



RES. H. N° **0435/24**

SALTA, **02 MAY 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, del Agrupamiento Administrativo, para el Departamento de Alumnos de la Facultad de Humanidades; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Res. H. 0019/24 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 mediante Res. CS-101/24 se Homologa el Acta Acuerdo N° 08/24 de la Comisión Negociadora de Nivel Particular del Sector Nodocente en el sentido de incorporar al Régimen de Excepcionalidad, las categorías 7, cuyas vacantes se produjeron desde el 01/01/23 al 30/09/23;

Que a fs. 41 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.0019/24 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 Departamento de Alumnos 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 14:00 a 21:00 horas.

**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Alumnos y Departamento de Registro Informático

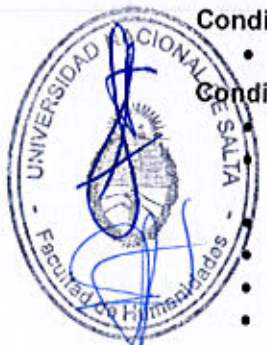
**ARTÍCULO 3º: ESTABLECER** las siguientes condiciones generales y particulares:

**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° **0435/24**

Expte. N° 4699/23

**Temario General:**

- **Estatuto de la Universidad** <https://www.unsa.edu.ar/wp-content/uploads/2023/07/estatuto-renovado.pdf>
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06.
- Ley N° 19.549 – Procedimientos administrativos y Decreto Reglamentario 894/17.
- Decreto N° 336/17 – Lineamientos para la redacción y producción de textos administrativos.
- Reglamento de Alumnos- Res. CS-489/84 y modificatorias (Res. CS-731/86, 126/88, 188/89, 030/92, 037/98, 117/02 y 139/14).
- Reglamento de equivalencia de materias – Res. CS-128/21.
- Reglamento de Mesas Especiales – Res. H. 0210/88.
- Reglamento de Adscripciones de Alumnos – Res. H. 1100/17, Res. H. 0545/23 y 2116/23.
- Reglamento de exención de correlativas – Res. H. 0679/08, modificatoria, Res. H. 1209/08.
- Régimen de Promoción – Res. H. 0845/11 y 0496/13.
- Reglamento de Alumno Vocacional – Res. CS-139/17 y 574/17.
- Procedimiento Administrativo para el reconocimiento del derecho a identidad de género, Res. H. 1151/22.
- Protocolo de intervención institucional ante situaciones de discriminación y/o violencia de género, Res. CS-500/19.
- Planes de Estudio de las carreras de grado de la Facultad de Humanidades en: <http://hum.unsa.edu.ar/> apartado "Carreras de Grado".
- Videos y Documentos del Sistema SIU GUARANI 3 en el sitio web: <http://svncdc.unsa.edu.ar/trac/quarani3/wiki/Videos> : Conceptos Básicos. Administrar Periodos de Inscripción a Propuestas. Requisitos de Ingreso. Ficha de la Persona. Administrar Docentes. Administrar Comisiones. Inscribir a Cursadas. Administrar turnos de examen. Administrar Mesas de Examen.
- Manual del sistema SUDOCU (<https://sudocu.dev/>) – Modulo de Gestión.
- Organigrama de la Facultad de Humanidades – Res. H. 2035/17 – 504/23.
- Ley 25.188 – Ética de la Función Pública.

**Misión (Res. H. 0362/23):**

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

**Funciones (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 tramite que le sea encomendado por sus superiores.





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° **0435/24**

Expte. N° 4699/23

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

**TITULARES**

1. Jorgelina Nadal – Facultad de Humanidades
2. Pablo Cruz – Facultad de Ciencias de la Salud
3. Rubén Romero – Facultad de Ciencias Naturales

**SUPLENTE**

1. Marcela Rodas – Dirección de Cómputos
2. Rodrigo Jiménez – Facultad de Ciencias Exactas
3. Lidia Ramírez – Facultad de Humanidades

**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 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 14 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: Lorena GUDIÑO (Facultad de Humanidades)
- Suplente: José COLODRO (Facultad de Ciencias de la Salud)

**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



Lic. GABRIELA CARETTA  
VICEDECANA  
Facultad de Humanidades - UNSa