

SALTA, 06 MAR. 2026

Res. H N° 0169-26-

Expte. N°495/2025-HUM-UNSa

VISTO:

La Nota 3515/2025-HUM-ME -UNSa mediante la cual se solicita que se realicen nuevamente las gestiones para la convocatoria del llamado de Becas de Formación para las áreas de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo; y Dirección de Compras y Patrimonio;

CONSIDERANDO:

QUE la Secretaría Administrativa y de Vinculación Estratégica toma conocimiento y autoriza a convocar a las dos (2) Becas de Formación;

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 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:

- 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).
- Ser alumno regular de la Universidad Nacional de Salta, con excepción de la Facultad de Humanidades.
- Conocimientos en informática, redacción propia, y disponibilidad horaria.
- Disposición y empatía para el trabajo grupal.
- Buena predisposición para atención al público.
- Conocimiento de las tareas y procedimientos administrativos que se realizan.



Res. H N° 0169-26-

Expte. N°495/2025-HUM-UNSa

ARTÍCULO 3°.- FIJAR las funciones que el/la becario/a 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):

- a) Cargado manual de fichas y datos en el sistema interno del área;
- b) Archivo de expedientes, notas y demás documentos en los espacios destinados;
- c) Actualización del sistema COMDOC (recepción de expedientes soportes papel);
- d) Control de tramites/expedientes en relación a las comunicaciones correspondientes en SUDOCU, y
- e) 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:

- a) Colaborar en la provisión de insumos a las áreas académicas y administrativas de la dependencia.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Colaborar en la confección de documentación de contrataciones: sobres de invitación, aviso de retornos, pliegos de condiciones, cuadros comparativos de precios, etc.
- e) 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.
- f) 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: del 16/03/26 y hasta el 20/03/26.

Inscripción: del 25/03/26 y hasta el 27/03/26, 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: 07/04/26 a horas 10:00 en Sala de Consejo Directivo, en la Facultad de Humanidades.



Res. H N° 0169-26-

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:

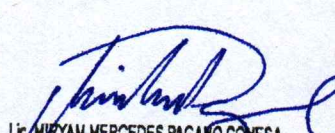
Sra. Mónica Mercedes VICENTE
Sr. Ariel Teodoro HERRERA
Lic. Miryam Mercedes PAGANO CONESA

SUPLENTE:

Sra. Nélida Elena CRUZ
Lic. Juan Benjamín TORO

ARTÍCULO 7°.- DEJAR ESTABLECIDO que actuará como tutores de los Becarios de Formación, la Secretaría Administrativa y de Vinculación Estratégica de la Facultad, y los Directores del área correspondiente.

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, Equipo de Comunicación Institucional, publíquese en el Boletín Oficial y siga a Mesa de Entradas.


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




Lic. MARCELA AMALIA ALVAREZ
VICEDECANA
Facultad de Humanidades - UNSa