



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
AVENIDA LOS AÍRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

SALTA, 31 de Agosto de 1994

Expediente No 8.010/93

RES. No 312/94

VISTO:

Que mediante Res. No 310/94 de este Consejo Directivo se ha procedido a la aprobación de la estructura administrativa (organigrama) y a las respectivas Misiones y Funciones para cada uno de los cargos que la integran;

Que la Facultad de Ciencias Exactas, debe proceder a la cobertura de diversos cargos vacantes en su Planta Administrativa;

Que a tal fin se hace necesario proceder a la convocatoria a concurso Interno de antecedentes y oposición, en un todo de acuerdo a lo reglamentado en Res. C.S. No 687/88, 056/93 y 069/93;

Que los cargos vacantes surgen de la Res. Rectoral No 587/93, que fija la planta de Personal No Docente para la Facultad de Ciencias Exactas;

Que oportunamente y a solicitud de este Decanato, la Asociación del Personal No Docente de la Universidad UPUNSa., ha propuesto, conforme a Reglamento la nómina de agentes que a juicio de la misma cuenta con la capacidad e idoneidad suficiente para evaluar y seleccionar personal en sus respectivas áreas, como integrantes del Jurado;

Que para integrar los Jurados que habrán de entender en la selección de los cargos Técnicos para los Dptos. de Química y Física, fue necesario por la especificidad y particularidad que los mismos revisten, recurrir a lo dispuesto en el Inc. d) del Art. 11 del Reglamento correspondiente dado que no se cuenta en la Planta de la UNSa., con agentes especializados en tales funciones;

Que se ha procedido a realizar los sorteos establecidos en el respectivo Reglamento, a los efectos de conformar los Jurados que entenderán en la presente convocatoria, según Actas agregadas a estas actuaciones;

///...



Ministerio de Educación y Justicia
 Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
 BUENOS AIRES 177-4400 SALTA (R.A.)

RES. No 312/94

POR ELLO:

Y en uso de las atribuciones que le son propias;

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

R E S U E L V E :

ARTICULO 1o: Convocar a Concurso Interno de antecedentes, Prueba de oposición y Entrevista entre el personal No-Docente de la Facultad de Ciencias Exactas, para cubrir los cargos que se indica a continuación, pertenecientes a la Planta Administrativa de esta Unidad Académica y en un todo de acuerdo a lo establecido en la Res. Rectoral No 587/93 y con un cumplimiento mínimo de 35 Hs. semanales (Res. No 392/90).

<u>CANTIDAD</u>	<u>CARGO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>SUELDO</u>
1 (uno)	JEFE DPTO. ALUMNOS	A-09	\$383,00
1 (uno)	JEFE REGISTRO -DPTO. ALUMNOS	A-08	\$317,00
1 (uno)	JEFE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO	A-08	\$317,00
1 (uno)	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y RENDICION DE CUENTAS	A-07	\$281,00
1 (uno)	TECNICO P/DPTO. DE FISICA	T-07	\$281,00
1 (uno)	TECNICO P/DPTO. DE QUIMICA	T-07	\$281,00

ARTICULO 2o: Dejar debidamente aclarado que, las misiones y funciones previstas para cada uno de los cargos que se concursan, son las que se corresponden con las enunciadas en los Anexos I, II, III, IV, V y VI de la presente.

ARTICULO 3o: Dejar debidamente establecido que el horario a cumplir en cada caso, es el que se explicita seguidamente:

JEFE DE DEPARTAMENTO ALUMNOS:

En función a las necesidades del Departamento y ajustado al cumplimiento de las misiones y funciones previstas para el cargo.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta

INSTITUTO DE CIENCIAS EXACTAS
BOCA DE LOS RIOS 177 - 4400 SALTA (R.A.)

- 3 -

...///

RES. No 312/94

JEFE REGISTRO DE ALUMNOS:

Lunes a Viernes: de 7,00 a 13,00 hs.

Vespertino: a criterio del agente hasta cumplir 35 hs.
semanales

JEFE DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO:

Lunes a Viernes: de 7,30 a 13,30 hs.

