



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

SALTA,

11 SEP 2009

RES. H-Nº 1349-09

Expte. Nº 4.588/09

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a concurso interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo categoría 07 – Auxiliar Administrativo del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario para el Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Humanidades;

CONSIDERANDO:

Que por Res. CS. Nº 091/09 se asigna a esta Facultad dos (2) cargos categoría 07 para la cobertura de cargos de la planta de Personal de Apoyo Universitario;

Que de acuerdo al Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. CS. Nº 230/88, se debe proceder a convocar a concurso para cubrir la vacante;

Que la persona seleccionada deberá reunir los requisitos que se indican en la parte dispositiva y las establecidas en el Reglamento antes mencionado;

Que es atribución de Decanato, proceder a la sustanciación de los concursos para la provisión de cargos del Personal de Apoyo Universitario,

POR ELLO y en uso de las atribuciones que le son propias,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Llamar a Concurso Interno de antecedentes y prueba de oposición para cubrir un (1) cargo Categoría 07 – Auxiliar Administrativo del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario para el Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Humanidades, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS. Nº 230/08 y su modificatoria.

Remuneración: \$ 2.707,17 más adicionales generales y particulares del cargo

Horario de trabajo: Treinta y cinco horas semanales de lunes a viernes de 8.00 a 15,00

Dependencia Jerárquica: Dirección del Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

ARTÍCULO 2º: Establecer las siguientes condiciones generales y particulares, remuneración mensual y horario de trabajo:





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

ARTÍCULO 3º: Fijar el siguiente calendario para el presente llamado:

- **Publicidad:** A partir del 11 de setiembre de 2009 y por un lapso de quince (15) días hábiles
- **Lugar, fecha y horario de inscripción:** Mesa de Entradas en la Facultad de Humanidades a partir del 06 de octubre de 2009 y por un lapso de cinco (5) días hábiles de 9,00 a 12 hs
- **Inscripción y presentación de documentación:**
Solicitud de inscripción,
Currículum Vitae firmado
Fotocopias de la documentación probatoria autenticada (por escribano Público o persona autorizada para tal fin), en sobre cerrado firmado por el postulante.

Recusación y excusación del jurado y/o postulantes:

Por Mesa de Entradas de la Facultad de Humanidades, durante cinco (5) días hábiles a partir del 14 de octubre de 2009. Las presentaciones deberán estar comprendidas en los Art. 17 y 18 de la Res. CS N° 230/08

Prueba de oposición: 21 de octubre de 2009 a horas 10:00 en la Facultad de Humanidades, Avda., Bolivia 5150, Salta.

ARTÍCULO 4º: Integrar el Jurado que entenderá en el llamado en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

Titulares

- Sra. Lidia Ramírez – Jefe de Departamento de Alumnos
- Srta. Stella Maris Mimessi – Jefe de Mesa de Entradas
- Sr. Mario Daniel Aparicio – Director de Despacho Consejo y Comisiones

Suplentes

- Sr. Héctor Martín Correjjidor – Jefe de Departamento de Docencia
- Srta. Carolina Cabezas – Mesa de Entradas
- Sr. Daniel Correa – Jefe de Despacho General, Mesa de Entradas y Salidas

Veedor: Srta. Selva Rosa López – Facultad Ciencias Naturales

ARTÍCULO 5º: Hágase saber, dése difusión y remítase copia a la Sra. Rectora, Dirección General de Personal, miembros del jurado, veedor, Asociación del Personal de Apoyo Universitario, Dirección Administrativa Académica, Dirección Administrativa Contable y siga a Despacho General para la continuidad del trámite.



Lucía Fernández

Prof. LUCIA DEL VALLE FERNANDEZ
SECRETARIA
Facultad de Humanidades U.N.Sa.

Maria Ángela Aguilar

DR. MARIA ANGELA AGUILAR
VICEDECANA
Facultad de Humanidades - U.N.Sa.



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel., FAX (54) (0387) 4255458

Condiciones Generales:

Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades.

Reunir las condiciones previstas por Res .CS. N° 230/08

Estudios secundarios completos

Condiciones Particulares:

Conocimientos sólidos de sistemas informáticos especialmente procesador de textos, Planilla de cálculo, bases de datos, internet, correo electrónico (**excluyente**)

Experiencia en tareas administrativas iguales o similares a las del cargo a cubrir,

Conocimiento general del sistema informático de Mesa de Entradas

Conocimiento general sobre organización y sistema de archivo

Buen manejo del idioma español oral y escrito

Responsabilidad, creatividad y compromiso con la institución,

Capacidad para trabajar en equipo y buena disposición para atender al público

Disposición para realizar toda tarea que emane de la superioridad

Temario General:

Conocimiento de las reglamentaciones generales de la Universidad y de las particulares del área administrativa en vigencia.

Conocimiento de actos administrativos y tramitaciones administrativas en general y de expedientes en particular.

Estatuto de la Universidad

Conocimiento general de la estructura administrativa de la Universidad y de la Facultad.

Conocimientos generales de las tareas que se realizan en el área

Misión:

Desempeñar tareas de apoyo en el área administrativa del Despacho General, Mesa de Entradas y Archivo de la Facultad de Humanidades

Funciones:

Colaborar en la recepción y distribución de expedientes

Mantener organizado y actualizado el archivo de documentación

Mantener actualizado el sistema informático del área

Preparación de partes de correspondencia por medio del sistema informático

Registración de pases y distribución de documentación

Atención al público

Realizar notificaciones y comunicaciones a docentes y alumnos a través del correo del correo electrónico

Colaborar en la ubicación y situación de la documentación en trámite.

Recepción, registro y distribución de correspondencia

Colaborar con el superior jerárquico en toda tarea que le sea encomendada

