



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

SALTA, 30 AGO 2019

RES. H. N° 1345/19

Expte. N° 4367/18

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de categoría 6, Auxiliar Administrativo de Despacho General, Mesa de Entradas y Salidas y Archivo, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario para la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra vacante 1(un) cargo categoría 6 en el área mencionada por promoción de la Sra. Jorgelina Alejandra Nadal;

Que se ha llevado a cabo la instancia de llamado a Concurso Cerrado Interno, habiéndose expedido a fs. 79/82 de autos el Jurado designado para tal efecto, en el cual aconseja se declare desierto el cargo objeto del concurso;

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 DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Declarar desierto el llamado a Concurso Cerrado – Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo categoría 06 – Auxiliar Administrativo – del Agrupamiento Administrativo, del Personal de Apoyo Universitario, para el Despacho General, Mesa de entradas y Salidas y Archivo de la Facultad de Humanidades, convocado por Resolución H N° 0353/19.

ARTÍCULO 2°.- LLAMAR a Concurso Cerrado General de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo categoría 6 – Auxiliar Administrativo Despacho General, Mesa de Entradas y Salidas y Archivo, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario, de la Facultad de Humanidades, el que se registrá por las normas dispuestas mediante Resolución C.S. N° 230/08 y modificatorias.

ARTÍCULO 3°.- Dejar aclarado que dicha convocatoria es para el personal de planta permanente de la Universidad Nacional de Salta con las siguientes condiciones generales y particulares:

Remuneración: \$ 21.839,87 más adicionales generales y particulares del cargo.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H. N° 1345/19

Expte. N° 4367/18

Horario de Trabajo: Treinta y cinco horas semanales, siete horas diarias de lunes a viernes. Horario de 7.00 a 14.00 hs.

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

ARTÍCULO 4°: ESTABLECER las siguientes condiciones generales y particulares:

Condiciones Generales:

- Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, con un año de antigüedad como mínimo.
- Reunir las condiciones previstas por Res. CS N° 230/08.

Condiciones Particulares:

- Estudios secundarios completos (no excluyente).
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución. Capacidad para trabajar en equipo.
- Disposición para colaborar en toda tarea y/o a requerimiento de las autoridades de la Facultad de Humanidades.

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.
- Conocimientos de actos y tramitaciones administrativas en general y de expedientes en particular.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta. Decreto 333/85.
- Conocimiento general de la estructura administrativa de la Universidad y de la Facultad. Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06.
- Conocimientos generales de las tareas que se realizan en el área.

Misión:

- Colaborar con la Dirección de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo y Subjefe de Despacho General y Mesa de Entradas.

Funciones Generales:

- Realizar tareas de carácter operativo con conocimientos específicos del área.

Funciones:

- 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.
- Mantener organizado y actualizado el archivo del Despacho General.
- Verificar el estado de conservación de toda la documentación del área.
- Compilar y archivar la legislación que regula la actividad académica y administrativa de la Facultad.
- Mantener el sistema de archivo que facilite la identificación de la documentación en trámite.
- Mantener actualizada la cartelera de difusión de la Mesa de Entradas.
- Colaborar en la recepción y distribución de documentación.
- Preparar los partes de correspondencia diaria.
- Registrar pases de documentación y colaborar con las notificaciones y comunicaciones a docentes y alumnos.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H. N° 1345/19

Expte. N° 5144/18

- Realizar atención al público en ventanilla.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y específicamente del cargo.

ARTÍCULO 5º.-Fijar el siguiente cronograma de sustanciación para el presente llamado:

Publicidad: Desde el día 2 de septiembre y por el término quince (15) días hábiles.

Inscripción y Presentación de Antecedentes: desde el día 24 de septiembre y por el término de cinco (5) días hábiles, por Mesa de Entradas en 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 01 y hasta el 07 de octubre de 2019.

Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 08 y hasta el 14 de octubre de 2019.

Lugar y Fecha de Examen: Facultad de Humanidades, el día 17 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 6º.- Designar a los agentes que se indican a continuación como miembros del Jurado que entenderá en el presente llamado

TITULARES

1. Lucía Rodríguez – Facultad de Humanidades
2. Daniel Ruiz – Rectorado
3. Carolina Cabezas – Facultad de Ciencias Económicas

SUPLENTES

1. Jorgelina Nadal – Facultad de Humanidades
2. Alejandro Sandoval – Facultad de Ciencias de la Salud
3. Lisandro Vidal – Facultad de Ciencias Exactas

ARTÍCULO 7º.- 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 8º.- 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. CATALINA BULIUBASICH
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa