



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

SALTA, 28 NOV 2017

RES. H. N° 1755/17

Expte. N° 4.329/17

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a concurso de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo categoría 03, Jefe de Departamento Docencia, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra vacante 1 (un) cargo categoría 03 en el Departamento Docencia por jubilación de la Sra. Nilda Fernández;

Que por Res. CS. N° 265/17 se aprueban las misiones y funciones del cargo de Jefe de Departamento Docencia – Categoría 03 de esta Unidad Académica;

Que de acuerdo al Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. CS. N° 230/08, 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 de Apoyo Universitario,

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

**EI DECANO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: Llamar a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo Categoría 03 - Jefe de Departamento Docencia, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución C.S. N° 230/08 y modificatorias.

Remuneración: \$ 32.064,70 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, sujeto a modificación.

Dependencia Jerárquica: Dirección Administrativa de Docencia y/o Dirección General Administrativa Académica.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H. N°

1755/17

ARTÍCULO 2°: Establecer las siguientes condiciones generales y particulares, temario, misiones y funciones.

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

Condiciones Particulares:

- Experiencia en tareas administrativas iguales o similares a las del cargo a cubrir.
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Redacción propia y buena ortografía.
- Conocimientos y manejo de informática.
- Disposición para colaborar en toda tarea y/o a requerimiento de las autoridades de la Facultad de Humanidades.

Temario General:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente - Decreto 366/06
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector Docente – Decreto 1246/15
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19549 y Decretos Reglamentarios.
- Reglamento para la provisión de cargos interinos y temporarios (Res. H 353/07)
- Reglamento para la provisión de cargos de alumnos auxiliares de 2° categoría (Res. CS 301/91 y modificatorias y Res. H 481/01 y modificatorias)
- Reglamento de adscripciones docentes (Res. H 1100/17)
- Reglamento de concurso para la provisión de cargos de Profesores Regulares (Res. CS 350/87 y modificatorias)
- Reglamento de concursos para la provisión de cargos de Auxiliares de la Docencia (Res. CS 661/88 y modificatorias)
- Reglamento sobre Régimen de Permanencia (Res. CS 014/14 y modificatorias)
- Reglamento de actividades docentes de los JTP y Auxiliares de 1° categoría (Res. H 196/88)
- Reglamento para la aplicación del artículo 14 del CCT Docente (Res. CS 585/16)
- Reglamento para la aplicación del artículo 13 del CCT Docente (Res. CS 425/17)

Misión (Resolución CS. N° 265/17)

Ante la ausencia de un cargo a nivel Dirección: Entender en todo lo relacionado con la aplicación de disposiciones contenidas en los Reglamentos de Docentes de la Universidad y de la Facultad. Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Departamento y las de personal bajo su dependencia. Colaborar en el asesoramiento a las autoridades de la Facultad y de la Dirección General Administrativa – Académica.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H N°

1755/17

Funciones (Resolución CS. N° 265/17)

- Organizar y ejecutar las tareas a nivel de Departamento y ejercer el control directo sobre el personal a su cargo.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Organizar, coordinar y ejecutar administrativamente todos los concursos públicos para la provisión de cargo regulares docentes y de los auxiliares de la docencia.
- Organizar, coordinar y ejecutar administrativamente todos los llamados a inscripción de interesados para la cobertura interina de cargos docentes y de los auxiliares de la docencia.
- Organizar, coordinar y ejecutar administrativamente los llamados a inscripción de interesados para la cobertura de cargos adscriptos docentes y auxiliares docentes de 2° categoría.
- Entender en todo lo relacionado al Régimen de Permanencia de Docentes.
- Entender, organizar y mantener actualizada la información conteniendo el registro académico de cada uno de los docentes.
- Entender en todo lo concerniente a las cuestiones administrativas relacionadas con los docentes de esta Facultad, Sedes Regionales y Anexos (si los hubiere) donde se dictan carreras con dependencias académicas de esta Facultad.
- Compilar, clasificar y archivar la legislación vigente de su competencia.
- Confeccionar las resoluciones que le son inherentes.
- Ejecutar las tareas arriba enunciadas no solo en lo concerniente a los trámites propios de esta Facultad sino también de las Sedes Regionales y Anexos (si los hubiere) donde se dictan carreras con dependencias académicas de esta Facultad.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

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

Publicidad: A partir del 11 de diciembre de 2017 y por un lapso de quince (15) días hábiles.

Lugar, fecha y horario de inscripción: Mesa de Entradas en la Facultad de Humanidades los días 21, 22, 23, 26 y 27 de febrero de 2018 de 9,00 a 12,00 hs.

Inscripción y presentación de documentación: Presentar solicitud de inscripción dirigida al Sr. Decano de la Facultad de Humanidades, Dr. Ángel Alejandro Ruidrejo (original y copia), carpeta con currículum vitae y fotocopias autenticadas de documentación probatoria (por escribano Público o persona autorizada para tal fin en el ámbito de esta Universidad), en sobre cerrado y 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 28 de febrero de 2018. Las presentaciones deberán estar comprendidas en los Art. 17 y 18 de la Res. CS N° 230/08.

Prueba de oposición: 20 de marzo de 2018 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:





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H N°

Titulares:

- Sonia María IBÁÑEZ ÁLVAREZ (Facultad de Ingeniería)
- Rosa MONTERO (Facultad de Ciencias Económicas)
- Mario Daniel APARICIO (Facultad de Humanidades)

Suplentes:

- Anita Isabel MAMANÍ (Facultad de Ciencias Naturales)
- Marta ARIAS (Facultad de Ciencias de la Salud)
- Alba Haydeé LÓPEZ (Facultad de Ciencias Económicas)

ARTÍCULO 5°: Solicitar a la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Salta (APUNSa), la designación de veedores gremiales en su carácter de Titular y Suplente para el presente concurso.

ARTÍCULO 6°: Hágase saber a las distintas dependencias, comuníquese y remítase copias a: Sr. Rector, Dirección General de Personal, Miembros del Jurado, Veedor Gremial, Asociación del Personal de Apoyo Universitario, Dirección Administrativa Académica, Dirección Administrativa Contable, publíquese en el Boletín Oficial y siga a Despacho General de Mesa de Entrada para la continuidad del trámite correspondiente.


STELLA MARIS MIMESSI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Facultad de Humanidades - UNSa.




Dr. ANGEL ALEJANDRO RUIDREJO
DECANO
Facultad Humanidades - UNSa