Vespertino: a criterio del agente hasta cumplir 35 Hs.
semanales.

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y RENDICION DE CUENTAS:

Lunes a Viernes: de 9,30 a 16,30 hs.

TECNICO PARA EL DEPARTAMENTO DE FISICA:

En función a las necesidades de cada uno de los Laborato-
rios.

TECNICO PARA EL DEPARTAMENTO DE QUIMICA:

En función a las necesidades de cada uno de los Laborato-
rios.

ARTICULO 4o: Disponer la integración de los Jurados para cada uno
de los cargos concursados de la forma y modo que se explicita
seguidamente los que resultan del sorteo previsto en el Art. 1o
de la Res. No 687/88 de las listas conformadas para los agentes
propuestos por APUNSA. y este Decanato.

Para un cargo de Jefe de Dpto. Alumnos - Cat. 09

TITULARES:

- Argentino Morales
- Amelia Pérez de Aguilera
- María Julia López de González

SUPLENTE:

- Amelia Cruz de Correa
- Ricardo Raúl Pérez

///...



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
AVENIDA LOS ANDES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

- 4 -

...///

RES. No 312/94

- Mirta Elena Dib Ashur

Para un cargo de Jefe Registro Dpto. Alumnos - Cat. 08

TITULARES:

- María Julia López de González
- Amelia Cruz de Correa
- Gloria Lilián Riera

SUPLENTES:

- Nilda Elsa Benítez de Idigo
- Amelia Pérez de Aguilera
- Azucena Teresa Macchi

Para un cargo de Jefe de Mesa de Entradas y Archivo - Cat. 08

TITULARES:

- Ana María Guardo
- Olga Beatriz del Valle Torres
- Gloria del V. Burgos de Parra

SUPLENTES:

- Rodolfo Martín Delgado
- Ana María Corrales de Yarad
- José Miguel Cruz

Para un cargo de Responsable de Presupuesto y Rendición de Cuen-
tas - Cat. 07

TITULARES:

- Samuel Alberto Aramayo
- Alma Patricia Ibarra Alvarez
- Víctor Jesús Díaz

SUPLENTES:

- Marcelo Daniel Peyret
- Amalia Chibán de Meyer
- Héctor Eduardo Alarcón

Handwritten signature or initials in the bottom left corner.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta

INSTITUTO DE CIENCIAS EXACTAS
BOSSA ASESORES 177-4400 SALTA (R.A.)

- 5 -

///...

RES. No 312/94

Para un cargo de Técnico p/ Dpto. de Química - Cat. 07

TITULARES:

- Ing. Pedro José Bernabé
- Ing. Víctor Jesús Díaz
- Ing. Juan Francisco Ramos

SUPLENTES:

- Dr. Alfredo Espíndola
- Ing. Silvano Locatelli

Para un cargo de Técnico p/ Dpto. de Física - Cat. 07

TITULARES:

- Ing. Carlos Alberto Cadena
- Ing. Daniel Hoyos
- Dr. Luis Saravia

SUPLENTES:

- Antonio Sarapura
- Héctor Cristófari
- Ricardo Caso

ARTICULO 5º: Dejar aclarado que el Jurado deberá expedirse en un plazo no mayor de 72 hs. a partir de finalizado cada una de las pruebas realizadas.

ARTICULO 6º: Disponer el siguiente calendario para la sustanciación del presente concurso:

PUBLICIDAD: A partir del 1º de Setiembre de 1994

INSCRIPCIONES: del 19 al 23 de Setiembre de 1.994

LUGAR DE INSCRIPCIONES: Mesa de Entradas de la Fac.Cs. Ex.

CIERRE DE INSCRIPCIONES: 23 de Setiembre de 1994 a Hs. 12,00

RECUSACIONES: (Art. 14º)- hasta el 28/09/94 .

PRUEBA DE OPOSICION Y ENTREVISTA: 4 de Octubre de 1994 09,30 Hs.
(Dpto. Alumnos - Téc.Qca.y



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
AV. LOS AEROS 177-4400 SALTA (R.A.)

