



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

SALTA, 17 SET 2021

RES. H. N°

0941/21

Expte. N° 4418/21

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de categoría 3, Jefe de Departamento de Docencia, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario para la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra vacante 1(un) cargo Categoría 3 en el área mencionada por jubilación del Sr. Oscar Fernando López Herrera, aceptada mediante Resolución H.0278/21;

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°.- LLAMAR a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo categoría 3 – Jefe de Departamento de Docencia, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario, de la Facultad de Humanidades; el que se registrará por las normas dispuestas mediante Resolución C.S. N° 230/08 y modificatorias.

Remuneración: \$ 88.728,83 más adicionales generales y particulares del cargo.

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

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Académica.

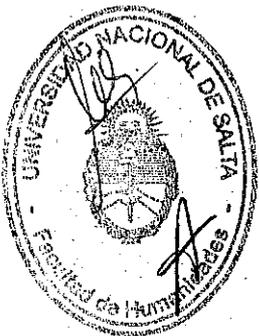
ARTÍCULO 2°: ESTABLECER las siguientes condiciones generales y particulares:

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:

- 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.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H. N° 0941/21

Expte. N° 4418/21

Temario General:

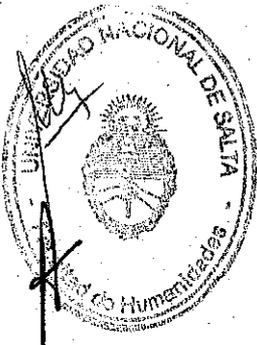
- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector Docente – Decreto 1246/15 y modificatorias (Art.13°).
- Ley de Procedimientos Administrativo N° 19.549 y Decreto Reglamentarios.
- Reglamento para la provisión de cargos interinos y temporarios (Res. H 353/07 y modificatorias).
- Reglamento para la provisión de cargos de alumnos auxiliares de 2° Categoría (Res. CS-301/91 y modificatorias 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 concurso para la provisión de cargos de Auxiliares de la Docencia (Res. CS 661/88 y modificatorias).
- Reglamento sobre Régimen de Permanencia (Res. CS 014/04 y modificatorias).
- Reglamento de actividades docentes de los JTP y Auxiliares de 1° categoría (Res. H 196/80).
- Reglamento para la aplicación del artículo 13 del CCT Docente (Res. CS 260/19)
- Reglamento para la aplicación del artículo 14 del CCT Docente (Res. CS 261/19)
- Concurso cerrado para docentes con designación no regular (Res. CS 132/21)

Misión: Resolución CS-057/19

- Ante la ausencia de un cargo a nivel Dirección: entender en todo lo relacionado con la aplicación de las disposiciones contenidas de 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.

Funciones: Resolución CS-057/19

- 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 cargos 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 todos los llamados a inscripción de interesados para la cobertura de cargos adscriptos docentes y auxiliares docentes de 2da 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.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H. N° 0941/21

Expte. N° 4418/21

- 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: Desde el día 20 de septiembre al 12 de octubre de 2021.

Inscripción y Presentación de Antecedentes: desde el día 13 al 19 de octubre de 2021, 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 20 al 26 de octubre de 2021.

Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 20 al 26 de octubre de 2021.

Lugar y Fecha de Examen: Facultad de Humanidades, el día 10 de noviembre de 2021 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 4°.- Designar a los agentes que se indican a continuación como miembros del Jurado que entenderá en el presente llamado

TITULARES

1. Fernando López Herrera – Facultad de Humanidades
2. Lidia Ramírez – Facultad de Humanidades
3. Sandra Gómez – Facultad de Cs. Naturales

SUPLENTES

1. Daniel Aparicio – Facultad de Humanidades
2. Alba López – Facultad de Cs. Económicas
3. Martín Corregidor – Facultad de Cs. de la Salud





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H. N° 0941/21

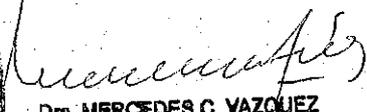
Expte. N° 4418/21

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°.- 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. Secretaria Administrativa y de Vinculación con la Comunidad, Departamento de Personal. Publíquese en Boletín Oficial. siga a Despacho General de Mesa de Entradas para la continuidad del trámite.


Lic. NORMA T. NAHARRO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y
DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD
Facultad de Humanidades-UNSa




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