



Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPÚBLICA ARGENTINA



Facultad de  
**Humanidades**  
UNSa

30 años de la Autonomía Universitaria y  
75 años de la Gratuidad de la Educación Universitaria

SALTA,

30 ABR 2024

RES. H. N°

0424/24

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, del Agrupamiento Administrativo, para el Despacho de Decanato de la Facultad de Humanidades; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Res. H. 2076/23 se efectivizó la etapa del llamado a inscripción de interesados, de acuerdo a lo dispuesto en la Res. CS-230/08 "Reglamento para Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta";

Que mediante Res. CS-098/24 se Homologa el Acta Acuerdo N° 05/24 de la Comisión Negociadora de Nivel Particular del Sector Nodocente en el sentido de: "Suspender la vigencia del inciso b) del Anexo IV del Acta Paritaria de fecha 29/08/22, que fuera homologada por Resolución CS N° 387/22";

Que a fs. 51 la Secretaria Administrativa y de Posgrado de la Facultad de Humanidades solicita se continúe con el llamado a Concurso;

Que el presente llamado se encuadra en los lineamientos establecidos por Resolución CS-387/22, que estipula el procedimiento que regirá la convocatoria en carácter de excepción para el personal contratado y la Resolución CS-508/22 que 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 1º.- DEJAR SIN EFECTO** la Res. H.2076/23 por los motivos expuestos en el exordio, en un todo de acuerdo con los términos de la Res. CS-098/24.

**ARTÍCULO 2º.- CONVOCAR** a Concurso de Antecedentes y Pruebas de Oposición, de carácter de excepción al régimen actual destinado al personal contratado y personal de planta no permanente, de la Facultad de Humanidades, para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo categoría 7 – del Agrupamiento Administrativo, del Personal de Apoyo Universitario, para el Despacho de Decanato de la Facultad de Humanidades según el siguiente detalle:

**Remuneración:** Pesos trescientos setenta y nueve mil quinientos sesenta y nueve con 00/100 (\$379.569,00), más adicionales particulares del cargo.

**Horario:** 35 horas semanales de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

**Dependencia Jerárquica:** Decana/o y Secretarías de la Facultad de Humanidades

**ARTÍCULO 3º: ESTABLECER** las siguientes condiciones generales y particulares:

**Condiciones Generales:**

- Reunir las condiciones previstas por Res. CS-387/22, Res. CS-508/23 y Res. CS-230/08.

**Condiciones Particulares:**

- Estudios secundarios completos.
- Conocimientos de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculos, uso seguro de redes sociales e internet.
- Redacción propia.
- Compromiso con la institución.





Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPÚBLICA ARGENTINA



Facultad de  
**Humanidades**  
UNSa

30 años de la Autonomía Universitaria y  
75 años de la Gratuidad de la Educación Universitaria

RES. H. N° 0424/24

Expte. N° 4668/23

- 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. 1392/22.
- Organigrama de la planta Nodocente de la Facultad de Humanidades. - Res. H. N° 2035/17 y modificatorias.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas. Res. CS-283/02.
- 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.
- 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.

#### Misión (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 (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.)





Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPÚBLICA ARGENTINA



Facultad de  
**Humanidades**  
UNSa

30 años de la Autonomía Universitaria y  
75 años de la Gratuidad de la Educación Universitaria

RES. H. N° **0424/24**

Expte. N° 4668/23

- 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: DESIGNAR** el jurado que entenderá en el presente llamado a Concurso el que estará integrado de la siguiente manera:

**TITULARES**

1. Daniel Aparicio – Facultad de Humanidades
2. Sonia Ibáñez Álvarez – Facultad de Ingeniería
3. Jorgelina Nadal – Facultad de Humanidades

**SUPLENTE**

1. Mercedes Vicente – Facultad de Humanidades
2. Lisandro Vidal – Facultad de Ciencias Exactas
3. Alfredo Zerpa – Facultad de Humanidades

**ARTÍCULO 5º: ESTABLECER** el siguiente cronograma para el desarrollo del presente Concurso:

**Publicidad:** desde el día 02 hasta el día 15 de mayo de 2024.

**Inscripción y Presentación de Antecedentes:** 16, 17 y 20 de mayo de 2024 por Mesa de Entradas en 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 21 al 27 de mayo de 2024.

**Recusación y Excusación del Jurado:** Desde el 21 al 27 de mayo de 2024.

**Lugar y Fecha de Examen:** Facultad de Humanidades, el día 04 de junio de 2024, a hs. 10.00 en aula FH3.

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

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

**ARTÍCULO 6º: DESIGNAR** a las personas que se detallan a continuación como veedores del gremio APUNSa en el concurso de referencia:

- Titular: Néstor MENDOZA (Imprenta)
- Suplente: Flavia IBARRA (Dirección de Control Curricular)

**ARTÍCULO 7º: COMUNÍQUESE** y remítase copia al Sr. Rector, Dirección General de Personal, miembros del jurado, Asociación del Personal de Apoyo Universitario, Dirección General Administrativa Académica, Dirección General Administrativa Contable. Publíquese en Boletín Oficial siga a Despacho General para la continuidad del trámite.

Lic. MARCELA AMALIA ALVAREZ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
Y DE POSGRADO  
Facultad de Humanidades - UNSa



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