- 6 -

///...

RES. No 312/94

Fca.)
05 de Octubre 09,30 Hs. (Reg.
Alumnos- Mesa de Entrada y
Rendición de Cuentas.

ARTICULO 7o: Dejar debidamente establecido como Condición General para todos los cargos la necesidad de poseer una sólida formación en iguales o similares funciones.

ARTICULO 8o: Dejar aclarado que las inscripciones, así como todo pedido de aclaración e instrucciones sobre la presente convocatoria, deberá ser formulada personalmente o por escrito ante las respectivas Direcciones de esta Unidad Académica.

ARTICULO 9o: Recordar a la Asociación del Personal No - Docente de la U.N.Sa. (APUNSa.) que podrá de acuerdo al Art. 15o del respectivo Reglamento, designar un veedor titular y uno suplente para cada uno de los concursos para que se tramitan las presentes actuaciones.

ARTICULO 10o: Hágase saber, remítase copia a Rectorado, a Secretaría Académica. Publíquese en transparentes de la Facultad. Cumplido. RESERVESE.

nv
get.-


Ing. CARLOS ALBERTO CADENA
SECRETARIO ACADEMICO
Facultad de Ciencias Exactas




Ing. NORBERTO A. BONINI
DECANO
Facultad de Ciencias Exactas

ANEXO I - RES. No 312/94

Expediente No 8010/93

DEPARTAMENTO DE ALUMNOS

DEPENDENCIA Dirección Administrativa Académica

CARGO: Jefe de Departamento de Alumnos - Categoría 09

MISION:

Ejercer la jurisdicción administrativa del sector. Administrar centralizadamente el ingreso de alumnos a la Facultad y llevar el registro y control de la actividad académica y curricular de los mismos hasta su egreso.

FUNCIONES:

- Fiscalizar que la admisión y reinscripción de alumnos se ajuste estrictamente a las reglamentaciones y disposiciones correspondientes.

- Supervisar que la inscripción por materias de los alumnos se efectúe conforme lo determinan los regímenes de correlación de asignaturas, rechazando todas aquellas que no se ajustan a las disposiciones en vigor, delegando en el titular del Departamento Inscripciones por materias la responsabilidad administrativa correspondiente.

- Intervenir en todos los trámites referidos a inscripciones extraordinarias para el ingreso o prosecución de estudios, brindando la información que surja de la interpretación de las normas reglamentarias.

- Disponer los medios conducentes a la mas amplia, clara y precisa información de los alumnos sobre planes de estudios, tablas de correlación de materias, régimen de estudios, reglamentaciones de trabajos prácticos, exámenes parciales y finales, reglamentación de seminarios, tesis y toda otra de interés para los estudiantes.

- Brindar apoyo administrativo y asesorar al sector docente y estudiantil en la interpretación de las reglamentaciones y normas de procedimientos referidas a su área específica.

- Entender en todo lo relativo a la coordinación, programación y difusión de los turnos de exámenes ordinarios y extraordinarios dispuestos por los Departamentos Docentes, delegando en el titular administrativo del Dpto. de Exámenes la responsabilidad de realizar las tareas respectivas y las referidas a la custodia y conservación de los libros y actas de exámenes y archivo de antecedentes.

- Fiscalizar la correcta y actualizada registración de datos en el fichero Gral. de Inscripciones y Promociones de Alumnos, delegando en el titular del Departamento Registro Gral.

la responsabilidad administrativa correspondiente.

- Suscribir el despacho de todos los exptes. referidos a pases de carreras, pases de universidades, equivalencias de materias, prórroga de validez de trabajos prácticos, seminarios, tesis, etc.

- Controlar y suscribir toda la documentación expedida por la Dirección de Alumnos, salvo expresa delegación de atribuciones a los Jefes de Dpto. o División que la integran.

- Organizar el archivo general de antecedentes, reglamentaciones, circulares, etc. referidas al sector alumnos.

- Guiar, distribuir, coordinar y supervisar el trabajo a cargo del personal de su dependencia. Responder ante la Superioridad por el correcto y eficiente desempeño del mismo.

