



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° 2056/23

Expte. N° 4356/23

**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 el Departamento de Docencia de la Facultad de Humanidades; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Res. CS-051/22 y Res. H. 504/23, se dan de alta treinta (30) cargos Nodocentes, categoría 7, de los cuales, tres 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 3º 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 1º.- LLAMAR** a Inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 7, Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal Nodocente para el Departamento de Docencia de esta Facultad, el que se regirá por las normas dispuestas mediante Resolución CS-230/08 y modificatorias.

**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 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°

2056/23

Expte. N° 4356/23

**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:**

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector Nodocente – Decreto N° 366/06.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector Docente – Decreto N° 1246/15.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario.
- Reglamento para la provisión de cargos interinos y temporarios (Res. H. 0353/07 y modificatorias).
- Reglamento para la provisión de cargos de alumnos auxiliares de 2° categoría (Res. CS-301/91 y modificatorias, Res. H. 0481/01 y modificatorias).
- Reglamento de concurso para la provisión de cargos de Profesores Regulares (Res. CS-350/87 y modificatorias).
- Concursos Cerrados para docentes con designación no regular (Res. CS-132/21).
- Reglamento de concurso para la provisión de cargos de Auxiliares de la Docencia (Res. CS-661/88 y modificatorias, Res. CS-283/22)
- Reglamento de Actividades Docentes, JTP y Auxiliares de 1°, Res. H. 0196/18.
- Reglamento de Adscripciones Docentes, Res. H. 1100/17.
- Reglamento para la aplicación del artículo 13 del CCT Docente, Res. CS-260/19.
- Reglamento para la aplicación del artículo 14 del CCT Docente, Res. CS-261/19.

**Horario de Trabajo:** Lunes a Viernes de 10:00 a 17:00 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.





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° 2056/23

Expte. N° 4356/23

**Misión (Según Res. H 0504/23):**

- 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.

**Funciones (Según Res. H 0504/23):**

- 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 del 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 Regimen de Permanencia Docente.
- Colabora en tramites de Adscripciones Docentes y Catedras 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.

**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.

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



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