



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.Nº 0504/23

SALTA, 28 ABR 2023

Expte.No.5241/17

**VISTO:**

La Resolución H. No. 479/23, mediante la cual se incorporan los cinco (5) cargos CATEGORÍA 7, que fueran dados de alta mediante Resoluciones CS No.433/21 y 051/22, a la Planta del Personal Nodocente de la Facultad de Humanidades; y

**CONSIDERANDO:**

QUE Decanato mantuvo una reunión con los/as responsables de las distintas direcciones y jefaturas de áreas de la Facultad, en la que se explicó el origen de los cargos y en la que se pusieron de manifiesto las necesidades de las diferentes áreas;

QUE analizada la situación en su conjunto, Decanato evaluó cuáles son las áreas con mayor necesidad de cobertura de cargos, teniendo como criterio la inexistencia de auxiliares administrativos categoría 7 en las áreas de destino;

QUE en consecuencia, resulta necesario modificar la Resolución H.No. 2035/17 en el sentido de dejar establecidas las áreas en las que se asignarán los cargos incorporados por Resolución H. No. 479/23 y aprobar las misiones y funciones respectivas;

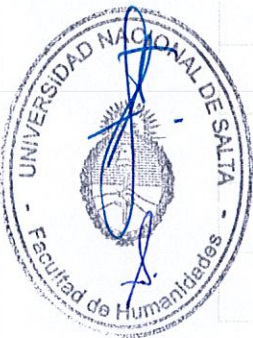
**POR ELLO**, y en uso de las atribuciones que le son propias;

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** MODIFICAR la Resolución H.No.2035/17, en el sentido de asignar los cinco (5) cargos CATEGORÍA 7, de la Planta del Personal Nodocente de la Facultad de Humanidades, incorporados por Resolución H. No. 479/23, a las áreas que a continuación se detallan:

Cant.	Cat.	Denominación-Agrupamiento	Área
1	7	Auxiliar Administrativo Agrupamiento Administrativo	Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo
1	7	Auxiliar Administrativo Agrupamiento Administrativo	Despacho de Decanato
1	7	Auxiliar Administrativo Agrupamiento Administrativo	Biblioteca y Hemeroteca
1	7	Auxiliar Administrativo Agrupamiento Administrativo	Departamento Docencia
1	7	Auxiliar Administrativo Agrupamiento Administrativo	Departamento de Posgrado





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° 0504/23

**ARTÍCULO 2º.-** APROBAR las misiones y funciones de los cargos consignados en el artículo anterior:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Categoría 7**  
**DESPACHO GENERAL, MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**  
**Agrupamiento: Administrativo**

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

Misión:

- Colaborar con la Dirección de Despacho General, Mesa de Entradas, salidas y Archivo y con la Jefatura de Despacho General y Mesa de Entradas.

Funciones Generales:

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

Funciones Específicas:

- Contribuir a sostener una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Contribuir al mantenimiento organizado y actualizado del archivo de Mesa de Entradas.
- Colaborar con la actualización del Boletín Oficial y Digesto de Mesa de Entradas.
- Mantener actualizado el registro de pases en el sistema informático vigente que facilite la identificación de la documentación en trámite.
- Colaborar con la recepción, clasificación y distribución de documentación.
- Realizar el registro y partes para la correspondencia que se remite fuera de la Universidad.
- Colaborar con las notificaciones y comunicaciones a docentes y estudiantes.
- Realizar atención al público a través de la/s ventanilla/s habilitadas para tal fin en Despacho General, Mesa de Entradas, salidas y archivo.
- 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.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Categoría 7**  
**DEPARTAMENTO DE DOCENCIA**  
**Agrupamiento: Administrativo**

Dependencia Jerárquica: Jefa/e del Departamento de Docencia

Misión:

Ejecutar tareas de apoyo administrativo relacionadas con las actividades propias del Departamento de Docencia, bajo la supervisión de Jefe y en su ausencia del Subjefe de Departamento.



RES.H.Nº 0504/23

Funciones:

- Atender al público en general, a docentes y a alumnos en particular, sobre temas propios de Docencia.
- Registrar las actuaciones que se tramitan (ingreso y salida) en el Departamento Docencia a través de Sistema SUDOCU.
- Colaborar en la recepción y entrega de documentación probatoria de las diferentes convocatorias para distintos llamados.
- Intervenir en la tramitación de los distintos llamados (redacción de notas, formularios, sobres y notificaciones).
- Brindar información de interés general a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuenta esta Facultad.
- Realizar la recopilación y archivo de normas en materia docente, relacionadas al área.
- Realiza tareas de apoyo en Régimen de Permanencia Docente.
- Colabora en trámites de Adscripciones Docentes y Cátedras Abiertas.
- Ejecutar todas las tareas de apoyo -acorde a su categoría - que se le solicite tanto de sus superiores como de las autoridades de esta Facultad.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión de su cargo, todo ello bajo la supervisión y control de Jefe y en su ausencia de Subjefe de Departamento Docencia.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Categoría 7**  
**DESPACHO DE DECANATO**  
**Agrupamiento: Administrativo**

Dependencia Jerárquica: Decana/o y Secretarías de la Facultad de Humanidades

Misión:

- Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo administrativo a la gestión del Despacho de Decanato y asistir en toda actividad administrativa atinente a su área.