- Dar cuenta a la Superioridad de toda falta, irregularidad, negligencia e ineficiencia de su personal, aplicando o sugiriendo a la Superioridad las sanciones disciplinarias correspondientes.

- Preveer las necesidades de elementos de trabajo y solicitar su provisión con la debida anticipación.

- Y toda otra tarea que se le encomiende.

B

m

ANEXO II - RES. No 312/94

Expediente No 8010/93

DEPARTAMENTO DE ALUMNOS

CARGO: JEFE DE REGISTRO Y ARCHIVOS - CATEGORIA: 08

DEPENDENCIA: JEFE DEL DEPARTAMENTO ALUMNOS

MISION

Intervenir en todos los asuntos administrativos que ingresen para su tramitación a Dirección de Alumnos.

Entender en todos los aspectos relacionados con el registro y la inscripción de los alumnos.

Ejercer la jurisdicción administrativa de la misma en ausencia de su titular, constituyéndose en su reemplazante natural.

FUNCIONES

- Programa de acuerdo con las disposiciones del calendario académico, la inscripción por materias de la totalidad de las asignaturas que componen los planes de estudios.

- Organizar la recepción de las solicitudes de inscripción por materia procediendo conforme lo disponen las normas reglamentarias en vigencia.

- Verificar si las solicitudes presentadas se ajustan a las disposiciones vigentes sobre correlación de materias, rechazando en forma total o parcial aquellas que no estén encuadradas en las mismas.

- Confeccionar las nóminas de alumnos regulares por materia girándolas a los Departamentos Docentes correspondientes para su distribución a las cátedras.

- Remitir copia de las nóminas de alumnos autorizando a cursar materias, al Departamento Registro Gral. a los fines de las registraciones en fichas individuales de alumnos.

- Organizar el control de recepción de las nóminas de alumnos regulares devueltas por los Dptos. Docentes una vez concluido el cuatrimestre o año, comunicando a Dirección de Alumnos las anomalías que determine o la demora en la recepción de la documentación pertinente.

- Intervenir en la tramitación de todas las actuaciones referidas a asuntos de su jurisdicción.

- Organizar el archivo de antecedentes, reglamentaciones, normas de procedimientos, etc. referidas al sector.

- Informar y asesorar a los alumnos en la interpretación de las normas reglamentarias sobre inscripción por materias, regímenes de correlación etc.

- Guiar, distribuir, coordinar y supervisar el trabajo de personal bajo su mando y responder ante Director de

Alumnos por el correcto y eficiente desempeño del mismo.

- Colaborar con el Jefe del Dpto. de Alumnos en la difusión e interpretación de las normas reglamentarias de interés para el mejor desenvolvimiento administrativo del personal.

- Brindar apoyo administrativo y asesorar al sector docente y estudiantil en la interpretación y aplicación de las reglamentaciones y normas de procedimiento referidas al área académica.

CAREO: - Llevar el control de la asistencia y puntualidad del personal de la Dirección de Alumnos, comunicando mensualmente a Dirección Académica las novedades producidas.

- Y toda otra tarea que se le encomiende.

R

D

ANEXO III - RES. No 312/94

Expediente No 8010/93

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS

CARGO: JEFE DIVISION DE MESA DE ENTRADAS - CATEGORIA: 08

DEPENDENCIA: DIRECTOR ADMINISTRATIVO - ACADEMICO

I. Funciones Especificas:

1. Registra, encarpeta, clasifica, ficha y distribuye las presentaciones que recibe tanto de entes nacionales, provinciales y/o municipales, entidades particulares y del público en general, como así también las que efectúen otras dependencias de la U.N.Sa.
2. Interviene en todo trámite relacionado con expedientes, con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones y en las providencias, notas, resoluciones y comunicaciones que como consecuencia de ellos se originen.
3. Recibe de Secretaría, de las Direcciones Académicas y Contable e indica el trámite de la correspondencia dirigida a Rectorado y/o otras dependencias oficiales y/o particulares.
4. Envía bajo recibo de las Bibliotecas de los Departamentos respectivos, los libros, folletos y demás material impreso que reciba según lo determinen las autoridades correspondientes.
5. Reserva con o sin término los expedientes y demás documentos cuando lo ordene la autoridad competente.
6. Vigila dentro de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones vigentes, devolviendo la documentación y haciendo conocer las transgresiones o errores que se adviertan a fin de que sean subsanadas.
7. Proporciona la información relacionada con el destino de los expedientes y actuaciones en función de los registros que se utilicen, sean estos manuales o computarizados.
8. Gestiona ante la imprenta de la U.N.Sa., la confección

