



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

SALTA, 12 FEB 2016

RES. H. N° 0033/16

Expte. N° 4.921/15

**VISTO:**

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a Concurso de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo categoría 07 – del Agrupamiento Administrativo, del Personal de Apoyo Universitario, para el Departamento Personal de la Facultad de Humanidades; y

**CONSIDERANDO:**

Que se encuentra vacante un (1) cargo categoría 07 en esta Unidad Académica, generado por promoción del Sr. Ariel Herrera – Legajo N° 6734;

Que de acuerdo al Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. CS. N° 230/08 y modificatorias, se debe proceder a convocar a concurso para cubrir la vacante;

Que el artículo 3° de la Resolución CS N°171/11 establece que: “Se podrá obviar el Concurso Cerrado Interno y General para la Categoría 7. Para esta situación la autoridad convocante publicará por lo menos durante 5 (cinco) días hábiles las particularidades del cargo. Los interesados durante los 5 (cinco) días hábiles posteriores, manifestarán mediante nota en la dependencia correspondiente, su intención de postularse al cargo a cubrir, debiendo en este caso habilitarse la instancia concursal interna o general, según corresponda. Si no hubiera interesados, la autoridad convocante podrá proceder al Concurso Abierto”

Que se procedió a realizar el sorteo de jurados propuestos por la parte Institucional y la parte Gremial, obrando a fs. 4 de las presentes actuaciones el acta de sorteo de Jurados.

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

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo categoría 07 – del Agrupamiento Administrativo, del Personal de Apoyo Universitario, para el Departamento Personal de la Facultad de Humanidades.

**ARTÍCULO 2°:** Los interesados deberán manifestar mediante nota dirigida a la Señora Decana de esta Facultad su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrado Interno

1/3





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H. N°

0033/16

y General, en el marco de la Resolución CS N° 171/11, en Despacho General y Mesa de Entradas y Salidas de la Facultad de Humanidades, en el horario de 9,00 a 12,00 y de 16:00 a 18:00 Horas,

Fecha de Publicación: 15 al 19 de febrero de 2016

Fecha de Inscripción: 22 al 26 de febrero de 2016

**ARTÍCULO 3°:** Dejar aclarado que dicha convocatoria es para el personal de planta permanente de la Universidad con las siguientes condiciones generales y particulares:

**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
- Título Secundario (excluyente)

**Condiciones Particulares:**

- Experiencia en tareas administrativas iguales o similares a las del cargo a cubrir (no excluyente).
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución
- Capacidad para trabajar en equipo y buena disposición para atención al público.
- Conocimiento sobre las reglamentaciones generales, en vigencia, de la Universidad y de las particulares del Área Administrativa.
- Conocimientos generales sobre procesador de textos, planillas de cálculo y manejo del sistema informático habilitado para registrar los movimientos propios del área.
- Disposición para colaborar en toda tarea relacionada con el Área a requerimiento de las autoridades de la Facultad de Humanidades.

**Temario General:**

- Compilar, registrar y archivar toda documentación que ingrese a la oficina de Personal.
- Mantener actualizados los legajos del personal en su formato papel así como en el Sistema Informático.
- Realizar toda otra tarea administrativas inherentes al sector y tramitación de expedientes en general según lo requiera el jefe del área.

**Misión:**

Desempeñar tareas de apoyo en Departamento de Personal mediante la utilización de los sistemas que se aplican en el área.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H. N° 0033/16

**Funciones:**

Intervenir en las diversas tareas administrativas que son competencia del Departamento de Personal, bajo la supervisión de su jefe inmediato, dependiente de la Dirección Administrativa Contable de la Facultad.

**ARTÍCULO 4º:** Comuníquese y remítase copia al Sr. Rector, Dirección General de Personal, miembros del jurado, Asociación del Personal de Apoyo Universitario, Dirección Administrativa Académica, Dirección Administrativa Contable y siga a Despacho General para la continuidad del trámite.

nrf/AGZ

**STELLA MARIS MIMESSI**  
Secretaria Técnica  
Facultad de Humanidades - UNSa

Esp. LILIANA FORTUNY  
DECANA  
Facultad de Humanidades - UNSa