Funciones Generales:

- Brindar apoyo administrativo en las acciones emprendidas por las autoridades

Funciones Específicas:

- 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.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.
- Confeccionar constancias y certificados solicitados por las autoridades.
- Realizar atención al público en ventanilla.
- Redactar notas, citaciones, providencias e informes.
- Mantener organizado y actualizado el archivo del Despacho de Decanato.
- Colaborar en la recepción y distribución de documentación.
- Colaborar en la revisión de las resoluciones a emitirse.





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.Nº 0504/23

- Registrar los acuerdos propuestos y autorizados por la Facultad ante otras instituciones y organismos (Convenios, Actas acuerdo, etc).
- Llevar la agenda semanal de las autoridades y elevarles mensualmente un informe de las actividades realizadas.
- Intervenir y facilitar la organización de las misiones oficiales y las actividades académicas organizadas por el decanato.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Categoría 7**  
**DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA**  
**Agrupamiento: Administrativo**

Dependencia Jerárquica: Jefa/e del Departamento de Biblioteca y Hemeroteca

Misión:

- Colaborar en las actividades diarias de la biblioteca, especialmente, en las áreas de Circulación y de Procesos Técnicos.

Funciones:

- Facilitar el acceso a la información contenida en la colección o disponible externamente.
- Servir de apoyo en procesos de préstamo de documentos.
- Tener conocimientos del sistema de gestión de la biblioteca (PMB).
- Conocer, hacer conocer y dar cumplimiento de los reglamentos de biblioteca.
- Ayudar en el mantenimiento de las listas informativas, en formato papel, dispuestas al público.
- Colocar y ordenar el material en el lugar que le corresponde (estantería, vitrina, colecciones especiales, tesis).
- Recepcionar, registrar y controlar los documentos (libros, revistas, expedientes, etc).
- Hacer circular los trámites inmediatos por las diferentes bibliotecas y áreas de la universidad.
- Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico del material bibliográfico.
- Preparar el material para poner a disposición del público (sellar, tejuelar, los ejemplares).
- Realizar eventuales tareas por necesidades del servicio.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Categoría 7**  
**DEPARTAMENTO DE POSGRADO**  
**Agrupamiento: Administrativo**

Dependencia Jerárquica: Jefa/e del Departamento de Posgrado

Misión:

- Asistir al Jefe de Departamento de Posgrado en todo lo relacionado al registro informático del desempeño académico de los/las estudiantes de posgrado.





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.Nº **0504/23**

- Colaborar en tareas relacionadas con el estado de cuenta de las actividades de posgrado

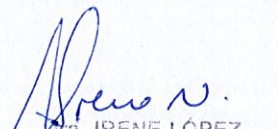
Funciones generales:

- Desempeñar tareas de colaboración de apoyo al personal superior relacionadas con las propias del sistema SIU Guaraní y del Sistema Interno Contable propios del Departamento de Posgrado Humanidades.

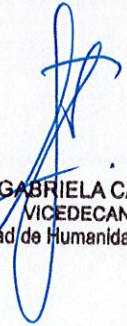
Funciones específicas:

- Asistir en la atención de alumnos en lo referente a la inscripción e información general de las diferentes carreras, diplomaturas y cursos /seminarios de posgrado.
- Colaborar en las tareas de actualización de la situación curricular de los/las alumnos/as de las carreras de posgrado vigentes, incluyendo las no activas en el marco del Sistema SIU de Posgrado.
- Asistir a la jefatura de Posgrado en la confección de planillas auxiliares contables relativas a los ingresos y egresos provenientes de las actividades de posgrado con respectiva carga en sistema interno de posgrado.
- Realizar informes de estado de cuenta de estudiantes de posgrado
- Colaborar en las tareas relativas al control, ordenamiento de actas, encuadernación y archivo respectivo.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

**ARTÍCULO 3º.- COMUNÍQUESE** a las dependencias de la Facultad, Dirección General de Personal, Secretaría Administrativa y de Posgrado, Sede Tartagal, APUNSa y publíquese en el boletín oficial

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



  
Lic. GABRIELA CARETTA  
VICEDECANA  
Facultad de Humanidades - UNSa