



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

SALTA, 04 SET 2019

1396/19

RES. H. N°

Expte. N° 4043/19

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 7, Agrupamiento Administrativo, para la Dirección de Alumnos de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra vacante un (1) cargo categoría 7 en el área mencionada por promoción de la Srta. Cintia Copa;

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";

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

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

ARTÍCULO 1°.- LLAMAR a Inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 07, Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario para la Dirección de Alumnos de esta Facultad, el que se registrá por las normas dispuestas mediante Resolución C.S. N° 230/08 y modificatorias.

ARTÍCULO 2°.- Dejar aclarado que dicha convocatoria es solamente para el personal de planta permanente de la Universidad Nacional de Salta. Los interesados deberán expresar mediante nota, su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrado Interno y General, según lo establecido por la Res. CS-171/11.

Fecha de Publicación: Desde el día 05 de septiembre de 2019 y por el término de cinco (5) días hábiles.

Recepción de Notas de Interesados: Por Mesa de Entradas desde el día 16 de septiembre de 2019 y por el término de cinco (5) días hábiles, en el horario de 10:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 hs. Presentar solicitud dirigida a la Sra. Decana, Dra. Catalina Buliubasich, manifestando su intención de postularse al cargo en la instancia de Concurso Cerrado Interno y/o General.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H. N° 1396/19

Expte. N° 4043/19

ARTÍCULO 3°.- Se establecen las Condiciones Generales, Particulares, Temario General y Horario de trabajo del cargo objeto de esta convocatoria:

Condiciones Generales:

- Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, con un año de antigüedad como mínimo.
- Reunir las condiciones previstas por Res. CS N° 230/08.

Condiciones Particulares:

- Estudios secundarios completos.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas: procesador de textos, planillas de cálculos, uso seguro de redes sociales e internet.
- Conocimiento de las reglamentaciones inherentes a la implementación de carreras y cursos.
- Redacción propia.
- Compromiso con la institución.
- Capacidad de trabajar en equipo y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Buena predisposición para atender al público.

Horario de Trabajo: Lunes a Viernes de 14:00 a 21:00 horas, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales.

Remuneración mensual: Pesos veinte mil doscientos uno con 52 centavos (\$20.201,52), más adicionales particulares del cargo.

Temario General:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta. Res. AU N° 01/96.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06.
- Reglamento de Alumnos – Res. CS N° 489/84 y modificatorias. Res. CS N° 030/92 y CS N° 117/02.
- Reglamento de equivalencias – Res. CS N° 159/91.
- Reglamento de Expedición de Diplomas – Res. CS N° 138/09.
- Reglamento de Mesas Especiales Res. H N° 210/88.
- Reglamento de Licencia Estudiantil – Res. CS N° 502/12.
- Reglamento de Adscripción de Alumnos – Res. H N° 1100/17.
- Reglamento de Cursado Condicional Exención de Correlativas – Res. N° 679/08.
- Reglamento de Tesis – Res. N° 2290/12 y Res. N° 1671/11.
- Régimen de Promoción – Res. H N° 845/11. Res. H N° 496/13.
- Decreto N° 336/17 Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.
- Reglamento de alumno vocacional – Res. CS N° 139/17, Res. CS N° 574/17.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H. N°

1396/19

Expte. N° 4043/19

Misión (Según Res. H 2035/17):

- Realizar tareas de apoyo administrativo a la Dirección de Alumnos y Departamento de Alumnos.

Funciones (Según Res. H 2035/17):

- Realizar tareas de carácter operativas, de apoyo a la función administrativa.
- Contribuir al desarrollo de las políticas académicas, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Receptar y controlar documentación de los alumnos de la Facultad.
- Entregar y recibir actas de exámenes y de regularidad.
- Confeccionar constancias y certificados solicitados por los estudiantes.
- Brindar adecuada información al estudiantado sobre normativas y procedimientos vinculados al área.
- Confeccionar y controlar los legajos de los alumnos.
- Ejecutar tarea de apoyo relacionada con el área en el sistema informático vigente.
- Realizar atención al público en ventanilla.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

ARTÍCULO 4º.- Hágase saber a quien corresponda, envíese copia al Sr. Rector, Dirección General de Personal, Asociación de Personal de Apoyo Universitario, Unidades de Gestión de UNSa, Dirección General Administrativa Académica y Económica y siga a Secretaria Técnica y de Asuntos estudiantiles para continuidad del trámite. Dar amplia difusión por todos los medios disponibles en el ámbito universitario. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.


Lic. GABRIELA CARETTA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD
Facultad de Humanidades - UNSa




Dra. CATALINA BULJUBASICH
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa