

Universidad Nacional de Salta

**FACULTAD DE
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 – 4400 SALTA
T.E. (0387) 4255420 – FAX (54-0387) 4255351
REPUBLICA ARGENTINA
E-mail: unsaing@unsa.edu.ar

Salta, 02 de Agosto de 2012

461/12

Expte. N° 14.194/12

VISTO:

La presentación realizada por la Directora General Administrativa Económica, Graciela Isabel López mediante la cual solicita autorización para proceder a la convocatoria de concurso Cerrado Interno del agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad – CCT – Sector No Docente – Dcto. N° 366/06; y

CONSIDERANDO:

Que las vacantes las vacantes a concursar son tres (3) cargos categoría 07;

Que la cobertura de los mismos se realizará mediante el mecanismo de Concurso Interno de Entrevista, Antecedentes y Oposición;

Que se hace imprescindible contar con Auxiliares en las áreas Administrativa Académica y Económica de esta Facultad;

Que la tramitación de este concurso se llevará a cabo dentro del marco normativo de la Res. N° 230/08 CS;

Que se cuenta con el crédito presupuestario para atender los presentes cargos;

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

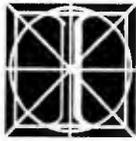
**EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA
RESUELVE**

ARTICULO 1º.- Convocar a CONCURSO INTERNO de Entrevista, Antecedentes y Oposición, para cubrir tres (3) cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Categoría 07 – del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería, con un cumplimiento mínimo de 35 (treinta y cinco) horas semanales de labor, en el horario de 07:00 a 14:00 y/o de 14:00 a 21:00 horas, de acuerdo a las necesidades de servicio, con una remuneración mensual de \$ 4.583,45 (Pesos CUATRO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES CON CUARENTA Y CINCO CENTAVOS), mas adicionales particulares al cargo.

CONDICIONES GENERALES:

- Revistar como Personal de la Planta Permanente de la Facultad de Ingeniería-

...///



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE
INGENIERIA

Avda. Bolivia 5150 – 4400 SALTA
T.E. (0387) 4255420 – FAX (54-0387) 4255351
REPUBLICA ARGENTINA
E-mail: unsaing@unsa.edu.ar

2

461/12

Expte. N° 14.194/12

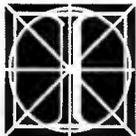
CONDICIONES PARTICULARES:

- Experiencia en funciones de cargos administrativos.
- Redacción propia.
- Iniciativa.
- Buena expresión
- Disposición para atender al público.
- Manejo de archivo
- Disposición para trabajar en equipo.
- Rapidez en dactilografía.
- Conocimiento en herramientas de Ofimática.
- Conocimientos en Reglamentaciones de la (UNSa.)
- Conocimientos generales sobre actos Administrativos y tramitación de expedientes.

TEMARIO GENERAL: Conocimientos sobre tareas Administrativas en general. Capacidad y buena predisposición para efectuar las labores encomendadas. Conocimiento sobre las Reglamentaciones Generales de la Universidad y de las particulares de esta Facultad.

- **Publicación:** a partir del 06 de Agosto de 2012.
- **Inscripción de Aspirantes:** 28, 29, 30, 31 de Agosto y 04 de Septiembre de 2012, en Mesa de Entradas de la Facultad de Ingeniería de 10:00 a 16:00 horas. Presentar solicitud de inscripción dirigida al Sr. Decano de la Facultad de Ingeniería Ing. Jorge Félix Almazán (original y copia) carpeta con currículum vitae y fotocopias autenticadas de documentación probatoria en sobre cerrado y firmado por el postulante, dejando debida constancia de fecha, hora firma e identificación del agente receptor.
- **Recusación y Excusación de Junta Examinadora:** 05, 06, 07, 10 y 11 de Septiembre de 2012.
- **Evaluación de antecedentes, entrevista y oposición:** Se realizará en dependencias de la Facultad de Ingeniería el día 21 de Septiembre de 2012 a horas 09:00.
- **Plazo y Expedición del Jurado:** Hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posterior al cumplimiento de las etapas del Concurso (Art. N° 30 Res. –CS- N° 230/08).
- **Publicidad y Dictamen:** Tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- **Periodo de Impugnación:** Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del Dictamen del Jurado.

ARTICULO 2º.- Establecer que la Misión y Función del cargo objeto de la presente
///...



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE INGENIERIA

Avda. Bolivia 5150 – 4400 SALTA
T.E. (0387) 4255420 – FAX (54-0387) 4255351
REPUBLICA ARGENTINA
E-mail: unsaing@unsa.edu.ar

3

461/12

Expte. N° 14.194/12

convocatoria es la aprobada como ANEXO I de la presente resolución.

ARTICULO 3°.- Dejar establecido, conforme lo dispone el Reglamento para Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, que la Junta Examinadora estará constituida de la siguiente manera:

Titulares:

Sra. Sonia Maria IBAÑEZ ALVAREZ	Facultad de Ingeniería
Sr. Héctor Martín CORREGIDOR	Facultad Ciencias de la Salud
Sra. Gloria del Valle BURGOS	Facultad de Ingeniería

Suplentes:

Sra. Juana Lucrecia RAMOS	Rectorado
Sra. Marcela Rosa MERCADO	Facultad de Ingeniería
Sr. Jorge Antonio BURGOS	Facultad de Ingeniería

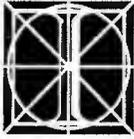
ARTICULO 4°.- Solicitar a A.P.U.N.Sa., designar Veedores Titular y Suplente, para el concursó convocado.

ARTICULO 5°.- Hágase saber, y notifíquese al Personal de Apoyo Universitario de esta Unidad Académica, integrantes del Jurado, A.P.U.N.Sa., publíquese en cartelera y siga a Dirección Administrativa Económica, División Personal para su toma de razón y demás efectos

RAF.

GRACIELA ISABEL LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL
ADMINISTRATIVO ECONÓMICO
FACULTAD DE INGENIERIA

Ing. JORGE FELIX ALMAZAN
DECANO
FACULTAD DE INGENIERIA – UNSa



Universidad Nacional de Salta

**FACULTAD DE
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 – 4400 SALTA
T.E. (0387) 4255420 – FAX (54-0387) 4255351
REPUBLICA ARGENTINA
E-mail: unsaing@unsa.edu.ar

4

ANEXO I
Res. Nº 461/12
Expte. Nº 14.194/12

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CATEGORIA : 07

Depende jerárquicamente del Director Adm. Económico y/o Académico.

MISION: Bajo supervisión general, presta apoyo administrativo académico y contable además de otros deberes relacionados con las funciones de diferentes sectores.

FUNCIONES :

- Realizar tareas de apoyo administrativo en los distintos Departamentos que le encomiende la jefatura de los mismos.
- Típear documentos de los distintos Departamentos.
- Atender al público.
- Archivar documentaciones varias.
- Redactar notas y Resoluciones.
- Realizar cálculos con uso de calculadora.
- Manejo de herramientas de Ofimática.
- Tramitación de expedientes.
- Realizar toda otra tarea del área administrativa que le sea solicitada por las Autoridades de la Facultad.