



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

SALTA,

11 SEP 2009

RES. H-Nº 1349-09

Expte. Nº 4.588/09

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a concurso interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo categoría 07 – Auxiliar Administrativo del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario para el Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Humanidades;

CONSIDERANDO:

Que por Res. CS. Nº 091/09 se asigna a esta Facultad dos (2) cargos categoría 07 para la cobertura de cargos de la planta de Personal de Apoyo Universitario;

Que de acuerdo al Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. CS. Nº 230/88, se debe proceder a convocar a concurso para cubrir la vacante;

Que la persona seleccionada deberá reunir los requisitos que se indican en la 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,

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 Interno de antecedentes y prueba de oposición para cubrir un (1) cargo Categoría 07 – Auxiliar Administrativo del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario para el Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Humanidades, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS. Nº 230/08 y su modificatoria.

Remuneración: \$ 2.707,17 más adicionales generales y particulares del cargo

Horario de trabajo: Treinta y cinco horas semanales de lunes a viernes de 8.00 a 15,00

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

ARTÍCULO 2º: Establecer las siguientes condiciones generales y particulares, remuneración mensual y horario de trabajo:





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

ARTÍCULO 3º: Fijar el siguiente calendario para el presente llamado:

- **Publicidad:** A partir del 11 de setiembre de 2009 y por un lapso de quince (15) días hábiles
- **Lugar, fecha y horario de inscripción:** Mesa de Entradas en la Facultad de Humanidades a partir del 06 de octubre de 2009 y por un lapso de cinco (5) días hábiles de 9,00 a 12 hs
- **Inscripción y presentación de documentación:**
Solicitud de inscripción,
Currículum Vitae firmado
Fotocopias de la documentación probatoria autenticada (por escribano Público o persona autorizada para tal fin), en sobre cerrado firmado por el postulante.

Recusación y excusación del jurado y/o postulantes:

Por Mesa de Entradas de la Facultad de Humanidades, durante cinco (5) días hábiles a partir del 14 de octubre de 2009. Las presentaciones deberán estar comprendidas en los Art. 17 y 18 de la Res. CS N° 230/08

Prueba de oposición: 21 de octubre de 2009 a horas 10:00 en la Facultad de Humanidades, Avda., Bolivia 5150, Salta.

ARTÍCULO 4º: Integrar el Jurado que entenderá en el llamado en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

Titulares

- Sra. Lidia Ramírez – Jefe de Departamento de Alumnos
- Srta. Stella Maris Mimessi – Jefe de Mesa de Entradas
- Sr. Mario Daniel Aparicio – Director de Despacho Consejo y Comisiones

Suplentes

- Sr. Héctor Martín Correjjidor – Jefe de Departamento de Docencia
- Srta. Carolina Cabezas – Mesa de Entradas
- Sr. Daniel Correa – Jefe de Despacho General, Mesa de Entradas y Salidas

Veedor: Srta. Selva Rosa López – Facultad Ciencias Naturales

ARTÍCULO 5º: Hágase saber, dése difusión y remítase copia a la Sra. Rectora, Dirección General de Personal, miembros del jurado, veedor, Asociación del Personal de Apoyo Universitario, Dirección Administrativa Académica, Dirección Administrativa Contable y siga a Despacho General para la continuidad del trámite.



Lucía Valle Fernández

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

Maria Ángela Aguilar

DR. MARIA ANGELA AGUILAR
VICEDECANA
Facultad de Humanidades - U.N.Sa.



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

Condiciones Generales:

Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades.

Reunir las condiciones previstas por Res .CS. N° 230/08

Estudios secundarios completos

Condiciones Particulares:

Conocimientos sólidos de sistemas informáticos especialmente procesador de textos, Planilla de cálculo, bases de datos, internet, correo electrónico (**excluyente**)

Experiencia en tareas administrativas iguales o similares a las del cargo a cubrir,

Conocimiento general del sistema informático de Mesa de Entradas

Conocimiento general sobre organización y sistema de archivo

Buen manejo del idioma español oral y escrito

Responsabilidad, creatividad y compromiso con la institución,

Capacidad para trabajar en equipo y buena disposición para atender al público

Disposición para realizar toda tarea que emane de la superioridad

Temario General:

Conocimiento de las reglamentaciones generales de la Universidad y de las particulares del área administrativa en vigencia.

Conocimiento de actos administrativos y tramitaciones administrativas en general y de expedientes en particular.

Estatuto de la Universidad

Conocimiento general de la estructura administrativa de la Universidad y de la Facultad.

Conocimientos generales de las tareas que se realizan en el área

Misión:

Desempeñar tareas de apoyo en el área administrativa del Despacho General, Mesa de Entradas y Archivo de la Facultad de Humanidades

Funciones:

Colaborar en la recepción y distribución de expedientes

Mantener organizado y actualizado el archivo de documentación

Mantener actualizado el sistema informático del área

Preparación de partes de correspondencia por medio del sistema informático

Registración de pases y distribución de documentación

Atención al público

Realizar notificaciones y comunicaciones a docentes y alumnos a través del correo del correo electrónico

Colaborar en la ubicación y situación de la documentación en trámite.

Recepción, registro y distribución de correspondencia

Colaborar con el superior jerárquico en toda tarea que le sea encomendada

