



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

2076/23

SALTA, 11 DIC 2023

RES. H. N°

Expte. N° 4668/23

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 Despacho de Decanato 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 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 Despacho de Decanato 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 12 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°

2076/23

Expte. N° 4668/23

Recepción de Notas de Interesados: Por Mesa de Entradas desde el día 19 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 – <https://www.unsa.edu.ar/wp-content/uploads/2023/07/estatuto-renovado.pdf>
- Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales. - Decreto N° 366/06.
- Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales. - Decreto N° 1246/15.
- Organigrama Institucional de la Facultad de Humanidades. Res. H. N° 1392/22.
- Organigrama de la planta No Docente de la Facultad de Humanidades. - Res. H. N° 2035/17 y modificatorias.
- Organigrama General y por Dependencia de la UNSa. Res. CS-600/06.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas. Res. CS-283/02.
- Reglamento de Becas de Formación. Res. CS-368/23.
- Reglamento de Concursos para el Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario. Res. CS-230/08.
- Reglamento interno de funcionamiento del Consejo Directivo de la Facultad de Humanidades. Res. H 0299/00; Res. CS-117/18.
- Reglamento de Escuelas y Departamento de Lenguas. Res. H. 0445/12.
- Guía de Buenas Prácticas para la Atención de Situaciones de Violencias y Discriminaciones basadas en el Género. Res. H. 0439/22.
- Protocolo de intervención institucional ante situaciones de discriminación y/o violencia de género de la Universidad Nacional de Salta, Res. CS-500/19.
- Ley de Procedimiento Administrativo. N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1.759.
- Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. Decreto N° 336/17.





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°

2076/23

Expte. N° 4668/23

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):

- 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 (Según Res. H 0504/23):

- Brindar apoyo administrativo en las acciones emprendidas por las autoridades.
- 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.
- 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.

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