de Administración y Rectorado - Resolución CS Nº 050/10.
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales - Decreto Nº 366/06.
- Ley Nacional de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 actualizada, y su Decreto Reglamentario Nº 1759/72 actualizado.
- Resolución CS Nº 283/02- Reglamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
- Decreto Nº 336/17 - Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.
- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control de la Administración Nacional Nº 24.156, su Decreto Reglamentario Nº 1344/07 y normas complementarias.
- Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional - Decreto Nº 1023/01.
- Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional - Decreto Nº 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 Nº 161/20.
- Decreto Nº 666/24 y complementarias.
- Ley Nº 13.064 de Obras Públicas.
- Sistema COMDOC III: http://cdc.unsa.edu.ar/Archivos/Manual%20del%20usuario%20ComDoc%20III_SIU.pdf
- Sistema SUDOCU: http://cdc.unsa.edu.ar/index.php?option=com_content&view=article&id=161&Itemid=230
- https://sudocu.dev/docs/introduccion/sudocu/
- Sistema: COMPR.AR: https://comprar.gob.ar/Default.aspx
- Sistema SIU PILAGA: https://www.siu.edu.ar/siu-pilaga
- Sistema SIU DIAGUITA - Gestión de Compras y Patrimonio: https://documentacion.siu.edu.ar/wiki/SIU-Diaguita/version4.0.0/documentacion_de_las_operaciones
- Resolución CS Nº 500/19: Protocolo de Intervención Institucional ante situaciones de Discriminación y Violencia de Genero de la Universidad Nacional de Salta.

ARTICULO 3º.- Dejar establecido que la Misión y las funciones del cargo son las siguientes:

MISIÓN: Asistir y apoyar a todo el sector colaborando en la ejecución de las tramitaciones de Licitaciones Públicas, Privadas y Contrataciones Directas, en la ejecución de los Sistemas Informáticos COMPR.AR (ONC) y SICO - PRO (Sistema de información de Cocontratantes), SICOCOP (Contratistas de obras publicas) ante la ONC (Oficina Nacional de Contrataciones), COMDOC, etc.

FUNCIONES:

- Cooperar y auxiliar al superior directo en el sistema en las cargas y etapas en el COMPR.AR, en la totalidad de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Contrataciones y Compras: Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Contrataciones Directas, Contrataciones Directas de Trámites Reducidos, Ordenes de Compras, Ordenes de Servicios y Contratos.
- Confeccionar y actualizar legajos de proveedores por rubros comerciales de las distintas Empresas de Salta y la República Argentina.
- Redactar notas solicitando la incorporación y/o actualización de los distintos Estados en el SICO-PRO a las diversas Empresas del medio para la correspondiente regularización documental según lo que dispone la ONC.
- Asistir y ayudar al superior directo en la carga en el sistema correspondiente las cargas de las etapas de la totalidad de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Contrataciones y Compras: Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Contrataciones Directas, Contrataciones Directas de Trámites Reducidos, Ordenes de Compras, Ordenes de Servicios y Contratos.
- Cooperar con las entradas y salidas de los expedientes.
- Colaborar en todo lo relativo a las compras directas, dando el encuadre legal en cada una de ellas de acuerdo a lo dispuesto a la normativa vigente.,
- Auxiliar y cooperar en la ejecución del SICO-PRO por medio de clave otorgada por ONC (Oficina Nacional de Contrataciones) a partir de las distintas etapas-estados del mismo, la situación actual del oferente en el mencionado sistema.
- Colaborar con las distintas áreas de la Dirección de Contrataciones y Compras.

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

TITULARES

- José Daniel TORO - Facultad de Ciencias de la Salud.
- Gonzalo Gastón BARRIO - Secretaría Administrativa.
- Ariel Teodoro HERRERA - Facultad de Humanidades.

SUPLENTES

- Marcos Ariel JUÁREZ - Facultad de Ingeniería.
- Edgardo Javier LÓPEZ ARAGÓN - Secretaría Administrativa.
- Daniel José MIRANDA - Facultad de Ciencias Naturales.

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

- Confirmación de inscripción y presentación de antecedentes: desde el 2 al 6 de noviembre de 2026, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, en la DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y COMPRAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
- Los interesados deberán presentar una nota dirigida al Sr. Rector confirmando su inscripción y en un sobre su Currículum 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 10 al 16 de noviembre de 2026 en la cartelera de la DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y COMPRAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 10 al 16 de noviembre de 2026.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 26 de noviembre de 2026 a las 10:00 horas.

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.012/25

- 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: cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

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: Claudio Guillermo CORREGIDOR – Secretaría de Extensión Universitaria.
- Suplente: Gladys Violeta TEJERINA – Secretaría Administrativa.

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

U.N.Sa.

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-Nº 1264-2026