



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
www.unsa.edu.ar

RESOLUCIÓN R-DNAT-2024- 0130
SALTA, 27 de febrero de 2024
EXPEDIENTE N° 10.871/2023

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de auxiliar administrativo – Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo – con dependencia del Departamento de Mesa de Entradas de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra vacante un (1) cargo Categoría 7 en el área, cargo comprendido en la planta aprobada por Res. CS 444/2022.

Que el presente llamado se efectúa en el marco reglamentario previsto por el Art. 3° de la Resolución CS N° 171/11 donde establece que: *“Se podrá obviar el Concurso Cerrado Interno y General para la Categoría 07. Para esta situación la autoridad convocante publicará por lo menos durante cinco (5) días hábiles las particularidades del cargo. Los interesados durante los cinco (5) 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 hubiera interesados, la autoridad convocante podrá acceder al Concurso Abierto.”*

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

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

LA VICEDECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Llámese a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de auxiliar administrativo – Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo - con dependencia del Departamento de Mesa de Entradas, de la Planta de Personal Nodocente de esta Facultad, en el marco previsto por la Res. CS N° 171/11.

ARTÍCULO 2°.- Infórmese a los interesados que deberán expresar mediante nota, su intención de postularse para las instancias del concurso Cerrado Interno y/o General según lo establecido en Res. CS N° 171/11, de acuerdo el siguiente Cronograma:

PUBLICIDAD: Desde el 01 al 07 de marzo de 2024 – cinco (5) días hábiles.

LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE NOTA: En Secretaría Técnica y de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Cs. Naturales dirigida a la Sra. Vicedecana, Dra. Marta Cristina Sanz, desde el 08 al 14 de marzo de 2024 – cinco (5) días hábiles de 09:00 a 13:00 horas sin excepción.

ARTÍCULO 3°.- Establézcase las Condiciones Generales, Particulares, Horario de Trabajo y Temario General del cargo objeto de ésta convocatoria:

CONDICIONES GENERALES:



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
www.unsa.edu.ar

RESOLUCIÓN R-DNAT-2024- 0130
SALTA, 27 de febrero de 2024
EXPEDIENTE N° 10.871/2023

Reunir las condiciones previstas por Res. CS 230/08 – Anexo I – Título II – Art. 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:

- Estudios Secundarios completos.
- Experiencia en tareas administrativas iguales o similares a las del cargo a cubrir (No Excluyente).
- Conocimientos y manejo de Word, Planilla de cálculo, Correo Electrónico e Internet.
- Conocimientos y manejo del Sistema On Line de Mesa de Entradas y ComDoc y Boletín Oficial.
- Redacción propia y buena ortografía.
- Responsabilidad, iniciativa, ser proactivo/a y tener pleno compromiso con la Institución.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales y del trabajo en equipo.
- Excelente disposición para atender al público.
- Capacidad y excelente predisposición para efectuar las labores encomendadas.
- Muy buena disposición para colaborar en toda otra tarea relacionada con el área en cuestión y/o a requerimiento de sus superiores y/o autoridades de la Facultad de Ciencias Naturales.

HORARIO y LUGAR DE TRABAJO: de Lunes a Viernes de 07:00 a 14:00 horas, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales, en Avda. Bolivia N° 5150 – Facultad de Ciencias Naturales.

TEMARIO GENERAL:

- Estatuto actualizado de la Universidad.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector Nodocente – Decreto 366/06.
- Ley de Procedimientos Administrativos 19549 y Decretos reglamentarios N° 1759 y N° 1883/91.
- Decreto 336/2017 (Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos).
- Estructura organizativa académica de la Facultad de Ciencias Naturales. Res. R-CDNAT-2023-0385.
- Res. CS 600/06 – Organigrama de la Universidad.
- Reglamento de Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo – Res. CS 283/2002.
- Res. R-1204/2010 – Sobre asignación y reordenamiento de la numeración del registro de expedientes de dependencias de la Universidad Nacional de Salta.
- 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.
- Conocimientos generales sobre sistema On Line de Mesa de Entradas, ComDoc y Boletín Oficial
- Res. CS 500/19 – Protocolo de intervención institucional ante situaciones de discriminación y/o violencia de género de la Universidad Nacional de Salta.

ARTÍCULO 4º.- Dispóngase la Misión y Funciones del presente cargo:



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
www.unsa.edu.ar

RESOLUCIÓN R-DNAT-2024- 0130
SALTA, 27 de febrero de 2024
EXPEDIENTE N° 10.871/2023

MISIÓN: Ejecutar tareas de carácter operativo, concernientes al Despacho General y Mesa de Entradas de la Facultad.

FUNCIONES:

- Recepcionar y registrar la documentación que entra y sale por mesa de entradas de la Facultad, bajo la supervisión de responsable.
- Ordenar y actualizar la cartelera de Mesa de Entradas.
- Brindar apoyo administrativo a todas las áreas existentes en Despacho General y Mesa de Entradas sobre seguimiento de notas, expedientes, actuaciones, resoluciones y otros.
- Tener conocimiento del sistema informático de Mesa de Entradas, COMDOC y SUDOCU.
- Entregar y recibir la documentación que generan las Escuelas de la Facultad.
- Confeccionar carátulas, fichas de expedientes y otras necesarias para el área.
- Archivar documentos varios (expedientes, resoluciones, notas, notificaciones).
- Atender la ventanilla suministrando información autorizada a los interesados internos y externos sobre ubicación y situación de la documentación en trámite y/o a tramitar.
- Colaborar en toda tarea administrativa que le sea encomendada por sus superiores o las autoridades de esta Facultad y toda otra tarea acorde a sus funciones.

ARTÍCULO 5º.- Hágase saber a quien corresponda, envíese copias al Sr. Rector, Dirección General de Personal, Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Salta (APUNSa), Unidades de Gestión de UNSa, Dirección Generales Administrativa Académica y Económica y siga a Secretaría Técnica y de Asuntos Estudiantiles para continuidad del trámite. Dar amplia difusión por todos los medios disponibles en el ámbito universitario. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.

Dr. Juan G. VEIZAGA SAAVEDRA
Secretario Técnico y Asuntos Estudiantiles
Facultad de Ciencias Naturales

Dra. Marta Cristina SANZ
Vicedecana
Facultad de Ciencias Naturales