

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](mailto:unsaing@unsa.edu.ar)

Salta, 08 de Noviembre de 2005

955/05

Expte. Nº 14.251/05

VISTO:

La resolución Nº 689/05 mediante la cual se convoca a Concurso Interno de Entrevista, Antecedentes y Oposición para cubrir tres (3) cargos de Auxiliar Administrativo – Categoría 02 – del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería; y

CONSIDERANDO:

Que se registra la inscripción de dos postulantes a los cargos citados;

Que el Jurado se constituyó emitiendo un Dictamen, sugiriendo se consulte sobre el mismo a Asesoría Jurídica;

Que el Sr. Decano solicita informe a Asesoría Jurídica, con el objeto de que informen si los postulantes al presente concurso están habilitados en función de su antigüedad;

Que Asesoría Jurídica informa mediante Dictamen Nº 8354/05 lo siguiente:  
“...Resulta de aplicación al presente caso el Art. 10 del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública Ley Nº 22.140, que establece que un empleado para adquirir la estabilidad y permanencia en el cargo debe cumplir con un plazo de 12 meses de servicio efectivo. En efecto, el citado artículo reza: “El personal que ingrese como permanente lo hará en los niveles escalafonarios que establezcan los respectivos regímenes, adquiriendo la estabilidad prescripta en el Art. 15 inc. a), luego de haber cumplido 12 meses de servicio efectivo y siempre que haya satisfecho las condiciones que establezca la reglamentación. Caso contrario se cancelará la designación.” Así las cosas, durante los 12 primeros meses todo agente carece de estabilidad. A su vez, el Art. 3º de la Res. CS Nº 687/88, establece que en los Concursos Internos podrán participar los agentes que revisten en carácter de permanente, para lo cual se requiere estabilidad en el cargo por el cumplimiento efectivo de 12 meses de labor. Siendo que de autos surge que los postulantes no revisten el carácter de permanente, corresponde declarar desierto el concurso interno y conforme lo establece la Res. CS Nº 687/88 convocar a Concurso General.”

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

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

R E S U E L V E

 ARTÍCULO 1º.- Declarar DESIERTA la convocatoria oportunamente efectuada por Res. Nº 689/05, para cubrir los cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Categoría 02 - del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería, por las razones explicitadas en el exordio.

 ARTÍCULO 2º.- Convocar a CONCURSO GENERAL de Entrevista, Antecedentes y Oposición, para cubrir tres (3) cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Categoría 02

..//



955/05

Expte. N° 14.251/05

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 07:00 a 14:00 y/o de 14:00 a 21:00 horas, de acuerdo a las necesidades de servicio, con una remuneración mensual de \$ 607,25 (Pesos SEISCIENTOS SIETE CON VEINTICINCO CENTAVOS), en un todo de acuerdo a las disposiciones contenidas en la resolución N° 687/88 y sus modificatorias.

**CONDICIONES GENERALES:**

- Revistar como Personal de la Planta Permanente de la Universidad Nacional de Salta.

**CONDICIONES PARTICULARES:**

- Experiencia en funciones de cargos administrativos.
  - Redacción propia.
  - Dactilografía.
  - Manejo de Programas Ofimáticos.
- Publicación: a partir del 21 de Noviembre de 2005.
- Inscripción de Aspirantes: 29 y 30 de Noviembre y 1° de Diciembre de 2005, en Mesa de Entradas de la Facultad de Ingeniería de 09:00 a 12:00 horas.
- Recusación y Excusación de Junta Examinadora: 06 y 07 de Diciembre de 2005.
- Evaluación de antecedentes, entrevista y oposición: Se realizará en dependencias de la Facultad de Ingeniería el día 20 de Diciembre de 2005 a horas 09:00.

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

ARTICULO 4°.- 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:

**Titulares:**

Sra. Jorgelina Fabiana CHAILE  
Sr. Argentino MORALES  
Sr. Walter Orlando VACA

Jefe Dpto. Pto. y Rend.Ctas.  
Director Adm. Académico  
Jefe Dpto. Cómputos

**Suplentes:**

Sra. Graciela Isabel LOPEZ  
Sra. Dora Nelly GALLO

Directora Adm. Económica  
Jefa División Personal



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](mailto:unsaing@unsa.edu.ar)

-3-

955/05

Expte. N° 14.251/05

Sr. Jorge Antonio BURGOS

Aux. Cont. Dpto. Pto. y Rend. Ctas.

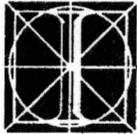
ARTICULO 5°.- Solicitar a A.P.U.N.Sa., designar Veedores Titular y Suplente, para el concurso convocado.

ARTICULO 6°.- Hágase saber, y notifíquese a los integrantes del Jurado, A.P.U.N.Sa., a las Facultades, Rectorado, Secretaría Administrativa, Dirección General de Personal, Dpto. Prensa y Difusión, IEM, Sede Regional Tartagal y Orán, Dpto. de Cómputos, publíquese en cartelera y siga a Dirección Administrativa Económica, División Personal para su toma de razón y demás efectos

DNG

GRACIELA J. LOPEZ de GOMEZ  
DIRECTOR  
ADMINISTRATIVO ECONOMICO

Ing° LORGIO MERCADO FUENTES  
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](mailto:unsaing@unsa.edu.ar)

-4-

ANEXO I  
Res. N° 955/05  
Expte. N° 14.251/05

**CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**NIVEL :** 02

Depende jerárquicamente del Director Adm. Económico y/o Académico.

**MISION:** Bajo supervisión general, presta apoyo administrativo académico y contable además de otros deberes relacionados con las funciones de diferentes sectores.

**FUNCIONES :**

- Realizar tareas de apoyo administrativo en los distintos Departamentos que le encomiende la jefatura de los mismos.
- Típear documentos de los distintos Departamentos.
- Atender al público.
- Archivar documentaciones varias.
- Redactar notas.
- Realizar cálculos con uso de calculadora.
- Manejo de Programas Ofimáticos.
- Realizar toda otra tarea del área administrativa que le sea solicitada por las Autoridades de la Facultad.