



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

SALTA, 21 AGO 2019

RES. H. N° 1281/19

Expte. N° 4575/19

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Director de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, Categoría 2, Agrupamiento Administrativo, de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra vacante 1(un) cargo categoría 2 en el área mencionada por renuncia de la Sra. Lucía Rodríguez;

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 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 de Apoyo Universitario;

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

**LA VICEDECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- LLAMAR** a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo de Director de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, Categoría 02, Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal y Apoyo Universitario de esta Facultad, el que se registrará por las normas dispuestas mediante Resolución C.S. N° 230/08 y modificatorias.

**Remuneración:** \$ 50.504,17 más adicionales generales y particulares del cargo.

**Horario de Trabajo:** 35 horas semanales - Lunes a Viernes de 7.00 a 14.00 hs.

**Dependencia Jerárquica:** Secretarías de la Facultad.

**ARTÍCULO 2°: 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.
- Reunir las condiciones previstas por Res. CS N° 230/08.

**Condiciones Particulares:**

- Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades, con un año de antigüedad como mínimo.
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución. Capacidad para trabajar en equipo.





*Universidad Nacional de Salta*

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H. N° **1281/19**

Expte. N° 4575/19

**Temario General:**

- Estatuto de la Universidad.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector Docente – Decreto 1246/15
- Ley N° 19.549 – Procedimientos administrativos y Decretos Reglamentarios Vigentes.
- Ley N° 22.140 – Régimen Jurídico Básico de la Función Pública y su Reglamentación.
- Ley N° 24.521 de Educación Superior.
- Ley N° 25.188 Ética en el ejercicio de la Función Pública.
- Decreto N° 336/2017 – Lineamientos para la redacción y producción de textos administrativos.
- Res. CS N° 283/02 – Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas.
- Res. CS N° 444/07 – Reglamento del Archivo General e Histórico de la UNSa.
- Res. CS N° 544/11 – Subsanación de errores materiales.
- Res. CS N° 470/09 – Reglamento de Becas de Formación de la UNSa.
- Res. CS N° 230/08 y modificatorias – Reglamento de concursos para el Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario.
- Res. R N° 411/03 – Implementación del Boletín Oficial de la UNSa.
- Res. R N° 270/03 – Páginas Web.
- Res. R N° 1204/10 – Numeración de Registros de Expedientes.
- Res. R N° 077/01 – Sistema de Gestión de Documentos.
- Ley N° 25506 – Régimen Legal de Firma Digital.
- Reglamento de Concursos de Profesores Regulares – Res. CS N° 350/87 y modificatorias.
- Reglamento de Concurso para Auxiliares de la Docencia – Res. CS N° 661/88 y modificatorias.
- Reglamento para la Provisión de Cargos Docentes Interinos – Res. H 353/07.
- Reglamento para la Provisión de Auxiliares Alumnos – Res CS N° 301/91 y modificatorias. Res. H 481/01- Régimen de adscripciones Res. H 1100/17.
- Reglamento para el funcionamiento del Consejo Directivo de la Facultad de Humanidades. Res H 299/00.
- Reglamento de funcionamiento de las Escuelas de la Facultad de Humanidades. Res. H 0445/12.
- Reglamento de funcionamiento de Sedes Regionales Res. CS 543/89 – Res. CS N° 125/00.
- Implementación de COM DOC II – Res. R 323/08 – Res. CS 153/18.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H. N° 1281/19

Expte. N° 4575/19

- Sistema Informático de Mesa de Entradas.

**Misión (Según Res. H 2035/17):**

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Dirección.
- Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades de la Facultad y a la comunidad universitaria.
- Asistir en toda actividad administrativa atinente a su área.

**Funciones (Según Res. H 2035/17):**

- Realizar tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización en general.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación de programas y proyectos.
- 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.
- Coordinar y supervisar el registro de la recepción y salida de la documentación administrativa que ingresa o egresa por la Mesa de Entradas de la Facultad.
- Supervisar el seguimiento de los trámites, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas al procedimiento administrativo y al Reglamento de Mesa de Entradas de la Universidad.
- Planificar y coordinar un sistema de archivos que permita la identificación de la documentación en trámite.
- Asegurar la custodia, conservación, organización, clasificación y control de los archivos de gestión, administrativo e histórico de la Mesa de Entradas.
- Supervisar el despacho, distribución y archivo de la documentación administrativa de la Mesa de Entradas de la Facultad.
- Brindar información acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la programación de la capacitación del personal, tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejoramiento del ambiente laboral.
- 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.

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

**Publicidad:** Desde el día 27 de agosto y hasta el día 17 de septiembre de 2019.

**Inscripción y Presentación de Antecedentes:** desde el día 18 al 24 de septiembre de 2019 por Mesa de Entradas de la Facultad de Humanidades, en el horario de 9:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 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.

**Publicación de aspirantes:** Desde el 25 de septiembre al 01 de octubre 2019.

**Recusación y Excusación del Jurado:** Desde el 02 al 08 de octubre 2019.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H. N° 1281/19

Expte. N° 4575/19

**Lugar y Fecha de Examen:** Facultad de Humanidades, el día 11 de octubre de 2019, a hs. 10:00 en aula a confirmar.

**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. María Julia López – Facultad de Humanidades
2. Lucía Rodríguez – Facultad de Humanidades
3. Alejandro Sandoval – Facultad de Ciencias de la Salud

SUPLENTES

1. Mario Daniel Aparicio – Facultad de Humanidades
2. Lucrecia Ramos – Secretaria Académica
3. Aldo Chávez – Mesa General de Entradas Rectorado

**ARTÍCULO 5º.- 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 6º.- NOTIFIQUESE** a los miembros del tribunal, APUNSa y comuníquese a las distintas dependencias, Sr Rector, Dirección General de Personal, Dirección Administrativa Contable, Dirección General Administrativa Académica. Publíquese en Boletín Oficial siga a Despacho General de Mesa de Entradas para la continuidad del trámite.

  
Lic. GABRIELA CARETTA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y  
DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD  
Facultad de Humanidades - UNSa



  
Dra. MERCEDES C. VAZQUEZ  
VICEDECANA  
Facultad de Humanidades - UNSa

Facultad de Humanidades
M. de E.
26.08.19
