



VISTO:

Las presentes actuaciones mediante las cuales se tramita la cobertura de un (1) cargo de Dirección de Mesa de Entradas, Archivo y Digesto, Categoría 02 del Agrupamiento Administrativo - Tramo Superior - dependiente de la Dirección General Administrativa Académica, de esta Unidad Académica, y;

CONSIDERANDO:

Que corresponde se llame a Concurso Cerrado Interno, de acuerdo a las normas establecidas en las tramitaciones de concursos establecidos en el Reglamento para el ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta.

Que a fs. 02 y 03, el Consejo Superior, mediante Res. C.S. N° 463/2017, aprueba las misiones y funciones del cargo de Director Administrativo de Posgrado, Categoría 02, del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal Universitario de la Facultad de Ciencias Exactas.

Que, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nacional N° 366/06 que homologa el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales en su art. 48º, inc. a), el cargo a cubrir pertenece al Tramo Mayor del Agrupamiento Administrativo de esta Facultad que incluye a trabajadores que cumplen tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización o asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción como así también en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar aquéllos.

Que, conforme lo disponen las reglamentaciones a fs. 04 y 05 rolan las propuestas de miembros del Jurado presentadas por la pertinente entidad gremial y el Decanato de la Facultad para su posterior sorteo.

Que a fs. 06 rola el Acta de Sorteo de Jurados, estableciendo los correspondientes Titulares y Suplentes.

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

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º: Llamar a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (01) cargo de Director de Mesa de Entradas, Archivo y Digesto, Categoría 02, del Agrupamiento Administrativo - Tramo Superior, dependiente de la Dirección General Administrativa Académica de esta Unidad Académica.

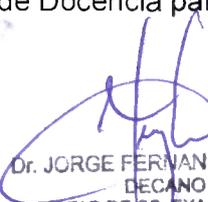
ARTICULO 2º: La sustanciación del Concurso convocado por el artículo anterior se desarrollará conforme al siguiente cronograma que como Anexo I forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 3º: Hágase saber con copia a: Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias Exactas, Dirección General de Personal, Miembros del Jurado, Facultades, Sedes Regionales de Orán, Metán- Rosario de la Frontera y Tartagal, Dirección General Administrativa Académica y Económica, APUNSa., publíquese en la página web de esta Facultad y en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta. Cumplido, vuelva a la Dirección Administrativa de Docencia para prosecución del trámite.

JFY
mpc


Dra. MARÍA RITA MARTEARENA
SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa.




Dr. JORGE FERNANDO YAZLLE
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa.



ANEXO I

CARGO: Director de Mesa de Entrada, Archivo y Digesto - Categoría 02.

AGRUPAMIENTO: Administrativo – Tramo Superior.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección General Administrativa Académica.

REMUNERACION: Sueldo Básico según la última escala salarial vigente, más adicionales particulares.

HORARIO: Treinta y Cinco (35) horas semanales.

Condiciones Generales y Condiciones Particulares

- Ser argentino nativo o por opción (naturalizado).
- Tener experiencia en las tareas administrativas propias del cargo.
- Responsabilidad, creatividad y compromiso con la institución.
- Personal de Planta Permanente de la Facultad de Ciencias Exactas. (con al menos un (1) año de antigüedad).
- Estudios Secundarios Completos.
- Manejo de programas y sistemas informáticos generales.
- Conocimiento de las funciones del cargo.
- Pleno compromiso con la Institución.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Capacidad para organizar, coordinar y supervisar la gestión administrativa.

MISION:

Planificar, ejecutar y coordinar el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de todos los asuntos que ingresan a la Facultad o se originen en ella.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ▶ Entender en la recepción y salida de la documentación administrativa que ingresa o egresa, recibir y notificar la documentación de particulares; efectuar el despacho, reserva y archivo de la documentación administrativa efectuando el seguimiento de los trámites, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas al procedimiento administrativo.
- ▶ Determinar para cada trámite administrativo la jurisdicción con responsabilidad para entender en el mismo.
- ▶ Evacuar consultas afines, competencia y funcionamiento de la Facultad, brindar información acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas, recepción de quejas y denuncias que puedan surgir con motivo de tardanza, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de la administración.
- ▶ Asegurar la custodia, conservación, organización, clasificación y control de los archivos de gestión administrativo e histórico, digesto de la facultad.
- ▶ Asistir a las Autoridades y a Direcciones Generales Administrativas en las prioridades de los distintos trámites.
- ▶ Atender en la difusión de temas relacionados a las publicaciones de cursos, jornadas, etc.
- ▶ Realizar las notificaciones fehacientes o mediante el uso de firma digital (Ley N° 25.506/2001), según corresponda.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



