



SALTA, 02 MAY 2024

0429/24

RES. H. N°

Expte. N° 4355/23

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 Departamento de Biblioteca y Hemeroteca de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Res. H. 2057/23 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. 46 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.2057/23 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 Departamento de Biblioteca y Hemeroteca 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 10:00 a 17:00 horas.

Dependencia Jerárquica: Jefa/e de Biblioteca y Hemeroteca.

ARTÍCULO 3°: ESTABLECER las siguientes condiciones generales y particulares:

Condiciones Generales:

- Reunir las condiciones previstas por Res. CS-387/22, Res. CS-508/22 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
- Capacidad de trabajar en equipo y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Buena predisposición para atender al público.



RES. H. N° 0429/24

Expte. N° 4355/23

Temario General:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Reglamentos de préstamos, vigentes de la Biblioteca (se pueden ver y descargar en la página web de la Facultad).
- Información sobre la Biblioteca y sus servicios.
- Conocimientos sobre expedientes, libre deuda y certificados.
- Conocimientos generales de bibliotecología: ética y valores, información, áreas del conocimiento de la Clasificación Decimal Dewey (CDD); derechos de autor; opac; plataformas digitales; redes sociales; tecnologías de información; orientación al usuario.

Misión (Res. H. 0504/23):

- Colaborar en las actividades diarias de la biblioteca, especialmente, en las áreas de Circulación y de Procesos Técnicos.

Funciones (Res. H. 0504/23):

- Facilitar el acceso a la información contenida en la colección o disponible externamente.
- Servir de apoyo en procesos de préstamo de documentos.
- Tener conocimientos del sistema de gestión de biblioteca (PMB).
- Conocer, hacer conocer y dar cumplimiento de los reglamentos de biblioteca.
- Ayudar en el mantenimiento de las listas informativas, en formato papel, dispuestas al público.
- Colocar y ordenar el material en el lugar que le corresponde (estantería, vitrina, colecciones especiales, tesis).
- Recepcionar, registrar y controlar los documentos (libros, revistas, expedientes, etc.)
- Hacer circular los tramites inmediatos por las diferentes bibliotecas y áreas de la Universidad.
- Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico del material bibliográfico.
- Preparar el material para poner a disposición del público (sellar, tejuelar los ejemplares).
- Realizar eventuales tareas por necesidades del servicio.

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

TITULARES

1. Mirta Paz – Facultad de Humanidades
2. Daniel López – Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales
3. Silvia Miranda – Facultad de Humanidades

SUPLENTES

1. Georgina Paz Sosa – Facultad de Salud
2. Georgina Vite Vega – Facultad de Humanidades
3. Ángel Guzmán González – Facultad de Ingeniería

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

Publicidad: desde el día 07 y hasta el día 20 de mayo de 2024.

Inscripción y Presentación de Antecedentes: 21, 22 y 23 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





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°

0429/24

Expte. N° 4355/23

firmado y fotocopias de antecedentes, debidamente autenticadas por escribano o autoridad competente.

Publicación de aspirantes: Desde el 24 al 30 de mayo de 2024.

Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 24 al 30 de mayo de 2024.

Lugar y Fecha de Examen: Facultad de Humanidades, el día 12 de junio de 2024, a hs. 10.00 en el Consejo Directivo.

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

- Titular: Hugo Oscar CODINA (Secretaria Extensión Universitaria)
- Suplente: Lucrecia RAMOS (Secretaria Académica)

ARTÍCULO 7°: 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