



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, 06 DIC 2023

RES. H. N° 2055/23

Expte. N° 4354/23

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 Despacho General de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Res. CS-433/21 y Res. H. 504/23, se dan de alta veinte (20) cargos Nodocentes, categoría 7, de los cuales, dos cargos fueron destinados a la Facultad de Humanidades;

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

Que el artículo 3° de la Resolución CS-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 Res. CS-387/22, que estipula el procedimiento que regirá la convocatoria en carácter de excepción para el personal contratado;

Que por Res. 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 7, Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal Nodocente para la Dirección Despacho General de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de esta Facultad, el que se regirá por las normas dispuestas mediante Resolución CS-230/08 y modificatorias.

ARTÍCULO 2°.- 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 11 de diciembre de 2023 y por el término de cinco (5) días hábiles.





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° **2055/23**

Expte. N° 4354/23

Recepción de Notas de Interesados: Por Mesa de Entradas desde el día 18 de diciembre de 2023 y por el término de cinco (5) días hábiles, en el horario de 10:00 a 12:00hs. 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 3°.- 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 Nodocente 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.
- Redacción propia.
- Compromiso con la institución.
- Capacidad de trabajar en equipo y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Buena predisposición para atender al público.

Temario General:

- Convenio Colectivo de Trabajo del Sector Nodocente – Decreto N° 366/06.
- Reglamento de Mesa de Entradas – Res. CS-283/02.
- Estructura Administrativa de la Facultad de Humanidades, Res. H. 2035/17 y modificatorias.
- Reglamento de concurso para el Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario – Res. CS-230/08.
- Conocimientos del Sistema Informático COMDOC III, <http://cdc.unsa.edu.ar/Archivos/Manual%20del%20usuario%20ComDoc%20III%20SIU.pdf>
- Manual Sistema SUDOCU, <https://sudocu.dev/>
- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Protocolo de Violencia de Genero- Res. CS-500/19.
- Lineamiento para la redacción y producción de documentos administrativos- PEN Decreto N° 336/17.
- Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549 y Decreto Reglamentario.

Horario de Trabajo: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales.

Remuneración mensual: Pesos doscientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y nueve con 90 centavos (\$256.399,90), más adicionales particulares del cargo.

Misión (Según Res. H 0504/23):

- Colaborar con la Dirección de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo y Jefe de Despacho General y Mesa de Entradas.





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

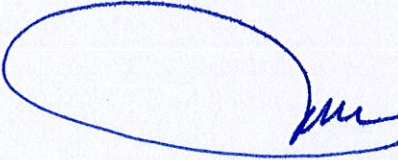
RES. H. N° 2055/23

Expte. N° 4354/23

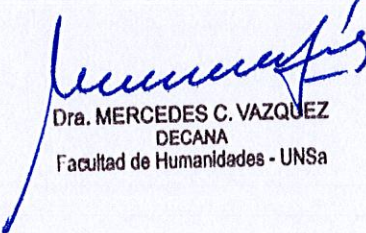
Funciones (Según Res. H 0504/23):

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

ARTÍCULO 4°.- 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.


Lic. MARCELA AMALIA ALVAREZ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Y DE POSGRADO
Facultad de Humanidades - UNSa




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