(Handwritten initials)

de las carátulas, fichas, etc. que sean menester para el cumplimiento acabado de sus funciones.

9. Lleva y proporciona a la superioridad, estadísticas permanentes acerca de las distintas tramitaciones que se cumplen en el Departamento Mesa de Entrada y Archivos.
10. Atiende la circulación y trámite de la documentación de la Facultad.
11. Y toda otra tarea que se le encomiende.

Q

①

ANEXO IV - RES. No 312/94

Expediente No B010/93

CARGO DIVISION DE PRESUPUESTO Y RENDICION DE CUENTAS

DEPENDENCIA DIRECCION ADMINISTRATIVO - ECONOMICA.

CARGO: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y RENDICION DE CUENTAS.

Funciones específicas

1. Realiza la registraci3n de la contabilidad presupuestaria de la Facultad.
2. Interviene en los pagos, confecci3n de cheques y entrega de fondos.
3. Confecciona las rendiciones de cuentas.
4. Proporciona informaci3n peri3dica en base a los registros contables.
5. Realiza la registraci3n sobre el movimiento de fondos.
6. Controla y custodia titulos y valores.
7. Supervisar y mantener los equipos e instalaciones de Inform3tica del Area administrativa y de otras 3reas / que eventualmente se le encomienden.
8. Colaborar en toda otra tarea que se le encomiende.
9. Y toda otra tarea que se le encomiende.

①

ANEXO V - RES. No 312/94

Expediente No 8010/93

CARGO: TECNICO P/DPTO. FISICA

CATEGORIA: 7

DEPENDENCIA: DIRECTOR DE DEPARTAMENTO.

MISIONES:

Colaborar y apoyar en el diseño y ejecución de tareas técnicas especializadas, así como la supervisión directa de funciones específicas del tramo básico.

FUNCIONES:

- Apoyo en el diseño y la ejecución de tareas relacionadas con la construcción y reparación de equipos mecánicos y eléctricos.
- Supervisar y realizar el mantenimiento de máquinas, herramientas y todos los otros equipos del taller del Dpto. de Física.
- Atender los Servicios de Apoyo a la labor académica de su área.
- Controlar el uso y realización del mantenimiento de los equipos que se le encomienden.
- Mantiene el orden y la limpieza del material del Area que se le encomiende.
- Controla el stock de los insumos, encargándose en algunos casos de la solicitud de compra correspondiente.
- Y toda otra tarea que se le encomiende.

A

(A) 1

ANEXO VI - RES. No 312/94

Expediente No 8010/93

CARGO: TECNICO P/ DPTO. DE QUIMICA

CATEGORIA: 7

DEPENDENCIA: DIRECTOR DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoya y ejecuta tareas técnicas de laboratorio.
- Supervisa las tareas específicas de operarios y peones afectados esporádicamente.
- Supervisa el mantenimiento de equipos, instrumental y maquinarias que se le encomiende.
- Atiende los Servicios de Apoyo a la labor académica de su área.
- Controla el uso y mantenimiento de los equipos que se le encomienden.
- Mantiene el orden y la limpieza del material del Area que se le encomiende.
- Se encarga de la provisión de gases, drogas, agua Destilada y otros elementos y tareas que se encomienden relativos a su área.
- Y toda otra tarea que se le encomiende.


Ing. CARLOS ALBERTO CADENA
SECRETARIO ACADEMICO
Facultad de Ciencias Exactas




Ing. NORBERTO BONINI
DECANO
Facultad de Ciencias Exactas