



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° 1346/19

Expte. N° 4029/19

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 7, Agrupamiento Administrativo, para el Departamento de Posgrado de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra vacante un (1) cargo categoría 7 en el área mencionada por promoción de la Prof. Mirta Silvia Guaymas;

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 el artículo 3° de la Resolución CS N° 171/11 establece que: “Se podrá obviar el Concurso Cerrado Interno y General para la Categoría 7. Para esta situación la autoridad convocante publicará por lo menos durante 5 (cinco) días hábiles las particularidades del cargo. Los interesados durante los 5 (cinco) días hábiles posteriores, manifestarán mediante nota en la dependencia correspondiente, su intención de postularse al cargo a cubrir, debiendo en este caso habilitarse la instancia concursal interna o general, según corresponda. Si no hubiera interesados, la autoridad convocante podrá proceder al Concurso Abierto”;

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

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- LLAMAR a Inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 07, Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario para el Departamento de Posgrado de esta Facultad, el que se registrá por las normas dispuestas mediante Resolución C.S. N° 230/08 y modificatorias.

ARTÍCULO 2°.- Dejar aclarado que dicha convocatoria es solamente para el personal de planta permanente de la Universidad Nacional de Salta. Los interesados deberán expresar mediante nota, su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrado Interno y General, según lo establecido por la Res. CS-171/11.

Fecha de Publicación: Desde el día 02 de septiembre de 2019 y por el término de cinco (5) días hábiles.

Recepción de Notas de Interesados: Por Mesa de Entradas desde el día 09 de septiembre de 2019 y por el término de cinco (5) días hábiles, en el horario de 9:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 hs. Presentar solicitud dirigida a la Sra. Decana, Dra. Catalina Buliubasich, manifestando su intención de postularse al cargo en la instancia de Concurso Cerrado Interno y/o General.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H. N° **1346/19**

Expte. N° 4029/19

ARTÍCULO 3°.- Se establecen las Condiciones Generales, Particulares, Temario General y Horario de trabajo del cargo objeto de esta convocatoria:

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).
- Conocimientos generales del Sistema SIU Guaraní (no excluyente).
- Conocimientos de herramientas ofimáticas: procesador de textos, planillas de cálculos, uso seguro de redes sociales e internet.
- Conocimiento de las reglamentaciones inherentes a la implementación de carreras y cursos de posgrado.
- Redacción propia.
- Compromiso con la institución.
- Capacidad de trabajar en equipo y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Buena predisposición para atender al público.

Horario de Trabajo: Lunes a Viernes de 07:00 a 14:00 horas, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales.

Remuneración mensual: Pesos veinte mil doscientos uno con 52 centavos (\$20.201,52), más adicionales particulares del cargo.

Temario General:

- Res. H. N° 2035/17 Organigrama, misiones y funciones de los cargos de personal administrativo de la Facultad de Humanidades.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y Decreto Reglamentario (Dto. N° 1883/91 y 1759/72).
- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06.
- Ley N° 24.521 de Educación Superior.
- Decreto 333/85 Normas para la redacción y diligenciamiento de la documentación administrativa.
- Decreto 336/17 Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.
- Manual de usuario SIU Guaraní: Apartado “Descripción global del sistema”.
- Res. H N° 1050/09 Reglamento de Posgrado de la Facultad de Humanidades y su modificatoria.
- Res. CS 306/07 Reglamento Académico Administrativo para carreras de posgrado.
- Res. CS 326/05 Admisión de alumnos de posgrado que no cuentan con título de grado universitario.
- Res. CS N° 640/08 Reglamento de Cursos de Posgrado.
- Res. CS 082/98 Implementación y funcionamiento de carreras de posgrado.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H. N° 1346/19

Expte. N° 4029/19

- Resolución ministerial N° 160/11 y sus modificatorias: Resolución 2385/2015 y Resolución 2641-E/2017 del Ministerio de Educación.
- Normativa que regula aspectos contables de actividades de posgrado: Res. H N° 235/15; Res. H N° 728/17, Res. H N° 1802/18 y sus modificatorias.

Misión (Según Res. H 2035/17):

- Brindar apoyo administrativo académico al Departamento de Posgrado.

Funciones (Según Res. H 2035/17):

- Realizar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.
- Contribuir al desarrollo de las políticas académicas, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Desempeñar tareas de auxiliar administrativo inherentes al Departamento de Posgrado de la Facultad.
- Asistir al Jefe y Director en todo lo relacionado a las actividades administrativas académicas generadas por el Departamento de Posgrado.
- Colaborar con el archivo de la documentación que se maneja en el Departamento de Posgrado.
- Atender al público, tanto en forma presencial como a través de otros soportes (electrónicos, postal, telefónicos, fax y otros).
- Mantener actualizada la difusión de las actividades del Departamento de Posgrado.
- Colaborar con la confección de certificados, planillas de asistencia, constancias de asistencia de actividades de posgrado.
- Colaborar con la tramitación de implementación de actividades de posgrado (reservas de aulas, hoteles, equipos, entre otros).
- 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 4°.- Hágase saber a quien corresponda, envíese copia al Sr. Rector, Dirección General de Personal, Asociación de Personal de Apoyo Universitario, Unidades de Gestión de UNSa, Dirección General Administrativa Académica y Económica y siga a Secretaria Técnica y de Asuntos estudiantiles para continuidad del trámite. Dar amplia difusión por todos los medios disponibles en el ámbito universitario. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.

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



Dra. CATALINA BULIUBASICH
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa