



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

SALTA, 14 FEB 2023

RES. H. N° 0015/23

Expte. N° 5058/22

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de categoría 4, Jefe de Despacho General y Mesa de Entradas, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario para la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra vacante 1(un) cargo categoría 4 en el área mencionada por promoción de la Sra. Stella Mimessi, Res. H 2004/19;

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 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 1°.- LLAMAR a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo categoría 4 – Jefe de Despacho General y Mesa de Entradas, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario, de la Facultad de Humanidades, el que se registrá por las normas dispuestas mediante Resolución C.S. N° 230/08 y modificatorias.

Remuneración: \$177.979,86 más adicionales generales y particulares del cargo.

Horario de Trabajo: Treinta y cinco horas semanales, siete horas diarias de lunes a viernes, de 7 a 14 hs.

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

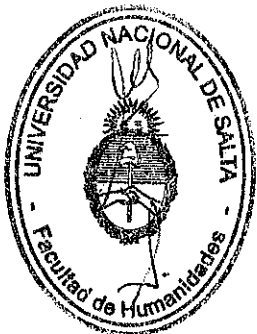
ARTÍCULO 2°: ESTABLECER las siguientes condiciones generales y particulares:

Condiciones Generales:

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

Condiciones Particulares:

- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución. Capacidad para trabajar en equipo.
- Disposición para colaborar en toda tarea y/o a requerimiento de las autoridades de la Facultad de Humanidades.
- Redacción propia y buen manejo de herramientas informáticas





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H. N°

0015/23

Expte. N° 5058/22

Temario General:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Estructura Administrativa de la Facultad de Humanidades Res. H 2035/17.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas – Resolución CS N° 283/02.
- Decreto N° 336/17 del PEN: Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19549 y Decreto Reglamentario Decreto 894/19.
- Protocolo sobre violencia de genero Res. CS 500/19.
- Manual Sistema SUDOCU (<https://sudocu.dev>).
- Manual Sistema ComDoc.

Misión Res. H 2035/17:

- Asistir a la Dirección de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo en todo lo relacionado a Despacho General y Mesa de Entradas de la Facultad.

Funciones Generales Res. H 2035/17:

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal superior.
- Supervisar las tareas del personal a cargo.

Funciones Res. H 2035/17:

- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Entender en la recepción, registro y clasificación de la documentación que ingresa o se origina en la Facultad.
- Atender en el ordenamiento y distribución del trámite inmediato.
- Intervenir en todo lo referente a la confección, armado y movimiento de expedientes.
- Clasificar y distribuir las actuaciones en trámite.
- Informar la ubicación y situación de la documentación en trámite.
- Realizar las notificaciones que correspondan a Mesa de Entradas.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos en el sistema informático vigente de los tramites inherentes al Despacho General.
- Atender al público, tanto en forma presencial como a través de otros soportes (electrónicos, postal, telefónicos, fax, otros)
- Asistir en todo tramite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H. N° 0015/23

Expte. N° 5058/22

ARTÍCULO 3°.-Fijar el siguiente cronograma de sustanciación para el presente llamado:

Publicidad: Desde el día 16 de febrero de 2023 y por el término quince (15) días hábiles.

Inscripción y Presentación de Antecedentes: desde el día 13 de marzo de 2023 y por el término de cinco (5) días hábiles, por Secretaría Administrativa y de Posgrado de la Facultad de Humanidades, en el horario de 9:00 a 12:00 Hs. Los interesados deberán presentar nota dirigida a la Sra. Decana solicitando inscripción y en un sobre cerrado Curriculum Vitae firmado y fotocopias de antecedentes, debidamente autenticadas por escribano o autoridad competente.

Publicación de aspirantes: Desde el 20 y hasta el 27 de marzo de 2023.

Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 20 y hasta el 27 de marzo de 2023.

Lugar y Fecha de Examen: Facultad de Humanidades, el día 5 de abril de 2023, a hs. 10:00 en aula FH 3.

Plazo y expedición del Jurado: Hasta un máximo de cinco (5) días posteriores a la prueba de oposición y antecedentes.

Periodo de Impugnación: Hasta cinco (5) días hábiles a partir de la notificación del dictamen.

ARTÍCULO 4°.- Designar a los agentes que se indican a continuación como miembros del Jurado que entenderá en el presente llamado

TITULARES

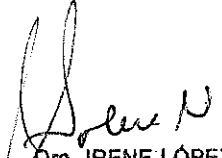
1. Sonia Ibáñez Álvarez- Facultad de Ingeniería
2. Laura Verónica Veliz- Sede Regional Oran
3. Aldo Chávez - Rectorado

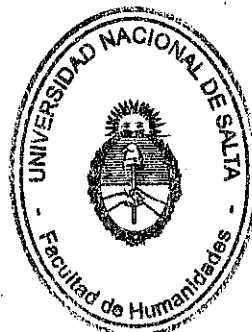
SUPLENTES

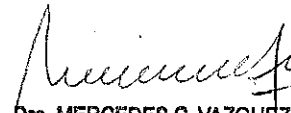
1. Claudia Luna - Facultad de Humanidades
2. Jorgelina Nadal - Facultad de Humanidades
3. Daniel Aparicio - Facultad de Humanidades

ARTÍCULO 5°.- SOLICITAR a la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Salta (APUNSa), la designación de veedores gremiales en su carácter de Titular y Suplente para el presente concurso.

ARTÍCULO 6°.- NOTIFIQUESE a los miembros del tribunal, APUNSa y comuníquese a las distintas dependencias de la Facultad, Sr Rector, Dirección General de Personal, Dirección General Administrativa Contable, Dirección General Administrativa Académica. Publíquese en Boletín Oficial siga a Despacho General de Mesa de Entradas para la continuidad del trámite.


Dra. IRENE LÓPEZ
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y
DE POSGRADO
Facultad de Humanidades - UNSa




Dra. MERCEDES C. VAZQUEZ
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa