



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

SALTA, 13 ABR. 2009

RES. H- N° 336-09

Expte. N° 4.067/09

**VISTO:**

La Resolución H- N° 813/08 por la cual se produce la vacante de Jefe del área de Personal de la Facultad de Humanidades por fallecimiento de su titular; y

**CONSIDERANDO:**

Que por tal motivo el cargo de Categoría 03, – Jefe del Departamento de Personal del Estamento del Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad, se debe cubrir por la vía de concurso, en cumplimiento a las disposiciones vigentes;

Que en el contexto del Reglamento para ingreso y promoción del personal de apoyo universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. 230/08-CS, se procede a llamar a concurso para la cobertura del referido cargo;

Que la persona seleccionada deberá reunir los requisitos que se indican en su parte dispositiva y las establecidas en el Reglamento antes mencionado;

Que es atribución de Decanato, proceder a la sustanciación de los Concursos para la provisión de cargos del Personal de Apoyo Universitario en el marco del Decreto 366/00, Res. CS-230/08 y Art. 37, cláusula provisoria 1ª de la resolución mencionada;

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

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.-** Llamar a Concurso Interno de Antecedentes y Prueba de Oposición de acuerdo a lo dispuesto por Res. N° 230/08-CS para cubrir un (1) cargo Categoría 03 – Jefe de Departamento - Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario, para el Departamento de Personal dependiente de la Dirección General Administrativa Contable de la Facultad de Humanidades, según el siguiente detalle:

- o **REMUNERACION:** La suma de pesos tres mil cuatrocientos cuarenta y seis con setenta y cuatro centavos (\$ 3.446,74), más adicionales generales y particulares del cargo.
- o **HORARIO Y LUGAR DE TRABAJO:** De 08.00 a 15:00 horas en el Departamento de Personal dependiente de la Dirección General Administrativa Contable de esta Facultad – Avda. Bolivia 5150 – Salta Capital.
- o **CONDICIONES GENERALES:** Podrán participar todos los agentes que revisten en planta permanente del personal de apoyo universitario de la Facultad de Humanidades, que reúnan las condiciones previstas por Res. 230/08-CS. y las requeridas para este llamado.
- o **CONDICIONES PARTICULARES:**
  1. Experiencia en tareas administrativas iguales o similares a las del cargo a cubrir.
  2. Responsabilidad, creatividad y compromiso con la Institución.
  3. Capacidad para trabajar en equipo y buena disposición para atender al público y evacuar las consultas que efectúe el personal en todo lo atinente al sector a su cargo.

..//



# Universidad Nacional de Salta

## FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolívar 5150 - 4400 Salta

REPUBLICA ARGENTINA

Tel/FAX (54) (0387) 4255458

RES. H-Nº 336-09

Expte. Nº 4.067/09

- 4) Sólidos conocimientos de la reglamentación vigente en materia de personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Salta.
- 5) Conocimientos generales sobre procesador de textos y planilla de cálculo.
- 6) Capacidad y buena predisposición para efectuar las labores encomendadas.

**REQUISITO:** Conocimiento sobre tareas administrativas y tramitación de documentación y expedientes en general. Conocimiento sobre las reglamentaciones generales vigentes en la Universidad Nacional de Salta y de las particulares del área de Personal. Conocimientos amplios de las tareas que se realizan en el área.

**Misión:** Entiende en todo lo relativo al movimiento de la planta de personal docente y no docente de la Facultad, observando y controlando la aplicación de la legislación vigente en materia de ingreso, cambio de revista, traslado, régimen de incompatibilidad, etc.

### Funciones:

- Confeccionar todas las resoluciones referentes a designaciones, licencias, cambios de revista del personal de la Dependencia, etc.
- Entender en el registro y/o tramitación e información acerca de movimientos, licencias, incompatibilidad y certificaciones.
- Habilitar y mantener actualizado el legajo personal de la totalidad de docentes y no docentes de la Facultad.
- Intervenir en la información preliminar relacionada a la estimación de las economías producidas por las modificaciones transitorias de la Planta de Personal.
- Brindar información acerca de movimientos de cargos, licencias e incompatibilidad.
- Mantener el registro actualizado del sistema informático (SIPERH) vigente en la Dependencia con las novedades producidas en la totalidad de la planta del personal y controlar el cumplimiento de las normas que rigen en la materia.
- Controlar la asistencia del personal y registrar las novedades que se produzcan en ese sentido a diario.
- Efectuar la compilación, clasificación y archivo de la legislación y las normas de procedimientos vigente en el área de su competencia.
- Brindar apoyo en todo el trámite administrativo para la sustanciación de los concursos tanto docentes como del personal de apoyo administrativo, por lo que deberá conocer la legislación vigente en esa materia.
- Organizar y supervisar las tareas del personal a su cargo
- Realizar eventuales tareas relacionadas con su área por requerimiento de la Dirección General Administrativa Contable o autoridades de la Facultad de Humanidades.

**ARTICULO 2º.-** Fijar el siguiente **calendario** para el presente llamado, dejando debidamente establecido que los jurados deberán acreditar sus curriculum vitae en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de su notificación, según lo requerido en Art. 14º de la Res. 230/08-CS:

**PUBLICIDAD:** A partir del 07 de abril de 2009 y por un lapso de 15 días hábiles.

**LUGAR, FECHA Y HORARIO DE INSCRIPCIÓN:** En Secretaría de esta Facultad, a partir del 04 de mayo de 2009 y por un lapso de cinco días hábiles, de 10:00 a 14:00 horas.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES. H- N° 336-09

Expte. N° 4.067/09

- 1. **INSCRIPCIÓN Y PRESENTACION DE ANTECEDENTES:** Presentar solicitud de inscripción dirigida a la Sra. Decana de la Facultad de Humanidades, Esp. Flor de María del Valle Rionda (original y copia), carpeta con curriculum vitae y fotocopias autenticadas de documentación probatoria en sobre cerrado y firmado por el postulante.
- 2. **ENTREVISTA Y PRUEBA DE OPOSICION:** El día 27 de mayo de 2009 a horas 08:30 en Facultad de Humanidades, Avda. Bolivia 5150, Salta Capital.
- 3. **INFORMACION:** Podrán solicitar mayor información sobre la presente convocatoria en Secretaría de esta Facultad, Avda. Bolivia 5150, Salta Capital.

**JURADOS:**

**TITULARES**

- 1. Sra. Elena Elizabeth Alzogaray, Jefe Depto. de Personal, Facultad de Cs. Económicas.
- 2. Sr. Julio César López, Director General Administrativo Contable, Facultad de Humanidades.
- 3. Sra. María Cecilia Ibáñez, Jefe Depto. de Patrimonio, Facultad de Cs. Salud.

**SUPLENTE**

- 1. Teonila Corimayo, Jefe Depto. de Personal, Facultad de Cs. Naturales.
- 2. Juana Lucrecia Ramos, Directora Control Curricular, Secretaría Académica, Rectorado.
- 3. Javier Omar González, Director Sistemas Administrativos, Centro de Cómputos, Secretaría Administrativa, Rectorado.

**VEEDOR:**

Sra. Noemí Elizabeth Marrupe, Personal Administrativo de Mesa de Entradas y Despachos, Facultad de Ingeniería.

- **RECUSACION Y EXCUSACION DEL JURADO y/o POSTULANTES:** Por Mesa de Entradas de la Facultad de Humanidades a partir del 11 de mayo de 2009 y por un período de 5 días hábiles. Las causales que lo motivaren deberán estar comprendidas en los Art. 17 y 18 de la Res.230/08-CS.
- **PLAZO Y EXPEDICION DEL JURADO:** hasta un máximo de cinco (5) días hábiles, posterior al cumplimiento de las etapas del concurso (Art. 30 - Res. CS N° 230/08).
- **PUBLICIDAD DEL DICTAMEN:** tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- **PERIODO DE IMPUGNACION:** cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del dictamen del Jurado.

**ARTICULO 3°.-** Hágase saber a las demás dependencias, dése difusión y remítase copias a: Sra. Rectora, Dirección General de Personal, Miembros del Jurado, Veedor, Asociación del Personal de Apoyo Universitario, Direcciones Administrativas Académica y Contable y siga a Despacho General de Mesa de Entradas para los trámites correspondientes. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.-

ave/JCL

*Lucía del Valle Fernández*

Prof. LUCIA DEL VALLE FERNANDEZ  
SECRETARIA  
Facultad de Humanidades U.N.Sa.



*Flor de María del Valle Rionda*  
Esp. FLOR de MARIA del V. RIONDA  
DECANA  
Facultad de Humanidades - U.N.Sa.