



Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA



Facultad de
Humanidades
UNSa

SALTA, 14 FEB 2024

RES. H. N° 0014/24

Expte. N° 4319/23

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de categoría 6, Auxiliar Administrativo de Despacho General y Mesa de Entradas, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario para la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Res. H. 1290/23 se declara desierto el llamado a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir el cargo en cuestión;

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 de Apoyo Universitario;

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 General de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo categoría 6 – Auxiliar Administrativo de Despacho General y Mesa de Entradas, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario, de la Facultad de Humanidades, el que se registrá por las normas dispuestas mediante Resolución CS-230/08 y modificatorias.

Remuneración: \$324.613,09 más adicionales generales y particulares del cargo.

Horario de Trabajo: Treinta y cinco horas semanales, siete horas diarias de lunes a viernes, de 13:00 a 20:00 hs.

Dependencia Jerárquica: Direccion de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo y Jefe de Despacho General y Mesa de Entradas.

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

Condiciones Generales:

- Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, con un año de antigüedad como mínimo.
- Reunir las condiciones previstas por Res. CS-230/08.

Condiciones Particulares:

Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución. Capacidad para trabajar en equipo.

Estudios secundarios completos (no excluyente).

Disposición para colaborar en toda tarea y/o a requerimiento de las autoridades de la Facultad de Humanidades.

- Redacción propia y buen manejo de herramientas informáticas





RES. H. N°

Expte. N° 4319/23

Temario General:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta (<https://www.unsa.edu.ar/wp-content/uploads/2023/07/estatuto-renovado.pdf>)
- Estructura Administrativa de la Facultad de Humanidades Res. H 2035/17 y modificatorias.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas – Res. CS-283/02.
- Reglamento del Archivo General Histórico de la Universidad Res. CS-444/07.
- Reglamento de Concurso para 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 SIU.pdf](http://cdc.unsa.edu.ar/Archivos/Manual%20del%20usuario%20ComDoc%20III%20SIU.pdf)
- Manual Sistema SUDOCU (<https://sudocu.dev>)
- Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos. Decreto N° 336/17 del PEN.
- Ley de Procedimientos Administrativo N° 19.549 y Decreto Reglamentario 894/17.
- Protocolo sobre violencia de genero Res. CS-500/19.

Misión - Res. H.2035/17:

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

Funciones Generales - Res. H. 2035/17:

- Realizar tareas de carácter operativo con conocimiento especificos del área.

Funciones - Res. H. 2035/17:

- 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.
- Mantener organizado y actualizado el archivo del Despacho General.
- Verificar el estado de conservación de toda la documentación del área.
- Compilar y archivar la legislación que regula la actividad académica y administrativa de la Facultad.
- Mantener el sistema de archivo que facilite la identificación de la documentación en trámite.
- Mantener actualizada la cartelera de difusión de la Mesa de Entradas.
- Colaborar en la recepción y distribución de documentación.
- Preparar los partes de correspondencia diaria.
- Registrar pases de documentación y colaborar con las notificaciones y comunicaciones a docentes y alumnos.
- Realizar atención al público en ventanilla.
- Asistir en todo tramite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.





RES. H. N°

0014/24

Expte. N° 4319/23

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 Mesa de Entradas 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 9 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. Stella Maris Mimessi – Facultad de Humanidades
2. Claudia Luna – Facultad de Humanidades
3. Daniel Aparicio – Facultad de Humanidades

SUPLENTES

1. Inés Nieva Mackan – Rectorado
2. Ana Lía Hoyos – Archivo Histórico
3. Mercedes Vicente – Facultad de Humanidades

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

- Titular: Hugo Oscar Codina (Secretaria de Extensión Universitaria)
- Jorge A. Burgos (Facultad de Ingeniería)

ARTÍCULO 6°.- NOTIFIQUESE a los miembros del tribunal, APUNSa, Dirección General de Personal, Secretaría Administrativa y de Posgrado; y comuníquese a las distintas dependencias de esta Unidad Académica. Publíquese en Boletín Oficial.

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



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