



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, 22 de Setiembre de 2009

654/09

Expte. N° 14.278/09

VISTO:

La Nota N° 1661/09 mediante la cual la Srta. Mercedes A. Villanueva, renuncia al cargo de Jefa del Departamento Docencia, Categoría 03 del agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad, con motivo de acogerse a los beneficios de la jubilación, a partir del 1 de agosto del año en curso; y

CONSIDERANDO:

Que se hace imprescindible la cobertura del mencionado cargo, mediante el mecanismo de Concurso Interno de Entrevista, Antecedentes y Oposición;

Que la tramitación de este concurso se llevará a cabo dentro del marco normativo de la Res. CS N° 230/08;

Que se cuenta con el crédito presupuestario para atender el presente cargo.

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

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

RESUELVE

ARTICULO 1º.- Convocar a CONCURSO INTERNO de Entrevista, Antecedentes y Oposición, para cubrir un (1) cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DOCENCIA - Categoría 03 – 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 \$ 4.101,46 (Pesos CUATRO MIL CIENTO UNO CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS), mas adicionales generales y particulares del cargo.

CONDICIONES GENERALES:

- Revistar como personal de la Planta Permanente de la Facultad de Ingeniería con un año de antigüedad como mínimo.

CONDICIONES PARTICULARES:

- Estudios Secundarios completos.
- Aptitud para organizar equipo de trabajo y manejo del grupo.
- Adecuado manejo de sistemas informáticos.
- Imprescindible buena redacción.
- Disposición para trabajar en equipo y atender al público.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Disposición y compromiso para cumplimentar las directivas impartidas por la superioridad.

..//



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

-2-

654/09

Expte. N° 14.278/09

### TEMARIO GENERAL:

Debe manejar como mínimo conceptualmente los siguientes instrumentos:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
  - Reglamento de Organización Académica de la Facultad de Ingeniería (Res. N° 570-HCD-99 y modificatoria N° 952/08).
  - Reglamento para la asignación y control de tareas docentes de la Facultad de Ingeniería (Res. N° 329-HCD-03).
  - Conocimiento general del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública.
  - Reglamento de Concursos Regulares de Profesores (Res. N° 350-CS-87 y modificatorias).
  - Reglamento de Concursos Regulares de Auxiliares de Docencia (Res. N° 661-CS-88 y modificatorias).
  - Reglamento para la provisión de cargos Docentes Interinos de la Facultad de Ingeniería ( Res. N° 749-HCD-06).
  - Reglamento de Adscripciones a cátedras (para Graduados y Estudiantes) de la Facultad de Ingeniería (Res. N° 1113-HCD-08).
  - Régimen de Licencias y Justificaciones para el Personal Docente (Res. N° 343-CS-83 y/o Régimen Jurídico Básico de la Función Pública).
  - Reglamento para Auxiliares Docentes de Segunda Categoría (Res. N° 301-CS-91 y modificatorias 030-CS-99 y 181-CS-99).
- **Publicación:** a partir del 28 de setiembre de 2009.
- **Inscripción de Aspirantes:** 20, 21, 22, 23 y 26 de octubre de 2009, en Mesa de Entradas de la Facultad de Ingeniería de 09:00 a 12:00 horas. Presentar solicitud de inscripción dirigida al Sr. Decano de la Facultad de Ingeniería Ing. Jorge Félix Almazán (original y copia) carpeta con currículum vitae y fotocopias autenticadas de documentación probatoria en sobre cerrado y firmado por el postulante
- **Recusación y Excusación de Junta Examinadora:** 27, 28, 29, 30 de octubre y 2 de noviembre de 2009. Las causales que lo motivaren deberán estar comprendidas en los Art. N° 17 y 18 de la Res.-CS- N° 230/08.
- **Evaluación de Antecedentes, Entrevista y Oposición:** Se realizará en dependencias de la Facultad de Ingeniería el día 10 de noviembre de 2009 a horas 09:00.
- **Plazo y Expedición del Jurado:** Hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posterior al cumplimiento de las etapas del Concurso (Art. N° 30 Res. -CS- N° 230/08).
- **Publicidad y Dictamen:** Tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- **Periodo de Impugnación:** Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del Dictamen del Jurado.