- ▶ Controlar el mantenimiento actualizado del Boletín Oficial de la U.N.Sa. en lo que respecta a las resoluciones del Consejo Directivo y Decanato de esta Unidad Académica.
- ▶ Mantener actualizado el sistema de comunicaciones documentales (seguimiento electrónico de expedientes).
- ▶ Verificar el ordenamiento del digesto de leyes, decretos, resoluciones y otros antecedentes que rigen en el desenvolvimiento de la actividad universitaria.
- ▶ Despacho de la documentación general del Consejo Directivo.
- ▶ Confeccionar reportes del estado de tramitación y seguimiento físico de la documentación que sus superiores le recomienden.
- ▶ Conocer y aplicar normativa vigente actualizada en su área.
- ▶ Dirigir y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- ▶ Coordinar la capacitación permanente del personal a su cargo en cuestiones afines al área de su incumbencia.
- ▶ Toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

Información: Podrá solicitar mayor información sobre la presente convocatoria en la Dirección General Administrativa Económica de la Facultad de Ciencias Exactas.

Fijar el siguiente Calendario para el presente llamado, dejando debidamente establecido que los jurados deberán acreditar su currículum vitae, según lo requerido en el Art. 14° de la Res. C.S N° 230/08.

Publicación: Desde el 01 al 22 de noviembre de 2018

Inscripciones y Presentación de Antecedentes: Presentar solicitud de inscripción, mediante nota dirigida al Sr. Decano de la Facultad de Ciencias Exactas, Dr. Jorge F. YAZLLE (original y copia), junto al currículum vitae (todas las hojas firmadas) y en sobre cerrado y rotulado la documentación probatoria en original o copias autenticadas de documentación probatoria y firmado por el postulante.

Lugar, Fecha y Horario de Inscripción: En Dirección Administrativa de Docencia de la Facultad de Ciencias Exactas, en el horario de 10:00 a 12:00 ó de 14:00 a 16:00, en Avda. Bolivia 5150, Salta, en los días que se indica:

Inicio de Inscripciones: 23 de noviembre de 2.018 a horas 10:00

Cierre de Inscripciones: 29 de noviembre de 2.018 a horas 12:00

Entrevista y Prueba de Oposición: El 22 de febrero de 2.019 a hs. 10:00, en la Facultad de Ciencias Exactas.

De acuerdo a las propuestas efectuadas por la autoridad que designa y la representación gremial, se elaboró el Acta que obra a fs. 14, en la cual se detalla el orden de los integrantes del Jurado:

Titulares:

1. Alejandro Héctor SANDOVAL - Facultad de Ciencias de la Salud
2. Juana Lucrecia RAMOS - Secretaría Académica - Rectorado
3. Héctor Alfredo FLORES - Facultad de Ciencias Exactas



Suplentes:

1. Aldo Joaquín CHÁVEZ - Mesa General de Entradas - Rectorado
2. Federico Jaime Alejandro ANDRADA - Facultad de Ciencias Exactas
3. Roberto Silvio RODRÍGUEZ - Secretaría de Consejo Superior - Rectorado

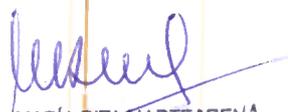
Recusación ó Excusación del Jurado y/ o postulantes: Por Dirección Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Exactas, durante los cinco (5) días posteriores a la fecha de cierre de inscripción. Las causales que lo motivaren deberán estar comprendidas en los Art. 17 y 18 de la Res. CS N° 230/08 y modificatorias.

Plazo de expedición del Jurado: cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de finalización de las entrevistas y pruebas de oposición. (Art. 30 – Res. CS. N° 230/08).

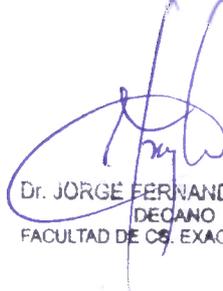
Publicidad del Dictamen: tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.

Período de Impugnación: cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del dictamen del Jurado.

JFY
mpc


Dra. MARÍA RITA MARTEARENA
SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa.




Dr. JORGE FERNANDO YAZLLE
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa.