



VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el Concurso Cerrado Interno para cubrir (1) cargo Jefe de División Administrativa – Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo de la planta de personal de apoyo universitario - con dependencia del Director del Museo de Ciencias Naturales de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra vacante un (1) cargo Categoría 4 en esta dependencia, dispuesto por Res. DNAT-2018-574.

Que el postulante seleccionado deberá reunir los requisitos que se indican en la parte dispositiva y las requeridas en el Reglamento de Concursos para ingreso y promoción del personal de apoyo universitario de esta Universidad, Res. 230/08-CS y sus modificatorias.

Que se agregan el Temario General, las Condiciones Generales y Particulares, Misión y Funciones del cargo.

Que se deja aclarado que el receso invernal comprende desde el 02 al 13 de julio de 2018, Res. CS 020/18.

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

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Llámese a Concurso Cerrado-Interno de Antecedentes y Prueba de Oposición de acuerdo a lo previsto en el Decreto 366/06 y lo reglamentado por la Res. 230/08-CS y sus modificatorias, para cubrir un (1) cargo de Jefe de División Administrativa - Categoría 4 – del Agrupamiento Administrativo de la planta de personal de apoyo universitario – con dependencia del Director del Museo de Ciencias Naturales de esta Facultad, según el siguiente detalle:

REMUNERACION: \$ 28.199,95.= (Pesos Veintiocho mil ciento noventa y nueve con noventa y cinco centavos) más adicionales generales y particulares del cargo.

HORARIO Y LUGAR DE TRABAJO: De Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 Horas, sujeto a necesidades del servicio, en el Museo de Ciencias Naturales dependiente de la Facultad de Ciencias Naturales (Mendoza 2) – Salta Capital.

CONDICIONES GENERALES: Podrán participar los agentes que revisten en planta permanente del personal de apoyo universitario de la Facultad de Ciencias Naturales, que reúnan las condiciones previstas por Res. 230/08-CS, Anexo I, Título II, Art. 2, con un (1) año de antigüedad y las requeridas para este llamado.

CONDICIONES PARTICULARES:

- Poseer estudios secundarios completos (Excluyente) o habilitantes para el cargo.
- Experiencia y conocimientos en tareas administrativas – contables.
- Dominio de la producción oral y escrita para elaboración de notas, informes y otros.
- Conocimientos sobre sistemas informáticos, procesador de textos, planillas de cálculo, internet, correo electrónico y redes sociales.
- Conocimientos sobre sistema informático SIU PILAGA.
- Conocimientos generales de las colecciones existentes en el Museo.
- Capacidad para establecer relaciones institucionales.
- Participación activa en tareas de difusión de actividades y eventos del Museo.
- Claridad expositiva para realizar visitas guiadas y capacidad para proponer tareas del Museo.
- Responsabilidad, Iniciativa, ganas de aprender y desarrollar nuevas capacidades.



I.

- Capacidad para trabajar en equipo y excelente disposición para atender al público (docentes, investigadores, alumnos y público en general).
- Conocimientos de la normativa vigente en esta Universidad.

#### TEMARIO GENERAL

-Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.

-Manejo de las Reglamentaciones Generales vigentes en esta Universidad:

-Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06.

-Ley 24156, sobre administración financiera y sistema de control del sector público nacional.

-Ley de Procedimientos Administrativos N° 19549 y decretos reglamentarios vigentes, Dto. 1759/72, Dto. 1883/91 y Dto. 336/17

-Régimen de Contrataciones, Dcto. 1023/01 y Dcto. Reglamentario 1030/16 de la Administración Pública Nacional.

-Régimen de Caja Chica Res. CS 434/17.

-Conocimientos teóricos del sistema SIU PILAGA

-Conocimientos sobre registración contable y patrimonial de los elementos de computación, Res. CS 386/00.

-Sistema de Administración de Bienes de Uso Muebles, (SABUM), Res. CS 227/10.

-Reglamento General para el Relevamiento e Inventario de los Bienes Patrimoniales de la Universidad, Res. CS 226/13.

-Reglamento de Donaciones, Res. CS 797/86

-Reglamento de Funcionamiento del Museo de Ciencias Naturales, Res. CDNAT-2003-0367 y Res. CDNAT-2007-233.

-Conocimientos generales sobre las distintas colecciones del Museo.

-Conocimientos generales sobre medios de comunicación y formas de difusión de información (parte de prensa, folletos, carteles y medios electrónicos).

ARTÍCULO 2º.- Déjese establecido que la Misión y funciones fueron aprobadas por Res. DNAT-2018-574 y se transcriben a continuación:

**Dependencia jerárquica:** Director del Museo de Ciencias Naturales

**Misión:** Asistir al director y realizar las tareas administrativas del Museo de Ciencias Naturales "Lic. Miguel Ángel Arra"

#### **Funciones:**

- Brindar el apoyo administrativo que requiere la Dirección del Museo de Ciencias Naturales según lo indique la reglamentación.

- Responsable de la recaudación de fondos y de la compra de los insumos necesarios para el normal funcionamiento del Museo.

-Realizar el control y posterior rendición de los fondos recaudados ante la entidad bancaria respectiva.

- Realizar rendición de los comprobantes ante las autoridades del Museo y/o Facultad.

- Procesar y confeccionar planillas mensuales y anuales, donde se registra toda la información contable, administrativa y estadística de las actividades del Museo.

- Realizar la supervisión y control del inventario de los bienes; gestión de altas, bajas donaciones, transferencias, de los bienes patrimoniales del Museo.

- Brindar al público visitante, de manera personal o a través de los medios de comunicación actuales, información detallada de interés general sobre lo expuesto en las salas del Museo, como así también lo referido a las colecciones.

- Difundir las actividades del Museo, a través de los distintos medios de comunicación (radio, televisión, prensa escrita e internet).

- Coordinar los turnos de visitas para instituciones públicas y privadas, (turno mañana y tarde).

- Controlar el ingreso, egreso y préstamos de los ejemplares de las distintas colecciones del Museo.

- Conocer sobre el tratamiento administrativo que requieren las colecciones, sobre registro, inventario, catálogos, donaciones, intercambio, préstamos de ejemplares de las colecciones herpetológicas, entomológicas y otras.



EXPEDIENTE Nº 10.795/2017

//.

- Gestionar la interacción con distintas Instituciones públicas y/o privadas
- Controlar las actividades y asistencia del personal contratado.
- Operar y supervisar sistemas de seguridad y alarmas.
- Manejar el sistema SIU PILAGA.
- Mantener fluida comunicación con la Dirección General Administrativa Económica en los aspectos administrativos económicos y patrimoniales.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo."

ARTÍCULO 3º.- Fijese el siguiente cronograma para el presente llamado:

PUBLICIDAD: A partir del 19 de junio de 2018 y por un lapso de quince (15) días hábiles.

INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES: Presentar la inscripción y la documentación probatoria de la siguiente manera: a) Nota de inscripción (original y copia) dirigida a la Sra. Decana de la Facultad de Ciencias Naturales, Dra. Alicia Kirschbaum, b) Curriculum Vitae firmado y fotocopias autenticadas de los antecedentes (por Escribano Público o Persona autorizada para tal fin), en sobre cerrado, firmado por el postulante.

LUGAR, FECHA Y HORARIO DE INSCRIPCIÓN: En Secretaría Técnica y de Asuntos Estudiantiles y/o Académica de esta Facultad, sito en Avda. Bolivia 5150, Salta Capital – a partir del 26 de julio de 2018 y por un lapso de cinco (5) días hábiles - de 09:00 a 13:00 horas, sin excepción.

RECUSACIÓN Y EXCUSACIÓN DEL JURADO y/o POSTULANTES: Por Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Naturales, a partir del 02 de agosto de 2018 y por cinco (5) días hábiles. Las causales que lo motivaren deberán estar comprendidas en los Art. 17 y 18 de la Res. 230/08-CS.

LUGAR Y FECHA DE EXAMEN: El 16 de agosto de 2018 a horas 09:00 en Facultad de Ciencias Naturales, Avda. Bolivia 5150, Salta Capital.

PLAZO Y EXPEDICIÓN DEL JURADO: Cinco (5) días hábiles luego de finalizadas las etapas de evaluación de antecedentes y prueba de oposición, Res. CS 230/08, Art. 30 y siguientes.

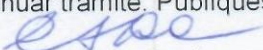
INFORMACIÓN: Podrán solicitar mayor información sobre la presente convocatoria en Secretaría Técnica y de Asuntos Estudiantiles o Académica de esta Facultad, Avda. Bolivia 5150, Salta Capital.

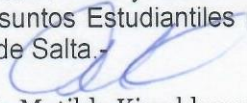
ARTÍCULO 4º.- Designese al Jurado y dispóngase que los mismos deberán acreditar sus curriculum vitae en un plazo de (10) diez días hábiles, contados a partir de su notificación, conforme a lo requerido en Art. 14º de la Res. 230/08-CS:

| TITULARES  | SUPLENTE  |
|--|---|
| Cr. Daniel José Miranda – Fac. Cs. Naturales         | Sr. Ariel Teodoro Herrera – Fac. Humanidades      |
| Sra. Gloria Adriana Liendro – Fac. Cs. Naturales     | Téc. Nancy Graciela Aparicio – Fac. Cs. Naturales |
| Sra. María Cecilia Ibañez Álvarez – Fac. Cs. Exactas | Sr. Sebastián Villalba – Fac. Cs. Exactas         |

ARTÍCULO 5º.- Solicitese a la Asociación de Personal No docente de la UNSa. tenga a bien designar un veedor titular y suplente, conforme a lo establecido en Res. 230/08-CS., y sus modificatorias.

ARTÍCULO 6º.- Hágase saber a quien corresponda, dése amplia difusión y remítase copias a: Sr. Rector, Unidades de Gestión, Dirección General de Personal, Miembros del Jurado, Asociación del Personal de Apoyo Universitario, Direcciones Generales Administrativas Académica y Económica, Despacho General y Mesa de Entradas y siga a Secretaría Técnica y de Asuntos Estudiantiles para continuar trámite. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.

  
Dra. Ana Dora Davies  
Secretaria Académica  
Facultad de Ciencias Naturales

  
Dra. Alicia Matilde Kirschbaum  
Decana  
Facultad de Ciencias Naturales