



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

413/13

**“2013 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ASAMBLEA
GENERAL CONSTITUYENTE DE 1813”**

Salta, 8 de Julio de 2013

Expte. Nº 14.160/13

VISTO:

Estas actuaciones relacionadas con la convocatoria a Concurso Interno de Entrevista, Antecedentes y Oposición para cubrir uno (1) cargo de Sub Responsable de Supervisión - Categoría 06, para desempeñarse en el Departamento Postgrado, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería; y

CONSIDERANDO:

Que se hace imprescindible la cobertura de (1) cargo de Sub Responsable de Supervisión, para el Departamento Postgrado 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 Nº 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 Antecedentes y Prueba de Oposición, para cubrir un (1) cargo de SUB RESPONSABLE DE SUPERVICIÓN, para desempeñarse en el DEPARTAMENTO POSTGRADO - Categoría 06 – 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 13:00 a 20:00 horas y/o de acuerdo a las necesidades de la Facultad, con una remuneración mensual de \$ 6.666,95 (Pesos SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS CON NOVENTA 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:

- Manejo de los sistemas informáticos Word, Excel, Internet, Correo Electrónico.

..//



413/13

Expte. Nº 14.160/13

- Disposición Horaria.
 - Capacidad para redactar correctamente notas, comunicaciones y transcribir resoluciones e informes.
 - Predisposición para la correcta atención al público.
 - Capacidad para el manejo ordenado de la documentación y su posterior archivo.
 - Actitud de colaboración en toda otra tarea relacionada con el área en cuestión y/o requerimientos de las autoridades de la Facultad.
- **Publicación:** a partir del 05 de Agosto de 2013.
- **Inscripción de Aspirantes:** 27, 28, 29, 30 Agosto y 2 de Setiembre de 2013, en Mesa de Entradas de la Facultad de Ingeniería de 10:00 a 16:00 horas. Presentar solicitud de inscripción dirigida al Sr. Decano de la Facultad de Ingeniería Ing. Edgardo Ling SHAM (original y copia) carpeta con currículum vitae y fotocopias autenticadas (por Escribano Público o persona autorizada para tal fin) de documentación probatoria en sobre cerrado y firmado por el postulante.
- **Recusación y Excusación de Junta Examinadora:** 3, 4, 5, 6 y 9 de Setiembre de 2013. Las causales que lo motivaren deberán estar comprendidas en los Art. Nº 17 y 18 de la Res.-CS- Nº 230/08.
- **Evaluación de Antecedentes, Entrevista y Oposición:** Se realizará en dependencias de la Facultad de Ingeniería el día 18 de Setiembre de 2013 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. Nº 30 Res. -CS- Nº 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.

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.- Designar a los agentes que se indican a continuación como miembros del Jurado que entenderá en el presente llamado, según el siguiente detalle:

Titulares:

Sra. María Elena RODRIGO

Facultad Ciencias Naturales

Sra. Sonia María IBAÑEZ ALVAREZ

Facultad de 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

**“2013 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ASAMBLEA
GENERAL CONSTITUYENTE DE 1813”**

-3-

413/13

Expte. N° 14.160/13

Sra. Marta del Valle ARIAS

Facultad de Ciencias de la Salud

Suplentes:

Srta. Maria SALAZAR MORALES

Facultad de Ciencias Exactas

Sra. Stella Maris MIMESSI SORMANI

Facultad de Humanidades

Sra. Gladis Graciela LEIVA

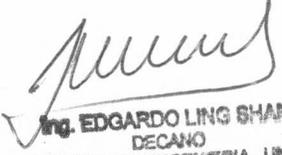
Facultad de Ciencias Económicas

Veedor: Sra. Ana Tilca

ARTICULO 4°.- 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.

ARTICULO 5°.- 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, Div. Personal y a Dirección General de Personal.
RAF.


GRACIELA ISABEL LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL ECONÓMICO
FACULTAD DE INGENIERIA


Ing. EDGARDO LING SHAM
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

“2013 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ASAMBLEA
GENERAL CONSTITUYENTE DE 1813”

– 4 –

ANEXO I
Res. Nº 413/13
Expte. Nº 14.160/13

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el DEPARTAMENTO POSTGRADO
CATEGORIA: 06

Depende jerárquicamente del Departamento Postgrado.

MISION:

Asistir en forma directa al Jefe del Departamento Postgrado y reemplazarlo en caso de ausencias breves.

FUNCIONES:

- Ejecutar tareas de Apoyo Administrativo, relacionados con las actividades propias del Departamento Postgrado, según las instrucciones que le brinde su superior jerárquico.
- Redactar notas, actas y actos Administrativos, como así también toda otra documentación que produzca el Departamento.
- Atender al público, a través de todas las vías de acceso previstas para ello y brindar adecuado asesoramiento sobre normativa y procedimientos aplicables a la oferta de estudios de postgrado de la Facultad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo del Departamento.
- Diagramar y organizar los sistemas de registro necesarios para propender a la digitalización de la información relacionada con carreras y alumnos de Postgrado.
- Ejecutar diligencias dentro del predio de la Universidad y establecer los contactos telefónicos necesarios para dinamizar las gestiones en trámite.
- Gestionar en forma oportuna, ante la Dirección Administrativa Económica Financiera, los recursos necesarios para la constitución de Tribunales de Tesis y coordinar la logística requerida para la labor de estos.
- Colaborar con los Comités Académicos y Comisiones Coordinadoras de las carreras de postgrado que se dictan en la Facultad.
- Realizar toda otra tarea que le sea requerida por los niveles jerárquicos y autoridades de la Facultad.