

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

Salta, 03 de Agosto de 2012

469/12

Expte. N° 14.088/12

VISTO:

La presentación realizada por la Directora General Administrativa Económica, Graciela Isabel López mediante la cual solicita autorización para proceder a la convocatoria de concurso Cerrado Interno para cubrir el cargo del agrupamiento Administrativo - Tramo Mayor - Cat. 02: Director de Despachos del Consejo y Comisiones según lo establecido en el Dcto. N° 366/06; y

CONSIDERANDO:

Que el cargo de Director de Despachos del Consejo y Comisiones se encuentra vacante;

Que se hace imprescindible la cobertura del mismo, 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, y sus modificatorias 084/09 y 171/11;

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 DIRECTOR DE DESPACHOS DEL CONSEJO Y COMISIONES - Categoría 02 - 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 12:00 a 19:00 horas, y/o de acuerdo a las necesidades de la Facultad, con una remuneración mensual de \$ 10.814,55 (Pesos DIEZ MIL OCHOCIENTOS CATORCE CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS), mas adicionales particulares del cargo.

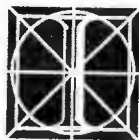
CONDICIONES GENERALES:

- 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.

...!!!



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-

469/12

Expte. N° 14.088/12

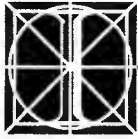
- Disposición y compromiso para cumplimentar las directivas impartidas por la superioridad.

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).
 - Reglamento interno de H. Consejo Directivo de esta Facultad.
 - Reglamentación del Fondo de Capacitación Docente.
 - Reglamentación de Patrimonio: Altas, Bajas de Bienes.
 - Reglamentación de Carrera de Postgrado.
 - Reglamentación de Cursos de Actualización, Extensión y Postgrado.
- **Publicación:** a partir del 08 de agosto de 2012.
- **Inscripción de Aspirantes:** 30, 31 de Agosto, 04, 05, y 06 de septiembre de 2012, 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, dejando debida constancia de fecha, hora firma e identificación del agente receptor.
- **Recusación y Excusación de Junta Examinadora:** 07, 10, 11, 12 y 17 de septiembre de 2012. Las causales que lo motivaren deberán estar comprendidas en los Art. N° 17 y 18 de la Res.-CS- N° 230/08.

...///



469/12

Expte. N° 14.088/12

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

ARTICULO 3º.- 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. Mario Daniel APARICIO	Facultad de Humanidades
Sra. Gloria del Valle BURGOS	Facultad de Ingeniería
Sra. Marta del Valle ARIAS	Facultad de Ciencias de la Salud


Suplentes:

Sr. Walter Orlando VACA	Facultad de Ingeniería
Sra. Graciela Isabel LOPEZ	Facultad de Ingeniería
Sra. Socorro Norma MAMANI	Facultad de Ciencias Exactas

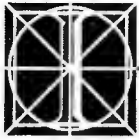
ARTICULO 4º.- Solicitar a A.P.U.N.Sa., designar Veedores Titular y Suplente, para el concursó convocado.

ARTICULO 5º.- 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.


RAF.


GRACIELA ISABEL LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL
ADMINISTRATIVO ECONÓMICO
FACULTAD DE INGENIERIA


Ing. JORGE FELIX ALMAZAN
DECANO
FACULTAD DE INGENIERIA – UNSa



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

- 4 -

ANEXO I
Res.Nº 469/11
Expte. Nº 14.088/12

CARGO: DIRECTOR DE DESPACHOS DEL CONSEJO Y COMISIONES
CATEGORIA: 02

Depende jerárquicamente Decano de la Facultad.

