

SALTA, 04 AGO 2025

RES. H. N° 1151/25

Expte. N° 4080/25

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de categoría 4, Jefe de Despacho General y Mesa de Entradas, del Agrupamiento Administrativo del Personal Nodocente de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

QUE el mencionado cargo se encuentra vacante por promoción de la Sra. Mercedes Vicente, Res. H. 1430/24 y 1793/24;

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 es atribución de Decanato proceder a la sustanciación de los concursos para la provisión de cargos del Personal de Apoyo Universitario;

POR ELLO y en uso de las atribuciones que le son propias,

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- LLAMAR a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo categoría 4 – Jefe de Despacho General y Mesa de Entradas, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario, de la Facultad de Humanidades, el que se registrará por las normas dispuestas mediante Resolución C.S. N° 230/08 y modificatorias.

Remuneración: \$987.682,33 más adicionales generales y particulares del cargo.

Horario de Trabajo: Treinta y cinco horas semanales, siete horas diarias de lunes a viernes, de 13:00 a 20:00 hs., sujeto a modificaciones.

Dependencia Jerárquica: Dirección de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

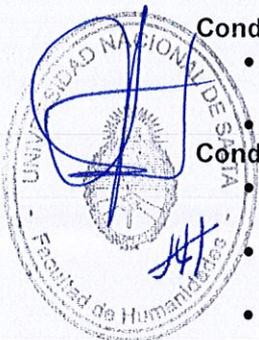
ARTÍCULO 2º: ESTABLECER las siguientes condiciones generales y particulares:

Condiciones Generales:

- Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades, con un año de antigüedad como mínimo.
- Reunir las condiciones previstas por Res. CS N° 230/08.

Condiciones Particulares:

- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución. Capacidad para trabajar en equipo.
- Disposición para colaborar en toda tarea y/o a requerimiento de las autoridades de la Facultad de Humanidades.
- Redacción propia y buen manejo de herramientas informáticas



RES. H. N° 1151/25

Expte. N° 4080/25

Temario General:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Estructura Administrativa de la Facultad de Humanidades Res. H 2035/17 y modificatorias.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas – Resolución CS N° 283/02.
- Reglamento del Archivo General Histórico de la Universidad, Res. CS-444/07.
- 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 de Sistema SUDOCU <https://sudocu.dev/>
- Res. H. 0439/22 – Guía de Buenas Prácticas para la atención de situaciones de violencia y discriminaciones basadas en el género de la Facultad de Humanidades.
- Res. H. 1151/22 – Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento del Derecho a Identidad de Género.
- Decreto N° 336/17 del PEN: Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549. Texto actualizado con reformas de la Ley 21.686 y Decreto Reglamentario Decreto 894/17.
- Protocolo sobre violencia de género Res. CS 500/19.
- Ley N° 22.140 – Régimen Jurídico Básico de la Función Pública.
- Ley N° 25.506 – Régimen Legal de Firma Digital.
- Res. CS-425/22 Notificaciones Electrónicas.

Misión Res. H. 2035/17:

- Asistir a la Dirección de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo en todo lo relacionado a Despacho General y Mesa de Entradas de la Facultad.

Funciones Generales Res. H. 2035/17:

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal superior.
- Supervisar las tareas del personal a cargo.

Funciones Res. H. 2035/17:

- 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.
- Entender en la recepción, registro y clasificación de la documentación que ingresa o se origina en la Facultad.
- Atender en el ordenamiento y distribución del trámite inmediato.
- Intervenir en todo lo referente a la confección, armado y movimiento de expedientes.
- Clasificar y distribuir las actuaciones en trámite.
- Informar la ubicación y situación de la documentación en trámite.
- Realizar las notificaciones que correspondan a Mesa de Entradas.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos en el sistema informático vigente de los trámites inherentes al Despacho General.



1985-2025 - 40 años del juicio a las Juntas Militares en Argentina

RES. H. N° 1151/25

Expte. N° 4080/25

- Atender al público, tanto en forma presencial como a través de otros soportes (electrónicos, postal, telefónicos, fax, otros)
- 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 3°.- Fijar el siguiente cronograma de sustanciación para el presente llamado:

Publicidad: Desde el día 06 de agosto de 2025 y por el término quince (15) días hábiles.

Inscripción y Presentación de Antecedentes: desde el día 28 de agosto de 2025 y por el término de cinco (5) días hábiles, por Secretaría Administrativa y de Vinculación Estratégica de la Facultad de Humanidades, en el horario de 9:00 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 04 y hasta el 10 de septiembre de 2025.

Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 04 y hasta el 10 de septiembre de 2025.

Lugar y Fecha de Examen: Facultad de Humanidades, el día 19 de septiembre de 2025, a hs. 10:00 en aula FH 3.

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

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

ARTÍCULO 4°.- Designar a los agentes que se indican a continuación como miembros del Jurado que entenderá en el presente llamado

TITULARES

1. Ana Lía Hoyos– Rectorado
2. Mercedes Mónica Vicente– Facultad de Humanidades
3. Daniel Aparicio – Facultad de Humanidades

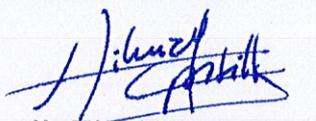
SUPLENTES

1. Stella Mimessi – Facultad de Humanidades
2. Sonia Ibáñez Álvarez – Facultad de Ingeniería
3. Silvia Guaymas – Mesa General de Entradas

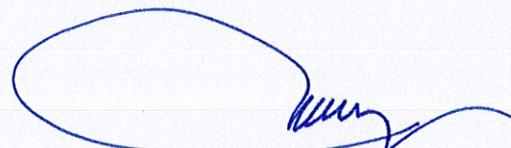
ARTÍCULO 5°.- DESIGNAR a las personas que se detallan a continuación como veedores del gremio APUNSa en el concurso de referencia:

- Titular: Jorgelina Nadal (Facultad de Humanidades)
- Suplente: Carla Rivero (Facultad de Ciencias Exactas)

ARTÍCULO 6°.- NOTIFIQUESE a los miembros del tribunal, APUNSa y comuníquese a las distintas dependencias de la Facultad, Sr Rector, Dirección General de Personal, Dirección General Administrativa Contable, Dirección General Administrativa Académica. Publíquese en Boletín Oficial. Siga a Despacho de Decanato para la continuidad del trámite.


M^g. SILVIA YOLANDA CASTILLO
SECRETARIA ACADEMICA
Facultad de Humanidades - UNSa




Lic. MARCELA ANALIA ALVAREZ
VICEDECANA
Facultad de Humanidades - UNSa