



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

SALTA, 08 MAR 2012

RES. H. N° 0148-12

Expte. N° 4714/11

**VISTO:**

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a concurso de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo categoría 7, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario, para el Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Humanidades; y

**CONSIDERANDO:**

Que a fs. 6 y mediante Acta Acuerdo se realizaron las consultas a los agentes que revistan en la Categoría 7, y que se encuentran en condiciones reglamentarias, respecto a su voluntad de presentarse a la instancia del Concurso Interno;

Que corresponde se llame a Concurso General de acuerdo al Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. CS. N° 230/88 y su modificatoria Res. CS N° 084/09.

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:**

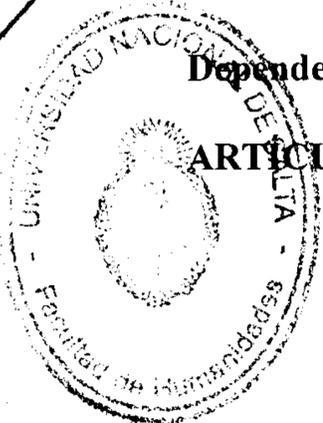
**ARTÍCULO 1°:** Llamar a Concurso Cerrado General de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo Categoría 7 del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario, para el Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Humanidades, el que se registrará por las normas dispuestas por la Resolución C.S. N°230/08 y modificatorias.

**Remuneración:** \$ 3.932,56 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 horas

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

**ARTÍCULO 2°:** Establecer las siguientes condiciones generales y particulares, misión y funciones.



...///



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

.../// - 2 -

RES. H. N° 0148-12

**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, Planillas de cálculo, base de datos, Internet, correo electrónico (Comprobable)
- Experiencia en tareas administrativas iguales o similares a las del cargo a cubrir
- Conocimiento general sobre organización y sistema de archivo
- Buen manejo del idioma español oral y escrito
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución
- Capacidad para trabajar en equipo y excelente disposición para atención al público
- Disposición para realizar toda tarea que emane de la superioridad.

**Temario General:**

Conocimientos de las reglamentaciones generales de la Universidad e internas de la Facultad en particular, relacionado con el área administrativa en vigencia. Reglamento de Mesa de Entradas.

Conocimientos del Sistema Informático Comdoc.

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

Estatuto de la Universidad. Decreto 333/85.

Conocimiento general de la estructura administrativa de la Universidad y de la Facultad. Decreto 366/06.

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 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.

.../// - 2 -





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

.../// - 3 -

RES. H. N° 0148-12

**ARTÍCULO 3°:** Fijar el siguiente cronograma de sustanciación para el presente llamado:

**Publicidad:** A partir del 7 de Marzo de 2012 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 29 de Marzo de 2012 y por un lapso de cinco (5) días hábiles de 9,00 a 12,00 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 10 de Abril de 2012. Las presentaciones deberán estar comprendidas en los Art. 17 y 18 de la Res. CS N° 230/08

**Prueba de oposición:** 25 de Abril de 2012 a horas 10:00 en la Facultad de Humanidades, Avda., Bolivia 5150, Salta

**ARTÍCULO 4°:** Designar a los agentes que se indican a continuación como miembros del Jurado que entenderá en el presente llamado, según el siguiente detalle:

**Titulares**

- Selva López - Facultad de Ciencias Naturales
- Marcela Rodas - Centro de Cómputos
- Stella Mimessi - Facultad de Humanidades

**Suplentes**

- Lucía Rodríguez - Facultad de Humanidades
- Javier González - Secretaría Administrativa
- Lidia Ramírez - Facultad de Humanidades

**Veedor:** Sr. Néstor Mendoza

**ARTÍCULO 5°:** Hágase saber, y remítase copia al Sr. Rector, 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.

az

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
FACULTAD DE HUMANIDADES - U.N.S.



ED. FLOR DE MARÍA de A. BIONDA  
DE CANA  
Facultad de Humanidades - U.N.S.