MISION: • Brindar el soporte administrativo necesario para el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades propias del Honorable Consejo Directivo, proporcionando asistencia inmediata a Decanato para el cumplimiento de tales objetivos.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar, clasificar y mantener en custodia los expedientes y actuaciones que ingresen al sector para su tratamiento en Comisiones o en el seno del Honorable Consejo Directivo.
- Arbitrar las medidas pertinentes para completar los trámites preparatorios, a efecto de que los asuntos ingresados a Comisiones y/o al Honorable Consejo Directivo, sean puestos a consideración de los mismos, en estado de resolver.
- Poner a consideración de las Comisiones que integran el Honorable Consejo Directivo, las cuestiones que hubieren ingresado para su tratamiento, en la primera Reunión que celebre cada una de ellas.
- Brindar asistencia a las Comisiones del Honorable Consejo Directivo, arbitrando las medidas pertinentes para que las decisiones adoptadas y los conceptos vertidos en las reuniones de cada una de ellas, se plasmen en los correspondientes Despachos que serán, posteriormente, analizados en Sesión plenaria del Cuerpo.
- Disponer las medidas pertinentes para que los asuntos que deban ser tratados por el Honorable Consejo Directivo, sean elevados acompañados del correspondiente proyecto de Resolución que plasme lo aconsejado por la/s Comisión/es interviniente/s, velando por la observancia de las normas de redacción y los atributos que dichos actos administrativos deben contener.
- Facilitar a los Sres. Consejeros, la consulta a toda normativa que les sea necesaria, a efecto del análisis de los asuntos sometidos a su consideración.
- Elaborar los Órdenes del Día para las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Honorable Consejo Directivo, observando las indicaciones que —en tal sentido- le sean suministradas por Decanato, y verificar su remisión a los Sres. Consejeros, con la antelación reglamentaria.
- Efectuar las citaciones a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Honorable Consejo Directivo, velando por que las mismas sean recibidas por los Sres. Consejeros con la antelación reglamentaria.
- Arbitrar los medios a su alcance para contar con el quórum necesario en las Reuniones del Honorable Consejo Directivo, convocando a los miembros suplentes que corresponda, ante la recepción de la novedad de inasistencia con aviso de algún/os Consejero/s Titular/es.
- Notificar a los Consejeros Suplentes su cambio de carácter, cuando se produzca el alejamiento de un Consejero Titular, observando en tal sentido el orden de suplentes para cada claustro, resultante de la última elección del estamento en cuestión.
- Efectuar, a requerimiento del Honorable Consejo Directivo o de las Comisiones que lo integran, las convocatorias a personas cuya presencia, eventualmente, pudiera ser

...///



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

- 5 -

ANEXO I
Res. Nº 469/11
Expte. Nº 14.088/12

necesaria para el tratamiento de algún asunto en consideración, garantizando la notificación fehaciente del/os destinatario/s de tal citación.

- Concurrir a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Honorable Consejo Directivo, a efecto de relevar la información necesaria para la confección posterior del Acta correspondiente, no teniendo voz ni voto en las mismas. Durante su desarrollo, podrá dar lectura a documentos de diversa índole, si ello le fuera requerido por el Sr. Decano, en su carácter de Presidente del Cuerpo Colegiado. Confeccionar las Actas de Reuniones del Honorable Consejo Directivo y remitirlas a los Sres. Consejeros con la antelación reglamentaria, a efecto de su consideración en Reunión del Cuerpo Colegiado.

- Administrar un registro actualizado de los Sres. Consejeros ante el Honorable Consejo Directivo, con indicación del estamento al cual representan, fecha de inicio y culminación de mandato,

información de contacto, Comisión en la que se desempeñan, asistencia a Reuniones del Consejo y de las Comisiones, y todo otro dato actual e histórico que resulte de valor, tanto para la fluida interacción con los miembros en ejercicio, como para eventuales consultas sobre cuestiones ya acaecidas.

- Mantener actualizado el digesto normativo, observando para el mismo un ordenamiento que facilite su consulta temática e histórica, y coordinar con las dependencias pertinentes, las acciones necesarias para su accesibilidad.

- Sugerir al Decanato de la Facultad, toda modificación normativa que considere pertinente en orden a la actualización de la reglamentación y/o su adecuación a los actuales marcos legales.

- Sugerir anualmente, a la Secretaria Académica de la Facultad, un calendario tentativo para el año siguiente, que contemple fechas tope para el tratamiento de los asuntos que deben ser resueltos en forma habitual en todos los períodos lectivos y que tiendan a garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas de la Facultad, previendo los lapsos necesarios para que se pueda contar con los actos administrativos pertinentes, en tiempo y forma.

- Mantener una fluida red de interacción, formal e informal, con las diferentes Direcciones Generales y Direcciones que forman parte del área operativa de la Facultad, a efecto de optimizar procedimientos, en el ámbito de su competencia, sobre los principios de celeridad administrativa, economía procesal y garantía del debido proceso.

- Realizar cualquier otra tarea que se le asigne, compatible con la función administrativa.

GRACIELA ISABEL LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL
ADMINISTRATIVO ECONÓMICO
FACULTAD DE INGENIERÍA

Ing. JORGE FELIX ALMAZAN
DECANO
FACULTAD DE INGENIERIA – UNSa