



Resolución de Decanato **699 / 2025 - SAL -UNSa**

Expte. N° 12.583/2025. Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Prueba de Oposición para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 6, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal Nodocente de esta Facultad.

De: Salud - Dir. Posgrado Y Carrera Docente



Salta,
13/11/2025

VISTO: Las presentes actuaciones mediante las cuales se tramita la cobertura por concurso de un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 6 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA ECONÓMICA de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

QUE a fojas 1/6, y 8/10 obra la presentación efectuada por la Dirección General Administrativa Económica, mediante la cual solicita la cobertura del mencionado cargo, remite las misiones y funciones correspondientes juntamente con la propuesta de miembros para integrar el Jurado. Además, incorpora el temario y las condiciones generales y particulares exigibles.

QUE corresponde se llame a Concurso Cerrado Interno, de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento para Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS N° 230/08 y modificatorias.

QUE el cargo de Auxiliar Administrativo – Categoría 6 – se encuentra vacante y financiado, según la estructura administrativa de la Facultad y lo aprobado en materia presupuestaria, a través de la Resolución CS N° 287/25.

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

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Convocar a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 6, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la Planta del Personal Nodocente de esta Facultad, que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS N° 230/08 y sus modificatorias, según el siguiente detalle:

- **DEPENDENCIA JERARQUICA:** Dirección General Administrativa Económica
- **AGRUPAMIENTO:** Administrativo.
- **REMUNERACIÓN:** Pesos Setecientos Veintiocho Mil, Seiscientos Diecinueve con 61/100 (\$ 728.619,61) más adicionales.
- **HORARIO Y LUGAR DE TRABAJO:** 35 horas semanales de Lunes a Viernes de 07:00 a 14:00 horas, en la Facultad de Ciencias de la Salud.
- **CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES:**

Revistar como Personal Nodocente de la Facultad de Ciencias de la Salud, con un mínimo de un (1) año de antigüedad.

1. Formación Académica:



Resolución de Decanato 699 / 2025 - SAL -UNSa

Expte. N° 12.583/2025. Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Prueba de Oposición para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 6, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal Nodocente de esta Facultad.

De: Salud - Dir. Posgrado Y Carrera Docente



Salta,
13/11/2025

- Título universitario completo en Ciencias Económicas, o formación superior obtenida en instituciones establecidas dentro de la Ley de Educación Superior (no excluyente).

1. Experiencia laboral:

- Experiencia comprobable en tareas administrativas dentro del Sector Público Nacional (No excluyente).

1. Conocimientos técnicos e informáticos:

- Manejo operativo del Sistema SUDOCU (no excluyente)
- Dominio de herramientas de oficina (procesadores de texto, planillas de cálculo, correo institucional y plataformas de gestión de expedientes electrónicos.)
- Capacidad de organización orientada al logro de resultados y la mejora continua.
- Comunicación clara y adecuada a distintos niveles jerárquicos.
- Discreción y respeto por la confidencialidad.
- Compromiso institucional y cumplimiento normativo.

ARTICULO 2°.- Establecer las Misiones y Funciones para el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO y el Temario correspondiente:

MISIONES:

- La misión principal de Auxiliar Administrativo dependiente de la Dirección General Administrativa Económica es contribuir a la gestión administrativa y financiera de la Facultad, asegurando que todos los procesos se desarrollen con eficiencia, precisión y fluidez.
- Ser responsable de mantener la exactitud e integridad de los registros administrativos y contables.
- Proporcionar un apoyo operativo indispensable, liderando al equipo de trabajo para que se enfoque en tareas de mayor complejidad.
- Colaborar en el mantenimiento de un ambiente de control interno sólido, asegurando que la documentación esté completa, correcta y lista para rendiciones de cuentas, auditorías o revisiones.

FUNCIONES:

- Ejecutar el circuito administrativo de "Capacitación del personal", que comprende el control de solicitudes, la generación de formularios, el registro en el sistema contable, la elaboración de actos administrativos, la recopilación de datos bancarios, la información de pagos realizados y el control de la rendición de cuentas. Esto incluye los fondos de Capacitación Docente y Nodocente, así



Resolución de Decanato 699 / 2025 - SAL -UNSa

Expte. N° 12.583/2025. Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Prueba de Oposición para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 6, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal Nodocente de esta Facultad.

De: Salud - Dir. Posgrado Y Carrera Docente



Salta,
13/11/2025

como las ayudas económicas otorgadas por los Departamentos Docentes, becas a estudiantes por realización de tesis u otro trámite similar.

- Procesar los circuitos administrativos de viáticos para el registro y la entrega de fondos en concepto de Misiones Oficiales, Concursos Docentes y Nodocente, entre otros.
- Gestionar el circuito de rendición de cuentas en formato electrónico y papel, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Mantener actualizada toda la información relacionada con las rendiciones de cuentas de la Facultad.
- Participar en la elaboración de las conciliaciones bancarias de la DGAE, según solicitud de la Dirección.
- Archivar toda la documentación contable generada por la DGAE, tanto en formato papel como en expedientes electrónicos.
- Colaborar semanalmente con el Departamento de Personal en el archivo de los legajos personales de la Facultad y en la preparación de la información a enviar a la Dirección General de Personal de la Universidad.
- Colaborar de manera regular con el Departamento de Compras en la comunicación a proveedores sobre los pagos por servicios o productos recibidos.
- Asistir al Departamento de Patrimonio en la administración de bienes de consumo y de uso, en caso de que sea necesario para optimizar el servicio a los usuarios.
- Colaborar en toda otra tarea que le sea requerida por sus superiores y que se acorde al carácter operativo del puesto.

