



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

SALTA, 18 MAR 2022

RES. H. N° 0203/22

Expte. N° 4082/20

**VISTO:**

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de categoría 4, Jefe de Despacho General y Mesa de Entradas, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario para la Facultad de Humanidades; y

**CONSIDERANDO:**

Que se encuentra vacante 1(un) cargo categoría 4 en el área mencionada por promoción de la Sra. Stella Mimessi, Res. H 2004/19;

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 4 – Jefe de Despacho General y Mesa de Entradas, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario, de la Facultad de Humanidades, el que se regirá por las normas dispuestas mediante Resolución C.S. N° 230/08 y modificatorias.

**Remuneración:** \$93.811,83 más adicionales generales y particulares del cargo.

**Horario de Trabajo:** Treinta y cinco horas semanales, siete horas diarias de lunes a viernes, horario sujeto a necesidades de servicio.

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

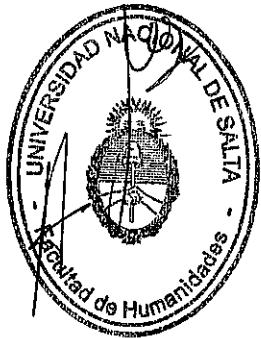
**ARTÍCULO 2°: ESTABLECER** las siguientes condiciones generales y particulares:

**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.
- Redacción propia y buen manejo de herramientas informáticas





*Universidad Nacional de Salta*

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H. N°

02 03 / 22

Expte. N° 4082/20

**Temario General:**

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Estructura Administrativa de la Facultad de Humanidades Res. H 2035/17.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas – Resolución CS N° 283/02.
- Decreto N° 336/17 del PEN: Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.
- Ley de Procedimientos Administrativo N° 19549 y Decreto Reglamentarios Decreto 894/19.
- Protocolo sobre violencia de genero Res. CS 500/19.
- Manual Sistema SUDOCU (<https://sudocu.dev>)

**Misión Res. H 2035/17:**

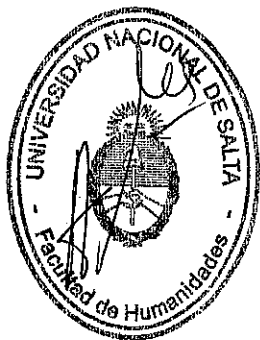
- Asistir a la Dirección de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo en todo lo relacionado a Despacho General y Mesa de Entradas de la Facultad.

**Funciones Generales Res. H 2035/17:**

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal superior.
- Supervisar las tareas del personal a cargo..

**Funciones Res. H 2035/17:**

- 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.
- Entender en la recepción, registro y clasificación de la documentación que ingresa o se origina en la Facultad.
- Atender en el ordenamiento y distribución del trámite inmediato.
- Intervenir en todo lo referente a la confección, armado y movimiento de expedientes.
- Clasificar y distribuir las actuaciones en trámite.
- Informar la ubicación y situación de la documentación en trámite.
- Realizar las notificaciones que correspondan a Mesa de Entradas.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos en el sistema informático vigente de los tramites inherentes al Despacho General.
- Atender al público, tanto en forma presencial como a través de otros soportes (electrónicos, postal, telefónicos, fax, otros)
- Asistir en todo tramite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H. N° 0203/22

Expte. N° 4082/20

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

**Publicidad:** Desde el día 28 de marzo y por el término quince (15) días hábiles.

**Inscripción y Presentación de Antecedentes:** desde el día 20 de abril y por el término de cinco (5) días hábiles, por Secretaría Administrativa y de Vinculación con la Comunidad de la Facultad de Humanidades, en el horario de 9:00 a 12:00 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 27 y hasta el 3 de mayo de 2022.

**Recusación y Excusación del Jurado:** Desde el 27 y hasta el 3 de mayo 2022.

**Lugar y Fecha de Examen:** Facultad de Humanidades, el día 12 de mayo de 2022, 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 4°.-** Designar a los agentes que se indican a continuación como miembros del Jurado que entenderá en el presente llamado

#### TITULARES


1. Stella Maris Mimessi – Facultad de Humanidades
2. Lidia Ester Ramírez – Facultad de Humanidades
3. Daniel Correa – Facultad de Cs. Económicas

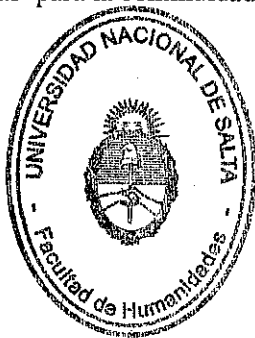
#### SUPLENTES

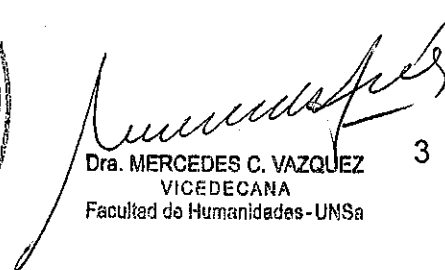
1. Daniel Hermindo Ruiz – Mesa General de Entradas - Rectorado
2. Lisandro Vidal – Facultad de Cs. Exactas
3. Jorgelina Nadal – Facultad de Humanidades

**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. Publíquese en Boletín Oficial siga a Despacho General de Mesa de Entradas para la continuidad del trámite.

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



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

3