

SALTA, 25 SEP. 2025

Res. H N° 1575-25-

Expte. N°495-2025-HUM-UNSa

VISTO:

Las Notas mediante las cuales la Directora de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, Sra. Mercedes M. Vicente, y el Director de Compras y Patrimonio, Sr. Ariel T. Herrera, exponen la necesidad de contar con una Beca de Formación, para cada una de las áreas, para realizar tareas en las dependencias mencionadas; y

CONSIDERANDO:

QUE es fundamental contribuir a la formación de futuros profesionales comprometidos en el ámbito de la administración pública;

QUE la presente convocatoria se rige por el marco normativo de las Becas de Formación de la Universidad Res. CS-368/23;

QUE se cuenta con la partida presupuestaria para atender los gastos que demanden las asignaciones de las becas;

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

LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- LLAMAR a la inscripción de interesados en cubrir dos (2) Becas de Formación, para colaborar en el ámbito de la Dirección de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo y en la Dirección de Compras y Patrimonio, ambas áreas pertenecientes a la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional de Salta.

ARTICULO 2°.- ESTABLECER que los postulantes deberán responder al siguiente perfil:

- a) Cumplir con los requisitos señalados en el artículo 12 del Reglamento de Becas de Formación de la Universidad Nacional de Salta (Res. CS-368/23).
- b) Ser alumno regular de la Universidad Nacional de Salta, con excepción de la Facultad de Humanidades.
- c) Conocimientos en informática, redacción propia, y disponibilidad horaria.
- d) Disposición y empatía para el trabajo grupal.
- e) Buena predisposición para atención al público.
- f) Conocimiento de las tareas y procedimientos administrativos que se realizan.



Res. H N°

1575-25-

Expte. N°495-2025-HUM-UNSa

ARTÍCULO 3°.- FIJAR las funciones que el becario deberá llevar a cabo, según el siguiente detalle.

En el caso de la beca para la Dirección de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, (bajo supervisión):

- Cargado manual de fichas y datos en el sistema interno del área;
- Archivo de expedientes, notas y demás documentos en los espacios destinados;
- Actualización del sistema COMDOC (recepción de expedientes soportes papel);
- Control de tramites/expedientes en relación a las comunicaciones correspondientes en SUDOCU, y
- Toda otra tarea que se requiera dependiendo de las necesidades de la oficina.

En el caso de la beca para la Dirección de Compras y Patrimonio:

- Colaborar en la provisión de insumos a las áreas académicas y administrativas de la dependencia.
- Atención en la entrega de bienes por préstamos a cátedras, de las llaves de boxes docentes, por reserva de aulas y/o equipos audiovisuales a docentes o actividades académicas, bajo supervisión de superior jerárquico.
- Colaborar en archivo de: legajos de contrataciones, planillas de altas, bajas, cargos, descargos, transferencias, legajos de donaciones y toda documentación afín a la gestión del área.
- Colaborar en la confección de documentación de contrataciones: sobres de invitación, aviso de retornos, pliegos de condiciones, cuadros comparativos de precios, etc.
- Colaborar en confección de listado de bibliografía: donaciones, canje, adquisición y/o ingreso al patrimonio de material bibliográfico destinado a Biblioteca y Hemeroteca y Biblioteca de Institutos de la Facultad de Humanidades.
- Realizar toda otra tarea encomendada por el superior jerárquico del área.

ARTÍCULO 4°.- ESTABLECER que el/la becario/a se desempeñará desde el día de toma de posesión de Beca de Formación y por el término de doce (12) meses, con una carga horaria de veinte (20) horas semanales y tendrán un estipendio mensual de acuerdo a lo previsto en la Res. CS-081/23.

ARTÍCULO 5°.- FIJAR el siguiente cronograma de actividades:

Publicidad: a partir del 29/09/25 hasta 01/10/25.

Inscripción: 02, 03 y 06 de octubre de 2025, mediante el Formulario de inscripción: <https://forms.gle/eYPszffXEeJkZk2z5>



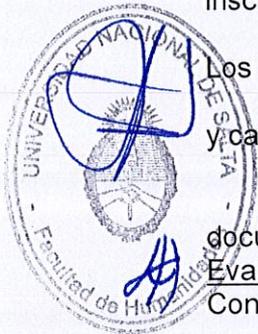
Los postulantes deben presentar:

- Nota tipo en la que consignará sus datos personales, DNI, LU y carrera que cursa.

- Estado curricular descargado del SIU Guaraní.

- Curriculum vitae actualizado, documentación probatoria del mismo y toda otra documentación que el postulante considere adjuntar.

Evaluación de antecedentes y entrevistas: 09 de octubre de 2025 a horas 10:00 en Sala de Consejo Directivo, en la Facultad de Humanidades.



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

Res. H N°

1575-25-

Expte. N°495-2025-HUM-UNSa

ARTÍCULO 6°.- DESIGNAR la Comisión Evaluadora que intervendrá en la selección de los postulantes inscriptos según el siguiente detalle:

TITULARES:

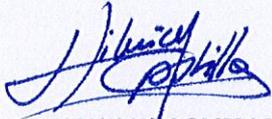
Mercedes M. VICENTE
Ariel T. HERRERA
Miryam M. PAGANO

SUPLENTES:

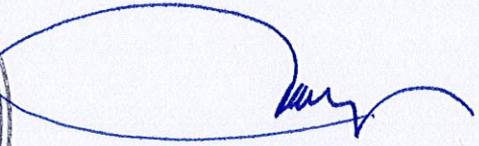
Nélida E. CRUZ
Juan B. TORO

ARTÍCULO 7°.- DEJAR ESTABLECIDO que actuará como tutora de los Becarios de Formación, la Secretaria Administrativa y de Vinculación Estratégica de la Facultad.

ARTÍCULO 8°.- HAGASE SABER, notifíquese a los integrantes de la Comisión Evaluadora, Facultades de la Universidad Nacional de Salta, Dirección General Administrativa Contable, Departamento de Personal de la Facultad, publíquese en el Boletín Oficial y siga a Mesa de Entradas.


Mg. SILVIA YOLANDA CASTILLO
SECRETARIA ACADEMICA
Facultad de Humanidades - UNSa




Lic. MARCELA AMALIA ALVAREZ
VICEDECANA
Facultad de Humanidades - UNSa