TEMARIO:

Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.

2. Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente – Decreto N.º 366/06.

3. Ley de Administración Financiera Gubernamental y de los sistemas de control del público y su reglamentación (N.º 19.541).

4. Decreto Reglamentario de la Ley N.º 24.56 sobre Administración Financiera y Sistemas de Control.

5. Lineamientos para redacción y producción de documentos administrativos - Decreto N.º 336/17.

6. Régimen de Contrataciones Nacionales e Internas de la Universidad – Decretos N°1023/01 y 1030/16; Resolución CS N.º 161/20



Resolución de Decanato **699 / 2025 - SAL -UNSa**
Expte. N° 12.583/2025. Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Prueba de Oposición para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 6, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal Nodocente de esta Facultad.

De: Salud - Dir. Posgrado Y Carrera Docente



Salta,
13/11/2025

~~7~~Gestión presupuestaria del Sector Público.

8. Manual actualizado de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público Nacional, sobre recursos y gastos.

~~9~~Normativa completa aplicable al procedimiento de Rendición de Cuentas dentro de la Universidad

1~~0~~Régimen de Caja Chica y Fondo Rotatorio.

1~~1~~Reglamento de Donaciones Res R 797/86.

1~~2~~Reglamento de Bajas Res CS 356/00

1~~3~~Dominio sistema SUDOCU.

14. Conocimientos operativos y teóricos elementales del Sistema SIU PILAGA (siu.edu.ar/siu-pilaga), Circuito de registración de movimientos presupuestarios de fondos y gastos.

1~~5~~Conocimientos teóricos básicos del Sistema SIU DIAGUITA. (siu.edu.ar)

16Aplicación práctica en tareas contables y generales, tales como: conciliación bancaria; informes obtenidos desde la base datos del sistema SIU; ejecución presupuestaria sobre circuito Capacitación al personal, becas de formación y contratos.

ARTÍCULO 3°.- Integrar el Jurado que entenderá en el presente Concurso, de la siguiente manera:

TITULARES

José Daniel TORO, Facultad de Ciencias de la Salud

Claudia Rosana ARANDA, Facultad de Ciencias de la Salud

Fernanda María Florencia ORTIZ, Facultad de Humanidades

SUPLENTE

Leandro Alberto IBARRA, Facultad de Ciencias Económicas, Sociales y Jurídicas



Resolución de Decanato 699 / 2025 - SAL -UNSa

Expte. N° 12.583/2025. Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Prueba de Oposición para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 6, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal Nodocente de esta Facultad.

De: Salud - Dir. Posgrado Y Carrera Docente



Salta,
13/11/2025

José Javier CASULA, Facultad de Ciencias de la Salud

María Cecilia IBAÑEZ ALVAREZ, Facultad de Ciencias de la Salud

ARTICULO 4°.- Designar los siguientes veedores gremiales Titular y Suplente para el presente concurso, propuestos por la ASOCIACION DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (APUNSa):

Titular: Pablo CRUZ- Facultad de Ciencias de la Salud

Suplente: Claudio CORREGIDOR – Secretaria de Extensión Universitaria

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

- **PUBLICIDAD:** Desde el 17 de Noviembre al 10 de Diciembre de 2025.
- **INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:** En la Dirección de Postgrado y Carrera Docente – Departamento Concurso Docente y Permanencia de esta Facultad, desde el 11 al 17 de Diciembre de 2025 (días hábiles), en el horario de 11:00 a 13:00 horas.

El aspirante deberá presentar una nota dirigida a la Sra. Decana, solicitando su inscripción, un Curriculum Vitae y sus antecedentes debidamente autenticados por Escribano o en su defecto la autoridad que corresponda.

- **INFORMACIÓN:** Será brindada en el Departamento Concurso Docente y Permanencia de la Dirección de Postgrado y Carrera Docente de esta Facultad.
- **PUBLICACIÓN DE LOS ASPIRANTES:** Desde el 18 al 26 de Diciembre de 2025 (días hábiles).
- **RECUSACIÓN Y EXCUSACIÓN DEL JURADO Y/O POSTULANTES:** Desde el 18 al 26 de Diciembre de 2025 (días hábiles).
- **LUGAR Y FECHA DE EXAMEN:** Dependencias de la Facultad de Ciencias de la Salud, el día 24 de Febrero de 2026, a las 09:00 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 y modificatorias).
- **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.

ARTICULO 6°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a: Personal Nodocente de esta Facultad, Miembros del Jurado y Veedores. Cumplido siga a la Dirección Administrativa de Postgrado y Carrera Docente de esta Facultad a sus efectos.

HMC.

Mgs. SANDRA R. GASPARINI
Secretaría de Asuntos Institucionales
Facultad de Ciencias de la Salud - UNSa



Prof. Nancy Cardozo
Decana
Fac. de Cs. de la Salud - UNSa