RESOLUCION R-Nº 1319-2026

"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, 06 NOV 2026

Expte. Nº 502/2026

VISTO estas actuaciones mediante las cuales se tramita la cobertura de un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal nodocente de la MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA dependiente de la SECRETARÍA GENERAL de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE a tal efecto se agrega el Temario General, y la Misión y Funciones y las Condiciones Generales y Particulares del cargo.

QUE mediante Nota Nº 715-DGP-26 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa que existe el cargo vacante y que es viable la autorización para la prosecución del trámite de concurso.

QUE corresponde se llame a inscripción de interesados conforme lo establecido en la normativa vigente, es decir, la Resolución CS Nº 230/08 y su modificatoria Resolución CS Nº 171/11.

Por ello, atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA GENERAL y en uso de las atribuciones que les son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta de personal nodocente de la MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA dependiente de la SECRETARÍA GENERAL de esta Universidad, en el marco de la Resolución CS Nº 171/11.

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

- Publicación: desde el 10 de noviembre de 2026 y por el término de cinco (5) días hábiles.
- Inscripciones: desde el 19 al 26 de noviembre de 2026 - cinco de (5) días hábiles, en la MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, en el horario de 9:00 a 12:30 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 Nº 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. DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD COMO MÍNIMO.
- Estudios secundarios completos (excluyente).

- Experiencia en funciones del cargo.
- Conocimiento de la normativa del Área.
- Manejo de Herramientas Ofimáticas: Procesadores de textos, Planillas de Cálculos, Bases de datos, Manejo de redes, correo electrónico e internet (excluyente).
- Buena redacción y ortografía.
- Conocimiento del Sistema COMDOC y del Sistema SUDOCU.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Responsabilidad, iniciativa 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 a 14 horas.

ARTÍCULO 4º.- Definir la Misión del cargo:

- Desempeñar tareas de apoyo a la función administrativa.

ARTÍCULO 5º.- Fijar las siguientes funciones del cargo que a continuación se detallan:

- Entender en la recepción, registro de entradas, salidas y archivo de las actuaciones de todo tipo que ingresen al área o se originen en ella (formato papel y digital).
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación.
- Mantener el registro de la documentación y de actuaciones relacionadas al área.
- Entender en todo trámite de desglose y agregación de actuaciones, toma de vistas y notificaciones.
- Digitalizar todo tipo de documentos (por ejemplo, resoluciones, oficios, notas, convenios, contratos, etc.)
- Redactar notas, informes, providencias, memorándum, circulares, notificaciones.
- Colaborar con las comunicaciones y publicaciones de la Dirección tanto en formato papel como digital.
- Colaborar con el registro y mantenimiento actualizado del Archivo de Gestión (formato papel y digital).
- Realizar el archivo de documentaciones varias tanto en formato papel como digital.
- Atención al Público.
- Toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTÍCULO 6º.- 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.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas – Resolución CS Nº 283/02.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 (actualizada) y su Decreto Reglamentario Nº 1759/72 (actualizado).
- Decreto Nº 336/17 y su modificatoria: Lineamientos para la redacción y producción de Documentos Administrativos.
- Resolución CS Nº 444/07: Reglamento del Archivo General e Histórico.
- Resolución R-Nº 0411-2003: Implementación del Boletín Oficial de la Unsa
- Resolución R-Nº 1204-2010: Numeración de Registro de Expedientes.
- Sistema COMDOC III: http://cdc.unsa.edu.ar/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=79&Itemid=180.

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 502/2026

- 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.

ARTÍCULO 7º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese la más amplia difusión. Cumplido, siga a la MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 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 1319-2026