



Salta, 16 de Abril de 2004

173/04

Expte. Nº 14.201/03

VISTO:

La resolución nº 642/03 mediante la cual se convoca a Concurso General de Entrevista, Antecedentes y Oposición, para cubrir el cargo de Auxiliar Administrativo del Departamento Alumnos - Categoría 04 – del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería; y

CONSIDERANDO:

Que el 03 de diciembre ppdo. se venció el período de inscripción para el concurso antes enunciado y no registrándose inscripciones para el mismo se procede a declararlo desierto;

Que a la fecha se hace imprescindible la cobertura de un (1) cargo de Auxiliar Administrativo para el Departamento de Alumnos – categoría 04 – del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad, mediante el mecanismo de concurso general de entrevista, antecedentes y oposición;

Que en la Res.-C.S.-Nº 111/03 su artículo 4º reza: “...disponer que todos los cargos de la planta de Personal de Apoyo Universitario, sin excepción, deben ser cubiertos por concurso, sea para el ingreso a planta permanente como la promoción, en concordancia con la Resolución Nº 687/88 y sus modificatorias.”

Que la tramitación del concurso general se llevará a cabo dentro del marco normativo de la Res. Nº 687/88 y sus modificatorias;

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

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

RESUELVE

ARTICULO 1º.- Declarar DESIERTA la convocatoria oportunamente efectuada por Res. Nº 642/03, para cubrir el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ALUMNOS - Categoría 04 – del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería.

ARTICULO 2º.- Convocar a CONCURSO ABIERTO de Entrevista, Antecedentes y Oposición, para cubrir el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ALUMNOS - Categoría 04 – 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 14:00 a 21:00 horas, con una remuneración mensual de \$ 498,25 (Pesos CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO CON ..//



173/04

Expte. Nº 14.201/03

VEINTICINCO CENTAVOS), en un todo de acuerdo a las disposiciones contenidas en la resolución nº 687/88 y sus modificatorias.

CONDICIONES GENERALES:

Excluyentes:

- Ser argentino nativo o naturalizado.
- Estudios Secundarios completos.
- Tener entre 21 y 30 años de edad.
- No pertenecer al estamento estudiantil de la UNSa.
- Dactilografía y redacción propia.
- Conocimiento y manejo básicos de procesador de textos.
- Experiencia en tareas administrativas comprobables (no excluyente).

CONDICIONES PARTICULARES:

Es deseable y se valorará y privilegiará aquel postulante que posea una personalidad confiable y dinámica, proactiva, con buen manejo de las relaciones interpersonales para el trabajo en equipo y buena predisposición para atención al público.

- Difusión: 21 y 22 de Abril de 2004.
- Publicación: 23, 26, 27, 28 y 29 de Abril de 2004.
- Recusación de Junta Examinadora: 30 de Abril y 03 de Mayo de 2004.

➤ **Inscripción y Presentación de Antecedentes:**

Presentar solicitud de Inscripción dirigida al Sr. Decano (original y copia), carpeta con currículum vitae y fotocopias autenticadas de documentación probatoria en sobre cerrado y firmado por el interesado.

LUGAR: Mesa de Entradas de la Facultad de Ingeniería – Universidad Nacional de Salta, Avda. Bolivia Nº 5150

FECHA: 04, 05 y 06 de Mayo de 2004

HORARIO: 09:00 a 12:00 horas.

- Evaluación de antecedentes, entrevista y oposición: Se realizará en dependencias de la Facultad de Ingeniería el día 19 de Mayo de 2004 a horas 16:00.

ARTICULO 3º.- Establecer que la Misión y Función del cargo objeto de la presente convocatoria es la aprobada como ANEXO I de la presente resolución.

ARTICULO 4º.- 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, actuando como Veedor Gremial – Titular y Suplente – según se indica:

..//



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

173/04

Expte. N° 14.201/03

Titulares:

- Sr. Argentino MORALES
- Sr. Federico Jaime Alejandro ANDRADA
- Sr. Oscar LOPEZ HERRERA

- Director Administrativo Académico
- Jefe de Registro del Dpto. Alumnos
- Encargado de Admisión

Suplentes:

- Sra. Lilian RIERA
- Sra. Clara Ester CASTILLA
- Sra. Norma Susana COINTTE

- Jefe Departamento Alumnos
- Jefe Departamento Alumnos
- Jefe Departamento Alumnos

Veedor Titular: Sr. Martín CORREGIDOR

Veedor Suplente: Sr. Roberto GASPAR

ARTICULO 5°.- Hágase saber, dése a difusión y siga a Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos.

DNG

Ing. HELIO RAUL CASADO
SECRETARIO
FACULTAD DE INGENIERIA

Ing. JORGE FELIX ALMAZAN
DECANO
FACULTAD DE INGENIERIA



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

ANEXO I
Res. N° 173/04
Expte. N° 14.201/03

CARGO: AUXILIAR AMINISTRATIVO DEPTO ALUMNOS
NIVEL : 04

Depende jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Alumnos

MISION: Ejecutar todas las tareas administrativas del sector, emergentes del desarrollo de la actividad académica docente-estudiantil y de la actuación curricular de los alumnos, según el ordenamiento de las instrucciones impartidas por la Jefatura..

FUNCIONES :

Ejecutar las tareas de carácter operativo programadas o no en Calendario Académico concernientes a:

- Recepción y registro de documentación de preinscripción e inscripción anual.
- Confección de padrones de matrícula y reinscripción anual.
- Habilitación de inscripciones por materias para cursado y para exámenes.
- Contralor de correlatividades, confección y distribución de nóminas a docentes (turnos ordinarios, especiales y mesas especiales).
- Citación de docentes según el respectivo cronograma académico de exámenes.
- Control y registro de asientos curriculares de los resultados y sus promociones.
- Registrar y actualizar la Ficha Curricular manual de los alumnos.
- Confección de estados curriculares, certificados, constancias y examen parcial.
- Confección de pases con sus respectivos certificados y programas legalizados.
- Dar trámite administrativo a inscripción, ejecución e informe de Práctica Profesional y Prácticas de Verano.
- Contralor y registro de Requisitos Curriculares (Cursos, Idiomas, Prácticas, etc).
- Organización y ordenamiento de legajos de alumnos.
- Actualización de legajos de graduados-trámite ante Dcción. Control Curricular.
- Ordenar y actualizar la Cartelera Académica de la Facultad.
- Coordinar con Bedelía las necesidades emergentes de aulas para parciales.
- Suministrar al público información autorizada del sector y atención ventanilla.
- Colaborar con la Jefatura en la confección de informes, estadísticas y encuestas solicitadas por las autoridades.
- Realizar toda otra tarea del área administrativa que le sea solicitada por las autoridades de la Facultad.