



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° 2057/23

Expte. N° 4355/23

**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 Biblioteca y Hemeroteca 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 el Departamento de Biblioteca y Hemeroteca 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° **2057/23**

Expte. N° 4355/23

**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.
- Reglamentos de préstamos, vigentes de la Biblioteca (se pueden ver y descargar en la pagina web de la Facultad).
- Información sobre la Biblioteca y sus servicios.
- Conocimientos sobre expedientes, libre deuda y certificados.
- Conocimientos generales de bibliotecología: ética y valores, información, áreas del conocimiento de la Clasificación Decimal Dewey (CDD); derechos de autor; opac; plataformas digitales; redes sociales; tecnologías de información; orientación al usuario.

**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.

**Misión (Según Res. H 0504/23):**

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





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° 2057/23

Expte. N° 4355/23

**Funciones (Según Res. H 0504/23):**

- 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 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 tramites 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 publico (sellar, tejuelar los ejemplares).
- Realizar eventuales tareas por necesidades del servicio.

**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