..//



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-

654/09

Expte. N° 14.278/09

- **Información:** por tratarse de un Concurso Interno para Personal de Planta Permanente de la Facultad, los instrumentos normativos detallados como Temario General, estarán a disposición de los postulantes para su consulta y/o fotocopia, en División Personal de la Facultad.

ARTICULO 2°.- Establecer que la Misión y Función del cargo objeto de la presente convocatoria es la aprobada como ANEXO I de la presente resolución.

ARTICULO 3°.- Dejar establecido que los Jurados deberán acreditar sus currículum vitae en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de su notificación, según lo requerido en el Art. 14 de la Res. - CS- N° 230/08.

**Titulares:**

Sr. Martín CORREJIDOR  
Sra. Anita Isabel MAMANI  
Sra. Rosa Amelia MONTERO

Jefe Dpto.Docencia-Fac.Cs. de la Salud  
Jefe Dpto.Docencia-Fac.Cs.Naturales  
Directora Apoyo Docente-Fac.Cs.Económ.

**Suplentes:**

Sra. Norma VILCA  
Sra. Marta del Valle ARIAS  
Sr. Argentino MORALES

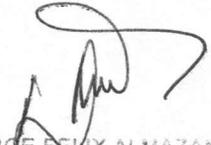
Directora Gral.Académica-Fac.Cs.Económ.  
Directora Adm.Académica-Fac.Cs.Salud  
Director Adm. Académico-Fac.Ingeniería

**Veedor:** Néstor Román MENDOZA.

ARTICULO 4°.- Hágase saber, y notifíquese al Personal de Apoyo Universitario de esta Unidad Académica, integrantes del Jurado, A.P.U.N.Sa., publíquese en cartelera y siga a Dirección Administrativa Económica, División Personal para su toma de razón y demás efectos.

dng

  
Dra. MARIA ALEJANDRA BERTUZZI  
SECRETARIA  
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](mailto:unsaing@unsa.edu.ar)

– 4 –

ANEXO I  
Res. N° 654/09  
Expte. N° 14.278/09

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO DOCENCIA  
**CATEGORIA:** 03

Depende jerárquicamente de la Dirección General Administrativa Académica.

**MISION:** Responsable de la gestión de apoyo administrativo a la actividad académica de los docentes, dirigiendo, organizando, coordinando y supervisando la programación y ejecución de las actividades del área, observando y/o definiendo su correcto encuadre dentro del cuerpo normativo legal y reglamentario específicos de la Facultad y de la Universidad.

**FUNCIONES :**

- Coordinar e instrumentar la programación de los concursos docentes regulares e interinos para todas las categorías (Profesores y Auxiliares de Docencia) atendiendo a su desarrollo, ordenamiento y dictamen.
- Entender, organizar y ejecutar los actos administrativos correspondientes para los Despachos inherentes al Área que emanen del H. Consejo Directivo.
- Intervenir, organizar y ejecutar las resoluciones de adscripciones, pasantías y/o extensiones de funciones, docentes o estudiantiles.
- Intervenir y atender a nivel de firma autorizada, en actas, notas, certificados, autenticaciones de antecedentes de concursos, constancias y otros, resultantes de la actividad académica de Escuelas, Comisiones y/o docentes.
- Entender, organizar y ejecutar los cursos de postgrado y de otros niveles que se dicten en la Facultad, atendiendo a su registro y archivo, como también su atinencia respecto a los Congresos, Jornadas, Seminarios u otras modalidades.
- Confeccionar y visar el Libro de Registro Temático de Profesores y Auxiliares informando las novedades registradas a Secretaría de la Facultad.
- Ser responsable de organizar, custodiar y/o archivar toda la documentación en trámite, correspondiente a su sector.
- A directiva de la superioridad, coordinar e instrumentar operativamente el Régimen de Permanencia para los docentes regulares de la Facultad.
- Atender y asesorar al público interno o externo con discreción administrativa, sobre toda consulta referida al estado o avance de trámites que presenten los asuntos sometidos a su intervención o incumbencia, respetando el grado de reserva o publicidad asignados, de la información a transmitir.
- Asistir y asesorar a la Autoridad o Dirección, a su requerimiento, sobre todo lo relativo al quehacer y tramitación de los asuntos inherentes al sector.
- Acatar y cumplimentar cualquier otra actividad o tarea no enumerada precedentemente, que le sea requerida por la Autoridad y/o Dirección, en el marco de pertinencia correspondiente a su nivel y categoría de desempeño administrativo.