



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° 0425/24

Expte. N° 4354/23

**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 General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Humanidades; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Res. H. 2055/23 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 1°: DEJAR SIN EFECTO** la Res. H.2055/23 por los motivos expuestos en el exordio, en un todo de acuerdo con los términos de la Res. CS-098/24.

**ARTÍCULO 2°: 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 General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo 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:** Direccion de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo y Jefe de Despacho General y Mesa de Entradas

**ARTÍCULO 3°: 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.





RES. H. N°

0425/24

Expte. N° 4354/23

- Compromiso con la institución
- Capacidad de trabajar en equipo y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Buena predisposición para atender al público.

**Temario General:**

- Convenio Colectivo de Trabajo del Sector Nodocente – Decreto N° 366/06.
- Reglamento de Mesa de Entradas – Res. CS-283/02.
- Estructura Administrativa de la Facultad de Humanidades, Res. H. 2035/17 y modificatorias.
- Reglamento de concurso para el 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/>
- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta, <https://www.unsa.edu.ar/wp-content/uploads/2023/07/estatuto-renovado.pdf>
- Protocolo de Violencia de Genero- Res. CS-500/19.
- Lineamiento para la redacción y producción de documentos administrativos- PEN Decreto N° 336/17.
- Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549 y Decreto Reglamentario.

**Misión (Res. H. 0504/23):**

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

**Funciones (Res. H. 0504/23):**

- Desempeñar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.
- Contribuir a sostener una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Contribuir al mantenimiento organizado y actualizado del archivo de Mesa de Entradas.
- Colaborar con la actualización del Boletín Oficial y Digesto de Mesa de Entradas.
- Mantener actualizado el registro de pases en el sistema informático vigente que facilite la identificación de la documentación en trámite.
- Colaborar con la recepción, clasificación y distribución de documentación.
- Realizar el registro y partes para la correspondencia que se remite fuera de la Universidad.
- Colaborar con las notificaciones y comunicaciones a docentes y estudiantes.
- Realizar atención al público a través de la/s ventanilla/s habilitadas para tal fin en Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

**ARTÍCULO 4º: DESIGNAR** el jurado que entenderá en el presente llamado a Concurso el que estará integrado de la siguiente manera:

**TITULARES**

1. Elida Gusman – Mesa General de Entradas (Rectorado)
2. Mercedes Vicente – Facultad de Humanidades
3. Stella Mimessi Sormani – Facultad de Humanidades

**SUPLENTES**

1. Daniel Aparicio – Facultad de Humanidades
2. Claudia Luna – Facultad de Humanidades
3. Sonia Ibáñez Álvarez – Facultad de Ingeniería





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° **0425/24**

Expte. N° 4354/23

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

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

**Inscripción y Presentación de Antecedentes:** desde 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 07 de junio de 2024, a hs. 10.00 en aula FH3.

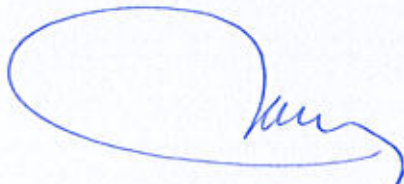
**Plazo y expedición del Jurado:** Hasta un máximo de cinco (5) días posteriores a la prueba de oposición y antecedentes.

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

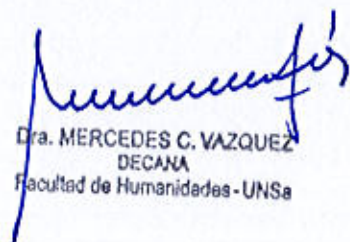
**ARTÍCULO 6º: DESIGNAR** a las personas que se detallan a continuación como veedores del gremio APUNSa en el concurso de referencia:

- Titular: Marina BAEZ (Facultad de Ingeniería)
- Suplente: Carla RIVERO (Facultad de Ciencia Exactas)

**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