

FACULTAD DE  
INGENIERIA

Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia N° 5150 - CP 4400 - Salta, Argentina  
Tel:(387)4255420 e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

SALTA, 13 MAR 2024

105.24

Expediente N° 14.053/2024

VISTO: la Nota N° 312/2024, presentada por el Secretario de Planificación y Gestión Dr. Sergio Alejandro Oller Aramayo, por la que solicita la cobertura de un cargo de Auxiliar Administrativo – Categoría 7 - para la Dirección General, Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo de esta Facultad del Agrupamiento Administrativo, perteneciente a la Planta de Personal de Nodocente de esta Unidad Académica; y

CONSIDERANDO:

Que en el contexto del Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. 230/08-CS. se debe proceder a convocar a concurso para cubrir dicha vacante:

Que la Resolución del CS N° 171/11 en su Artículo 3° establece:

*“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 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 hubiese interesados, la autoridad convocante podrá proceder al Concurso Abierto.”*

Que la persona seleccionada deberá reunir los requisitos que se indican en la parte dispositiva de la presente y las establecidas en el Reglamento antes mencionado.

Que el cargo en cuestión será imputado a la vacante producida por la promoción a categoría 04 de la Sra. Marina Elizabeth Báez personal Nodocente de esta Facultad.

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

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA



105.24

Expediente N° 14.053/2024

RESUELVE

ARTICULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Categoría 7 - para la DIRECCIÓN GENERAL, MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO de esta Facultad del Agrupamiento Administrativo, perteneciente a la Planta de Personal Nodocente de esta Unidad Académica.

ARTICULO 2º.- Aclarar que la presente convocatoria es solamente para el personal de planta permanente de esta Universidad, con las siguientes condiciones generales y particulares, temario:

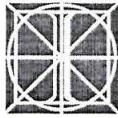
- **Fecha de Publicación:** a partir del 14 de marzo de 2024 y por un lapso de cinco (5) días hábiles.
- **Recepción de Notas de Interesados:** Por Mesa de Entradas de la Facultad de Ingeniería de 10:00 a 17:00 horas. Presentar solicitud dirigida al Sr. Decano de la Facultad de Ingeniería, Ing. Héctor Raúl CASADO, (original y copia) manifestando la intención de postularse al cargo en la instancia de Concurso cerrado Interno y/o General, a partir del 21 de marzo de 2024 y por un lapso de cinco (5) días hábiles.

**Condiciones Generales:**

- Las que prevé la Res. CS N° 230/08 — Anexo I — Título II Artículo 2º.
- Ser agente de la planta permanente del personal Nodocente de la Universidad Nacional de Salta, con una antigüedad de un (1) año como mínimo.

**Condiciones Particulares:**

- Poseer título secundario (Excluyente).
- Entendimiento de la cadena de mando.



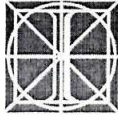
105.24

Expediente N° 14.053/2024

- Responsabilidad, iniciativa, proacción, creatividad y compromiso con la Institución.
- Redacción propia y buena ortografía.
- Experiencia en manejo de documentación administrativa.
- Discreción personal, capacidad para el manejo de las relaciones interpersonales y del trabajo en equipo y buena predisposición para atención al público.
- Conocimientos y manejo de procesadores de textos, planillas de cálculos, correo electrónico, sistemas informáticos internos (COMDOC II, SUDOCU) e internet.
- Capacidad para realizar las tareas encomendadas en el área y/o a requerimiento de superiores y autoridades.
- Disposición para colaborar en toda tarea encomendada por el superior.

**Temario General:**

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta y modificatorias.
- Organigrama de la Facultad de Ingeniería. (Res. FI N° 135-CS-2023)
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector Docente – Decreto 1246/15.
- Ley de Procedimientos Administrativo N° 19.549 y Decreto Reglamentario Decreto N° 894/17.
- Reglamento de organización académica de la Facultad de Ingeniería (Res. FI N° 761-CD-2014 y modificatorias)
- Lineamientos para Redacción y Producción de Documentos Administrativos – Decreto N°336/17.
- Resolución R-1204/2010 – sobre asignación y reordenamiento de la numeración del registro de expedientes de dependencias de la Universidad Nacional de Salta.



105.24

Expediente N° 14.053/2024

- Reglamento de Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo – Res. (CS 283/2002)
- Ley de Protección de Datos Personales. (Ley N° 25.326)
- Conocimientos sobre elaboración, redacción y diligenciamiento de los asuntos administrativos, tramitación de expedientes y otros relacionados con la actividad de Despacho General y Mesa de Entradas.
- Protocolo sobre violencia de género (Res. CS 500/19 y Memorandum N° 3).
- Ley Micaela Capacitación Obligatoria en la temática de género y violencia contra las mujeres (Ley 27.499)

ARTICULO 3º.- Dejar establecido que la misión y funciones del cargo son las siguientes:

**Misión:**

- Desempeñar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa

**Funciones:**

- Efectuar tareas de apoyo administrativo, relacionadas con las actividades propias de la Dirección General, Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, según las instrucciones que le brinde su superior jerárquico.
- Atender al público, brindando adecuado asesoramiento sobre normativa y procedimientos aplicables en la Dirección, guardando estricta confidencialidad con respecto a la información que ingrese a su tratamiento.
- Entender en la recepción, registro de entradas, salidas y archivo de actuaciones de todo tipo que ingresan a la Facultad de Ingeniería, o que se originan en ella.
- Registrar el ingreso, movimiento y egreso de documentación en general en el sistema de comunicaciones documentales, COMDOC II.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.



- Manejar herramientas informáticas utilizadas en el área.
- Ejecutar diligencias en el predio de la Universidad, a requerimiento de su superior jerárquico.
- Realizar toda otra tarea que oportunamente le encomiende la autoridad, dentro del marco de su competencia.
- 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.
- Colaborar y facilitar la transición de la Dirección, a cualquier medida de mejora, eficiencia, eficacia y/o modernización que implemente la Facultad, así como adecuarse para el uso de las mismas.
- Acatar y cumplimentar cualquier otra actividad o tarea no enumerada precedentemente, que le sea requerida por sus jerarquías superiores -Director y/o Autoridades-, en el marco de pertinencia correspondiente a su nivel y categoría de desempeño administrativo.

ARTICULO 4º.- Hágase saber, comuníquese a, AP.U.N.Sa., Personal Nodocente de esta Unidad Académica, Rectorado, Facultades, Secretarías, Institutos, Sedes, CIUNSa, publíquese en cartelera y en la página de la Facultad y siga a Dirección General Administrativa Económica, Departamento Personal para su toma de razón y demás efectos.

RAF

RESOLUCIÓN FI

**105** - D - 2024

Página 5 de 5

  
**FABIANA J. CHAILE DE GARECA**  
DIRECTOR ADM. ECON. FINANCIERO  
VIC. DE LA DCCION. GRAL. ADM. ECONOMICAS  
FACULTAD DE INGENIERIA-UNSa

  
**Ing. HECTOR RAUL CASADO**  
DECANO  
FACULTAD DE INGENIERIA - UNSa