

SALTA, 09 DIC. 2025

RES. H. N° 2147-25-

Expte. N° 4230/25

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de categoría 7, Auxiliar de Maestranza del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales del Personal Nodocente para la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

QUE se encuentra vacante 1 (un) cargo categoría 7 en el área mencionada por la promoción del Sr. Enrique Choque de la categoría 7 a la categoría 5, Jefe de Supervisión del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales, Res. H. N° 2027/25 y Res. H. N°2099/25, y que el cargo en cuestión se encuentra contemplado en la Res.CS-287/25.

QUE de acuerdo al Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, Res. CS-230/08 y modificatorias, se debe proceder a convocar a concurso para cubrir la vacante.

QUE el artículo 3° de la Resolución CS-171/11 establece que "se podrá obviar el Concurso Cerrado Interno y General para la Categoría 7. Para esta situación, la autoridad convocante publicará por lo menos durante cinco (5) días hábiles las particularidades del cargo. Los interesados durante los cinco (5) días hábiles posteriores, manifestarán mediante nota en la dependencia correspondiente su intención de postularse al cargo a cubrir, debiendo en este caso habilitarse la instancia concursal interna o general, según corresponda. Si no hubiera interesados, la autoridad convocante podrá proceder al Concurso Abierto".

QUE el presente llamado se encuadra en los lineamientos establecidos por Res. CS-429/25 que estipula el procedimiento que regirá la convocatoria en carácter de excepción para Personal Contratado y No Permanente así como un cronograma de plazos acotados.

QUE es atribución de Decanato proceder a la sustanciación de los concursos para la provisión de cargos del Personal Nodocente.

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

LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. LLAMAR a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo categoría 7- Auxiliar de Maestranza de Servicios Generales, del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales del Personal Nodocente de la Facultad de Humanidades, el que se regirá por las normas dispuestas mediante Resolución CS-230/08 y modificatorias.

ARTÍCULO 2°: Dejar aclarado que la presente convocatoria es solamente para el personal de planta permanente de la Universidad Nacional de Salta. Los interesados deberán expresar mediante nota su



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

RES. H. N° 2147-25-

intención de postularse para las instancias de concursos cerrado interno o general, según lo establecido por la Res. CS N° 171/11.

Fecha de publicación: Desde el día 10 de diciembre de 2025 y por cinco (5) días hábiles.

Recepción de notas de interesados: Por Mesa de Entradas, desde el día 17 de diciembre hasta el 23 de diciembre, en el horario de 10:00 a 12:00 horas. Presentar solicitud dirigida a la Sra. Decana, Dra. Mercedes Quiñónez, manifestando su intención de postularse al cargo en la instancia de concurso cerrado interno o general.

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

Condiciones Generales:

- Reunir las condiciones previstas por Res. CS-230/08.

Condiciones Particulares:

- Estudios secundarios completos (no excluyente).
- Conocimientos sobre higiene y seguridad en el trabajo.
- Conocimiento sobre distintos tipos de correspondencia a repartir a dependencias de esta Universidad.
- Conocimiento sobre elementos, indumentaria y material de limpieza.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la Institución.
- Discreción y respeto por la confidencialidad.
- Disposición para colaborar en toda tarea y/o a requerimiento de las autoridades de la Facultad de Humanidades.

Temario General:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.

https://www.unsa.edu.ar/wp-content/uploads/2025/02/ESTATUTO_UNSA_REFORMA_2023.pdf

- Protocolo de intervención Institucional ante situaciones de discriminación y/o violencia de género de la Universidad Nacional de Salta, Res. CS N° 500/19.
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06
- Ley 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo - Artículos 4 al 10.

<https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/15000-19999/17612/norma.htm>

- Decreto N° 351/79 y modificatorias, Reglamentación de la Ley de Seguridad en el Trabajo: Anexo I, Título V, Capítulo 18: Protección contra incendios; Anexo I, Título VI, Capítulo 19, Artículos 188 al 203: Protección personal del trabajador; Anexo I, Título VII, Capítulo 21, Artículos 208 al 214: Capacitación.

<https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/30000-34999/32030/dto351-1979-anexo1.htm>

- Manual de Ceremonial y protocolo de las Universidades Nacionales, Acuerdo Plenario del CIN 836/12: 7. Reglas básicas de ordenamiento protocolar; 11. Clasificación de actos y ceremonias; 14. Logística y medios auxiliares

<https://www.cin.edu.ar/download/manual-de-ceremonial-y-protocolo-de-las-uunn-ac-pl-836-12-doc/>

- Conocimiento sobre labores de servicio de limpieza, cafetería y reparto de correspondencia.
- Conocimiento sobre distintos tipos de correspondencia a repartir a dependencias de esta Universidad.
- Conocimientos sobre elementos, indumentaria y material de limpieza.

Remuneración: \$613.869,51 más adicionales generales y particulares del cargo.

Horario de Trabajo: Treinta y cinco horas semanales, siete horas diarias de lunes a viernes, de 07:00 a 14:00 hs.



RES. H. Nº 2147-25-

Misión Res. H. Nº 2035/17

- Colaborar con las tareas de mantenimiento y servicios generales en la Facultad de Humanidades.

Funciones Res. H. Nº 2035/17

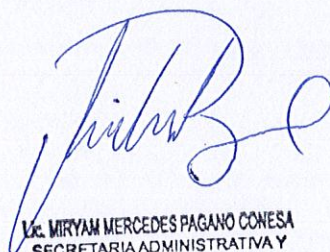
Funciones Generales:

- Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo a la función de mantenimiento, producción y servicios generales.

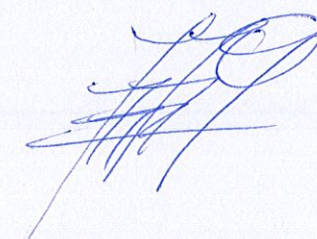
Funciones Específicas:

- 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.
- Realizar tareas de limpieza, de acuerdo a lo que le asigne su jefe inmediato superior, en los distintos espacios de la Facultad en cumplimiento de las normas de higiene y seguridad.
- Realizar servicios de mensajería y correspondencia.
- Entender en la custodia, mantenimiento y utilización de los elementos a su cargo.
- Realizar tareas de vigilancia en los sectores a su cargo.
- Realizar traslado de bienes muebles y equipamiento necesario para el desarrollo de actividades académicas, cuando le sea encomendado.
- Informar a Mayordomía de toda novedad que se produzca en lo referido al estado de los espacios y bienes de la Facultad.

ARTÍCULO 4º.- Hágase saber a quien corresponda, envíese copia al Sr. Rector, Dirección General de Personal, APUNSa, Unidades de gestión de la Universidad, Dirección General Administrativa Académica y Contable. Dar amplia difusión por todos los medios disponibles en el ámbito universitario. Publíquese en el boletín oficial de la Universidad Nacional de Salta.


Lic. MIRYAM MERCEDES PAGANO CONESA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y
DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA
Facultad de Humanidades - UNSa




Dra. MARIA MERCEDES QUIÑONEZ
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa