



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

441/13

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

Salta, 31 de Julio de 2013

Expte. N° 14.162/13

VISTO:

Estas actuaciones relacionadas con la convocatoria a Concurso Interno de Entrevista, Antecedentes y Oposición para cubrir uno (1) cargo de Auxiliar Administrativo para desempeñarse en la Dirección de Despacho de Consejo y Comisiones y en la División Patrimonio - Categoría 06, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería; y

CONSIDERANDO:

Que esta Facultad dispone de un (1) cargo vacante Cat. 06 por la renuncia de la Srta. Noemí Marrupe;

Que a fin de cubrir el citado cargo corresponde realizar la convocatoria a 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;

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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para desempeñarse en la Facultad de Ingeniería con dependencia jerárquica de la Dirección de Despacho de Consejo y Comisiones y de la División Patrimonio - Categoría 06 – del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario, con un cumplimiento mínimo de 35 (treinta y cinco) horas semanales de labor, en el horario de 11:00 a 18:00 horas y/o de acuerdo a las necesidades de la Facultad, con una remuneración mensual de \$ 6.666,92 (Pesos SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS CON NOVENTA Y DOS 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:

- Debe tener manejo informático de los sistemas (Word, Excel, Internet, E-mail).

..//



441/13

Expte. Nº 14.162/13

- Disposición Horaria.
 - Capacidad para redactar correctamente notas, comunicaciones y transcribir resoluciones e informes.
 - Predisposición para la correcta atención al público.
 - Poseer capacidad para el manejo ordenado de la documentación y su posterior archivo.
 - 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 de 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:

Sr. Oscar LESCANO
Sra. Fabiana Jorgelina CHAILE

Facultad de Ciencias Exactas
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-

441/13

Expte. Nº 14.162/13

Sr. Daniel TORO

Facultad de Ciencias de la Salud

Suplentes:


Sra. Laura Beatriz FERNANDEZ
Srta. Selva del Valle GUANUCO
Sr. Oscar IBAÑEZ

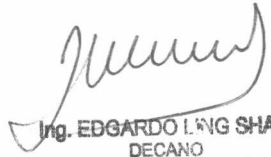
Facultad de Ingeniería
Facultad de Ingeniería
Sede Regional Tartagal

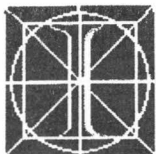
Veedor: Sr. Martín CORREGIDOR

ARTICULO 4º.- 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- Nº 230/08.

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, Div. Personal y a Dirección General de Personal.
RAF.


GRACIELA ISABEL LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL
ADMINISTRATIVO 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 441/13
Expte. Nº 14.162/13

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la DIRECCIÓN de DESPACHO de CONSEJO y COMISIONES y para la DIVISIÓN PATRIMONIO

CATEGORIA: 06

Depende jerárquicamente de la Dirección de Despacho de Consejo y Comisiones y de la División Patrimonio de esta Facultad.

MISION:

Brindar asistencia Administrativa a la Dirección de Despacho de Consejo y Comisiones y de la División Patrimonio, de acuerdo con las pautas que le imparta el nivel jerárquico.

FUNCIONES:

- Ejecutar tareas Administrativas relacionadas con las actividades propias de la Dirección de Despacho de Consejo y Comisiones, según las instrucciones que le brinde su superior jerárquico.
- Redactar notas, actas y toda otra documentación que produzca la Dirección.
- Ejecutar gestiones ante los Consejeros Directivos de la Facultad, ya sea en forma personal o telefónicamente.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de la Dirección, como así también todos los sistemas de registro que le fueran encomendados.
- Proveer, en Sesiones de Consejo Directivo y Reuniones de Comisiones, el soporte Administrativo que le fuera requerido.
- Brindar colaboración a la División Patrimonio.
- Realizar toda otra tarea que le sea requerida por los niveles jerárquicos y Autoridades de la Facultad.