



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, 06 de Mayo de 2010

292/10

Expte. N° 14.126/10

VISTO:

Estas actuaciones por los cuales se convoca a Concurso General de Entrevista, Antecedentes y Oposición para cubrir dos cargos de Personal de Maestranza –Categoría 07- del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales del Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad, y

CONSIDERANDO:

Que esta Facultad dispone de dos (2) cargos vacantes categoría 7, uno producido por la promoción de la Srta. Adriana Antonieta Molina y el otro asignado a esta Unidad Académica mediante Resolución CS N° 544/09;

Que se hace imprescindible la cobertura de los mismos, mediante el mecanismo de Concurso de Entrevista, Antecedentes y Oposición;

Que mediante Acta Acuerdo, según lo estipula la Resolución CS N° 084/09, el Personal PAU que reviste en categoría 07, manifiesta que no participarán en el concurso interno, por lo tanto corresponde proceder con el llamado a Concurso General;

Que oportunamente se solicitó al Sr. Secretario de APUNSA, envíe la propuesta de las tres personas para que integren el Jurado;

Que ante la falta de respuesta, por parte del Sr. Secretario de APUNSA, el Sr. Decano autoriza a conformar el Jurado por parte de la Facultad y se convoque el Concurso para cubrir dos (2) cargos categoría 7 del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales;

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

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 GENERAL de Entrevista, Antecedentes y Oposición, para cubrir dos (2) cargos de PERSONAL DE MAESTRANZA - Categoría 07 – del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería, con un cumplimiento mínimo de 35 (treinta y cinco) horas semanales de labor, de acuerdo a las necesidades de la Facultad, con una remuneración mensual de \$ 2.878,64 (Pesos DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS) más adicionales

*[Handwritten signature]*

..//



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)

-2-

292/10

Expte. N° 14.126/10

generales y particulares del cargo.

**CONDICIONES GENERALES:** Revistar como Personal de la Planta Permanente de la Universidad Nacional de Salta.

**CONDICIONES PARTICULARES:** Experiencia en funciones del cargo o similares.

- **Publicación:** a partir del 12 de mayo de 2010
- **Inscripción de Aspirantes:** 4, 7, 8, 9, y 10 de junio de 2010 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 ALMAZAN (original y copia) carpeta con Currículum vitae y fotocopias autenticadas de documentación probatoria en sobre cerrado y firmado por el postulante.
- **Recusación de Junta Examinadora:** 11, 14, 15, 16 y 18 de junio de 2010. 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 29 de junio de 2010 a horas 09:00.
- **Plazo y Expedición del Jurado:** Hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores 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.
- **Período de impugnación:** Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del Dictamen del Jurado.

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:**

Srta. Rosana del Valle ESCALANTE  
Sr. Raúl Ariel FIGUEROA

a/c Mayordomía de la Facultad de Ingeniería  
Aux. Adm. División Personal Fac. Ingeniería

..//



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-

292/10

Expte. Nº 14.126/10

Sr. Marcos Ariel JUAREZ

Aux. Técnico Dpto. Biblioteca Fac. Ing.

**Suplentes:**

Sr. Antonio SARAPURA

Jefe Depósito Dcción. Obras y Servicios

Sr. José Nicolás ROBERI

Aux. Adm. Dpto. Alumnos Fac. Ingeniería

Sr. Osvaldo Manuel MAIDANA

Aux. Adm. Dpto. Alumnos Fac. Ingeniería

ARTICULO 4º.- Solicitar a la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Salta (APUNSa) la asignación de un Veedor gremial.

ARTICULO 5º.- Hágase saber, comuníquese a los integrantes del Jurado, A.P.U.N.Sa., Rectorado, Secretarías, Facultades, Institutos, Sedes, Consejo de Investigación, Asesoría Jurídica, UAI, Dirección General de Personal, publíquese en cartelera y en la página de la Facultad y siga a División Personal para su toma de razón y demás efectos.

DNG

ING. PEDRO JOSE VALENTIN ROMAGNOLI  
VICEDECANO  
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° 292/10  
Expte. N°14.126/10

**Cargo:**

PERSONAL MAESTRANZA

**Categoría:**

07

**Misión:**

Ejecutar los servicios de vigilancia, limpieza, mensajería, correos y refrigerios.

**Funciones:**

- Realizar tareas de limpieza, cafetería, atención al personal en sus respectivos sectores.
- Realizar tareas de vigilancia en los sectores a su cargo.
- Realizar tareas de mensajería y correspondencia según indicaciones del Superior.
- Entender en la custodia, mantenimiento y utilización de los elementos a su cargo.
- Informar a mayordomía toda novedad que se produzca.
- Realizar todas aquellas tareas encomendadas por su superior jerárquico.

*[Handwritten signature]*