



SALTA, 14 FEB 2024

RES. H. N° 0012/24

Expte. N° 4729/23

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Director de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, Categoría 2, Agrupamiento Administrativo, de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

QUE se encuentra vacante 1(un) cargo categoría 2 en el área mencionada por promoción de la Sra. Stella Maris Mimessi Sormani;

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 es atribución de Decanato, proceder a la sustanciación de los concursos para la provisión de cargos del Personal Nodocente;

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

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- LLAMAR a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo de Director de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, Categoría 02, Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal Nodocente de esta Facultad, el que se registrá por las normas dispuestas mediante Resolución CS-230/08 y modificatorias.

Remuneración: \$ 676.287,47 más adicionales generales y particulares del cargo.

Horario de Trabajo: treinta y cinco horas semanales, siete horas diarias de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 hs.

Dependencia Jerárquica: Autoridades de la Facultad.

ARTÍCULO 2º: ESTABLECER las siguientes condiciones generales y particulares:

Condiciones Generales:

- Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades.
Reunir las condiciones previstas por Res. CS-230/08.

Condiciones Particulares:

Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades, con un año de antigüedad como mínimo.
Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución. Capacidad para trabajar en equipo.





RES. H. N° 0012/24

Expte. N° 4729/23

Temario General:

- Estatuto de la Universidad <https://www.unsa.edu.ar/wp-content/uploads/2023/07/estatuto-renovado.pdf>
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06.
- Reglamento de concursos para el ingreso, promoción del Personal Nodocente – Res. CS-230/08 y 171/11.
- Ley N° 19.549 – Procedimientos administrativos y Decreto Reglamentario 894/17.
- Organigrama de la Facultad de Humanidades, Res. H. 2035/17 y 504/23.
- Ley N° 22.140 – Régimen Jurídico Básico de la Función Pública y su Reglamentación.
- Ley N° 24.521 de Educación Superior.
- Ley N° 25.188 Ética en el ejercicio de la Función Pública.
- Decreto N° 336/2017 – Lineamientos para la redacción y producción de textos administrativos.
- Res. CS-283/02 – Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas.
- Res. CS-444/07 – Reglamento del Archivo General e Histórico de la UNSa.
- Res. CS-544/11 – Subsanación de errores materiales.
- Res. R N° 411/03 – Implementación del Boletín Oficial de la UNSa.
- Ley N° 25506 – Régimen Legal de Firma Digital.
- Res. CS-425/22 - Notificaciones electrónicas.
- Res. H. 1151/22 – Procedimiento administrativo para el reconocimiento del derecho a identidad de género.
- Ley N° 25.326 – Protección de datos personales.
- Manual del sistema SUDOCU <https://sudocu.dev/>
- Res. H. 0439/22 – Guía de buenas prácticas para la atención de situaciones de violencia y discriminaciones basadas en el género de la Facultad de Humanidades.
- Manual de Uso del Sistema COMDOC 3.
- Res. CS-322/21 – Registro no binario.
- Res. R. 1096/16 – Declaración de interés, auspicios académicos, etc.

Misión (Según Res. CS-057/19):

- Planificar, ejecutar y coordinar el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de todos los asuntos que ingresan a la Facultad o se originan en ella.

Funciones (Según Res. CS-057/19):

- Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa que ingresa o egresa, recibir y despachar la documentación de particulares, efectuar el despacho y archivo de la documentación administrativa efectuando el seguimiento de los tramites, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas al procedimiento administrativo.
- Organiza la distribución de tramites administrativos de toda la documentación que ingresa, egresa o se genera en la Facultad.
- Brindar información acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas, recepción de quejas y denuncias que puedan surgir con motivo de tardanza, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de la administración.
- Asegurar la custodia, conservación, organización, clasificación y control de los archivos de gestión, administrativo e histórico.
- Asegura que se mantenga actualizado el sistema de archivos que permita la identificación de la documentación en trámite.





RES. H. N° 0012/24

Expte. N° 4729/23

- Supervisa el desempeño del personal del tramo intermedio en lo relativo a la atención al público y al Archivo General de la Facultad.
- Organiza y mantiene actualizado el archivo de la documentación de la Facultad y de la Universidad que ingresa.
- Asiste a las Autoridades de la Facultad en toda otra actividad relacionada con su área.

ARTÍCULO 3°.-Fijar el siguiente cronograma de sustanciación para el presente llamado:

Publicidad: Desde el día 15 de febrero y hasta el 07 de marzo de 2024.

Inscripción y Presentación de Antecedentes: desde el día 11 al 15 de marzo de 2024 por Despacho de Decanato de la Facultad de Humanidades, en el horario de 10:00 a 12:00 hs. Los interesados deberán presentar nota dirigida a la Sra. Decana solicitando inscripción y en un sobre cerrado Curriculum Vitae firmado y, fotocopias de antecedentes debidamente autenticadas por escribano o autoridad competente.

Publicación de aspirantes: Desde el 18 al 22 de marzo 2024.

Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 18 al 22 de marzo 2024.

Lugar y Fecha de Examen: Facultad de Humanidades, el día 24 de abril de 2024, a hs. 10:00 en aula FH3 de la Facultad de Humanidades.

Plazo y expedición del Jurado: Hasta un máximo de cinco (5) días posteriores a la prueba de oposición y antecedentes.

Periodo de Impugnación: Hasta cinco (5) días hábiles a partir de la notificación del dictamen.

ARTÍCULO 4°.- Designar a los agentes que se indican a continuación como miembros del Jurado que entenderá en el presente llamado

TITULARES

1. Renan Romano – Facultad de Ciencias Exactas
2. Daniel Aparicio – Facultad de Humanidades
3. Stella Maris Mimessi Sormani – Facultad de Humanidades

SUPLENTES

1. Aldo Chávez – Mesa General de Entradas - Rectorado
2. Roberto Rodríguez – Consejo Superior
3. Sonia Ibáñez Álvarez – Facultad de Ingeniería

ARTÍCULO 5°.- DESIGNAR a las personas que se detallan a continuación como veedores del gremio APUNSa en el concurso de referencia:

- Titular: Ariel HERRERA (Facultad de Humanidades)
- Suplente: Lucrecia RAMOS (Secretaria Académica)

ARTÍCULO 6°.- NOTIFIQUESE a los miembros del tribunal, APUNSa y comuníquese a las distintas dependencias, Sr Rector, Dirección General de Personal, Dirección General Administrativa Contable, Dirección General Administrativa Académica. Publíquese en Boletín Oficial siga a Despacho General de Mesa de Entradas para la continuidad del trámite.

Mg. ARIEL DURÁN
SECRETARIO DE EXTENSIÓN Y
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
Facultad de Humanidades - UNSa



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