



Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA



Facultad de
Humanidades
UNSa

1983 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA, CON MEMORIA, VERDAD Y JUSTICIA - 2023

SALTA, 19 ABR 2023

RES. H. N° 0432/23

Expte. N° 4106/2023

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 Compras y Patrimonio de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra vacante un (1) cargo categoría 7 en el área mencionada por promoción de la Sra. Lorena Elizabeth Gudiño desde el 21/12/22;

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 cinco (5) días hábiles las particularidades del cargo. Los interesados durante los cinco (5) 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 el presente llamado se encuadra en los lineamientos establecidos por Resolución CS 387/22, que estipula el procedimiento que regirá la convocatoria en carácter de excepción para el personal contratado.

Que por Resolución CS 508/22 se establece un cronograma de plazos acotados para el régimen de excepción.

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, del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario para la Dirección de Compras y Patrimonio de esta Facultad, el que se regirá por las normas dispuestas mediante Resolución C.S. N° 230/08 y modificatorias, Resolución CS N° 387/22 y 508/22.





Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA



Facultad de
Humanidades
UNSa

1983 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA, CON MEMORIA, VERDAD Y JUSTICIA - 2023

RES. H. N° _____

Expte. N° 4106/2023

ARTÍCULO 2º.- Dejar aclarado que la presente 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 o General, según lo establecido por la Res. CS-171/11.

Fecha de Publicación: Desde el día 24 de abril de 2023 y por el término de cinco (5) días hábiles.

Recepción de Notas de Interesados: Por Mesa de Entradas desde el día 2 de mayo de 2023 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. Mercedes Vázquez, manifestando su intención de postularse al cargo en la instancia de Concurso Cerrado Interno o General.

ARTÍCULO 3º.- Se establecen las Condiciones Generales, Particulares 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 informáticas: procesador de textos, planillas de cálculos, uso seguro de redes sociales e internet.
- 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 ciento veintiséis mil doscientos sesenta y seis con 07 centavos (\$126.266,07), más adicionales particulares del cargo.

Misión (Según Res. H 2035/17):

- Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo administrativo a la gestión de la Dirección de Compras y Patrimonio.

Funciones (Según Res. H 2035/17):

- Realizar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.





Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA



Facultad de
Humanidades
UNSa

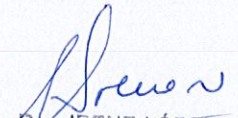
1983 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA, CON MEMORIA, VERDAD Y JUSTICIA - 2023

RES. H. N°

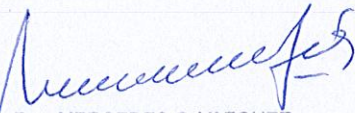
Expte. N° 4106/2023

- Contribuir al desarrollo de las políticas institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Efectuar tareas relacionadas al manejo de documentación del sector.
- Entender en el cumplimiento de las reglamentaciones y disposiciones de gestión.
- Colaborar con las distintas áreas inherentes al sector a desempeñarse.
- 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 Contable. Dar amplia difusión por todos los medios disponibles en el ámbito universitario. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.


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




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