

Año por la Memoria, la Verdad y la Justicia. NUNCA MAS - 1976-2026

RES. H. N°

1318-26-

SALTA,

04 SEP. 2026

Expte. N° 4104/2026

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a concurso público de antecedentes y prueba de oposición cerrado interno para cubrir un (1) cargo de categoría 6, Auxiliar Administrativo, del Agrupamiento Administrativo para Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

QUE se encuentra vacante 1 (un) cargo categoría 6 en el área mencionada por promoción de la TSAyGU Nélida Cruz, Resolución H. N° 1754/25, y que el cargo en cuestión se encuentra contemplado en la Resolución CS N° 560/25.

QUE de acuerdo al Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, Resolución 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 Nodocente.

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 6 – Auxiliar Administrativo, del Agrupamiento Administrativo del Personal Nodocente de la Facultad de Humanidades para Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, el que se registrá por las normas dispuestas mediante Resolución CS-230/08 y modificatorias.

Remuneración: \$1.005.500,59 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.

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

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 Resolución CS N° 230/08.

Condiciones Particulares:

- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la Institución.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cordialidad y amabilidad para la atención al público en Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Capacidad de organización orientada al logro de resultados y la mejora continua.
- Discreción y respeto por la confidencialidad. Disposición para colaborar en toda tarea y/o a requerimiento de las autoridades de la Facultad de Humanidades.



RES. H. N° 1318 - 26 -

Expte. N° 4104/2026

Temario General:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
<https://www.unsa.edu.ar/wp-content/uploads/2023/07/estatuto-renovado.pdf>
- Convenio Colectivo de Trabajo del Sector No Docente – Dec. 366/06
- Estructura Administrativa de la Facultad de Humanidades Res. H. 2035/17 y modificatoria Res. H. N° 0504/23
- Reglamento de concurso para Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario - Res. CS 230/08.
- Reglamento de Mesa de Entradas - Res CS 283/02.
- Reglamento del Archivo General Histórico de la Universidad Res. CS 444/07.
- Conocimientos del Sistema Informático COMDOC
III. http://cdc.unsa.edu.ar/Archivos/Manual%20del%20usuario%20ComDoc%20iii_SIU.pdf
- Manual Sistema SUDOCU: (VERSIÓN 1.4.23)
<https://sudocu.dev/docs/1.4.23/introduccion/sudocu>
- Protocolo de Violencia de Género Res. CS 500/19.
- Res. H. N° 0439/22 - Guía de Buenas Prácticas para la atención de situaciones de violencia y discriminaciones basadas en el género de la Facultad de Humanidades.
- Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549. Texto actualizado: <https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/20000-24999/22363/texact.htm> - y el Dec. Reglamentario 894/17: <https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/285000-289999/285797/norma.htm>

Misión Res. H. N° 2035/2017

- Colaborar con la Dirección de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Funciones Res. H. N° 2035/2017

Funciones Generales:

- Realizar tareas de carácter operativo con conocimientos específicos del área.

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.
- Mantener organizado y actualizado el archivo del Despacho General.
- Verificar el estado de conservación de toda la documentación del área.
- Compilar y archivar la legislación que regula la actividad académica y administrativa de la Facultad.
- Mantener el sistema de archivo que facilite la identificación de la documentación en trámite.
- Mantener actualizada la cartelera de difusión de la Mesa de Entradas.
- Colaborar en la recepción y distribución de documentación.
- Preparar los partes de correspondencia diaria.
- Registrar pases de documentación y colaborar con las notificaciones y comunicaciones a docentes y alumnos.
- Realizar atención al público en ventanilla.
- 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.



Año por la Memoria, la Verdad y la Justicia. NUNCA MAS - 1976-2026

RES. H. Nº **1318-26-**

Expte. Nº 4104/2026

ARTÍCULO 3º.- Fijar el siguiente cronograma de sustanciación para el presente llamado:

Publicidad: Desde el día 9 de septiembre de 2026 y por 15 días hábiles.

Inscripción y Presentación de Antecedentes: desde el día 5 de octubre de 2026 y por cinco días hábiles por Mesa de Entradas de la Facultad de Humanidades, en el horario de 10:00 a 13:00 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. Se deja aclarado que las notificaciones que surjan de la presente convocatoria serán realizadas a través del correo electrónico que se declare.

Publicación de aspirantes: 13 de octubre de 2026 y por cinco días hábiles.

Recusación y Excusación del Jurado: 13 de octubre de 2026 y por cinco días hábiles.

Lugar y Fecha de Examen: Facultad de Humanidades (espacio a confirmar), el día 29 de octubre de 2026, a hs. 10:00.

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

TITULARES

1. Stella Maris Mimessi (Facultad de Humanidades)
2. Mónica Mercedes Vicente (Facultad de Humanidades)
3. Sonia Ibáñez Álvarez (Facultad de Ingeniería)

SUPLENTE

1. Nélida Elena Cruz (Facultad de Humanidades)
2. Laura Véliz (Facultad Regional de Orán)
3. Pamela Guadalupe Funes (Facultad de Ciencias Naturales)

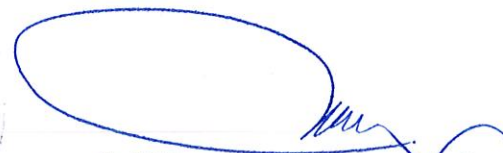
ARTÍCULO 5º: DESIGNAR a las personas que se detallan a continuación como veedores del gremio APUNSa en el concurso de referencia:

- Titular: Julio Díaz (Departamento Automotores)
- Suplente: Claudio Corregidor (SEU)

ARTÍCULO 6º.- NOTIFIQUESE a los miembros del tribunal, veedores gremiales, APUNSa y comuníquese a las distintas dependencias de la Facultad, Sr. Rector, Dirección General de Personal, Dirección General Administrativa Contable, Dirección General Administrativa Académica, Departamento de Personal. Publíquese en Boletín Oficial siga a Mesa de Entradas para la continuidad del trámite.



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



Lic. MARCELA AMALIA ALVAREZ
VICEDECANA
Facultad de Humanidades - UNSa