



RES. H. N° 0019/24

SALTA, 15 FEB 2024

Expte. N° 4699/23

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 Alumnos de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

QUE se encuentra vacante 1(un) cargo categoría 7 en el área mencionada por modificación de planta Res. CS-071/23;

Que de acuerdo al Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. CS. N° 230/08 y modificatorias, se debe proceder a convocar a concurso para cubrir la vacante;

Que el artículo 3° de la Resolución CS N° 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";

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 07, Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario para el Departamento Alumnos de esta Facultad, el que se registrá por las normas dispuestas mediante Res. CS-230/08 y modificatorias.

ARTÍCULO 2°.- Dejar aclarado que dicha 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 21 de febrero de 2024 y por el término de cinco (5) días hábiles.

Recepción de Notas de Interesados: Por Mesa de Entradas desde el día 28 de febrero de 2024 y por el término de cinco (5) días hábiles, en el horario de 10:00 a 12:00. Presentar solicitud dirigida a la Dra. Decana, Dra. Mercedes Vázquez, manifestando su intención de postularse al cargo en la instancia de Concurso Cerrado Interno o General.





RES. H. N° **0019/24**

Expte. N° 4699/23

ARTÍCULO 3º.- 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 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:

- 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.

Horario de Trabajo: Lunes a Viernes de 14:00 a 21:00 horas, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales.

Remuneración mensual: Pesos doscientos setenta mil quinientos trece con 66 centavos (\$270.513,66), más adicionales particulares del cargo.

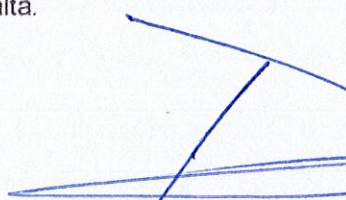
Misión (Según Res. H 0362/23):

- Realizar tareas de apoyo administrativo a la Dirección de Alumnos y al Departamento de Registro Informático.

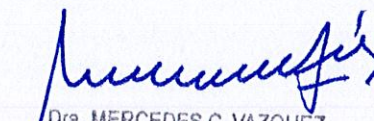
Funciones (Según Res. H 0362/23):

- Realizar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.
- Contribuir al desarrollo de las políticas académicas, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Entregar y recibir actas de exámenes a los tribunales examinadores.
- Colaborar con el archivo y encuadernación de actas de exámenes.
- Brindar adecuada información al estudiantado sobre normativas y procedimientos vinculados al área.
- Ejecutar tareas de apoyo relacionadas al área de Registro Informático.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.

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.


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




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