

Universidad Nacional de Salta

**FACULTAD DE  
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351  
REPÚBLICA ARGENTINA  
e-mail: [unsaing@unsa.edu.ar](mailto:unsaing@unsa.edu.ar)

SALTA, 05 AGO 2019

369

Expte. N° 14.289/19

VISTO: La presentación realizada por la Sra. Graciela Isabel López, Directora General Administrativa Económica de esta Facultad, mediante la cual solicita autorización para realizar la convocatoria a concurso Interno – General, para cubrir un (1) cargo de Auxiliar de Administrativo - Categoría 7 – para la Secretaria de Escuelas del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería; y

CONSIDERANDO:

Que dicha solicitud se debe a la vacante producida por la promoción de la Sra. Miriam Gabriela Castro, quien fuera promovida a partir del 03 de junio del corriente año;

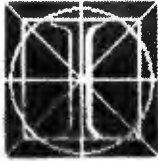
Que en el contexto del Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. CS N° 230/08 se debe proceder a la convocatoria para cubrir dicha vacante:

Que la Resolución del CS N° 171/11 en su Artículo 3° establece:

*“Se podrá obviar el concurso Cerrado Interno y General para la categoría 7. Para esta situación la autoridad convocante publicará por lo menos durante 5 (cinco) días hábiles las particularidades del cargo. Los interesados durante 5 (cinco) días hábiles posteriores, manifestarán mediante nota en la dependencia correspondiente, su intención de postularse al cargo a cubrir, debiendo en este caso habilitarse la instancia concursal Interna o General, según corresponda. Si no hubiese interesados, la autoridad convocante podrá proceder al Concurso Abierto.”*

Que la persona seleccionada deberá reunir los requisitos que se indican en la parte dispositiva de la presente y las establecidas en el Reglamento antes mencionado;

Que se cuenta con el crédito presupuestario necesario para atender los gastos emergentes de la cobertura del cargo en cuestión.



Universidad Nacional de Salta

**FACULTAD DE  
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351  
REPÚBLICA ARGENTINA  
e-mail: [unsaing@unsa.edu.ar](mailto:unsaing@unsa.edu.ar)

369

Expte. N° 14.289/19

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

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

RESUELVE

ARTICULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo - Categoría 7 – Secretaria de Escuelas – del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería.

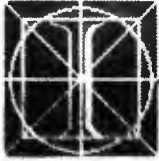
ARTICULO 2º.- Determinar que la presente convocatoria es solamente para el personal de planta permanente de esta Universidad, siendo las condiciones generales y particulares, temario, misiones y funciones las siguientes:

**Fecha de Publicación:** a partir del 12 de agosto de 2019 y por un lapso de cinco (5) días hábiles.

**Recepción de Notas de Interesados:** Por Mesa de Entradas de la Facultad de Ingeniería de 10:00 a 16:00 horas. Presentar solicitud dirigida al Sr. Decano de la Facultad de Ingeniería, Ing. Héctor Raúl Casado, (original y copia) manifestando la intención de postularse al cargo en la instancia de Concurso cerrado Interno y/o General, a partir del 20 de agosto del año en curso, por un lapso de cinco (5) días hábiles.

**Condiciones Generales y Particulares:**

- Las que prevé la Res. CS N° 230/08 – Anexo I – Titulo II Artículo 2º.
- Revistar como personal de la Planta Permanente de la Universidad Nacional de Salta con un año de antigüedad como mínimo.
- Debe tener manejo informático de los sistemas (Word, Excel, Internet, E-mail).
- Disposición Horaria.
- Capacidad para redactar correctamente notas, comunicaciones y transcribir resoluciones e informes.
- Predisposición para la correcta atención al público.



Universidad Nacional de Salta

**FACULTAD DE  
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351  
REPÚBLICA ARGENTINA  
e-mail: [unsaing@unsa.edu.ar](mailto:unsaing@unsa.edu.ar)

369

Expte. N° 14.289/19

- 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.
- Ser argentino nativo o naturalizado.
- Estudios secundarios completos.

#### **Temario General:**

- Estatuto de la Universidad.
- Convenio Colectivo de Trabajo PAU – Dto. 366/06.
- Reglamento de Organización Académica de la Facultad de Ingeniería Resolución FI N° 320-CD-14 y modificatoria.
- Reglamento requisito curricular PPS y PF de las Carreras de Ingeniería de esta Facultad.

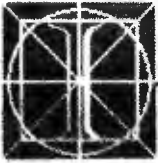
ARTICULO 3º.- Dejar establecido que las Misiones y Funciones del cargo son las siguientes:

#### **Misión:**

- Constituirse en nexo entre el Área Operativa de la Facultad y las Escuelas de Ingeniería de la Unidad Académica, propendiendo a la estandarización y homogeneización de los trámites y procedimientos en los que aquellas intervienen.

#### **Funciones:**

- Ejecutar tareas de Apoyo Administrativo a las Escuelas de Ingeniería de la Facultad, en estrecha interacción con las autoridades de las mismas.
- Recibir y distribuir documentación destinada a las Escuelas y devuelta por las mismas, respectivamente, confeccionando a tal fin los registros pertinentes para el seguimiento e inmediata localización de los obrados y utilizando el software pertinente al efecto.



Universidad Nacional de Salta

**FACULTAD DE  
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351  
REPÚBLICA ARGENTINA  
e-mail: [unsaing@unsa.edu.ar](mailto:unsaing@unsa.edu.ar)


Expte. N° 14.289/19

- Reunir antecedentes y documentación necesaria para completar los trámites de las Escuelas.
- Diligenciar ante las Dependencias Administrativas de la Facultad, los requerimientos que le efectúen las Escuelas, con el objeto de completar tramitaciones a su cargo.
- Redactar notas, actas y toda documentación que le requieran las Escuelas.
- Efectuar gestiones personales y telefónicas ante los Docentes de la Facultad, a pedido de las Escuelas.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de las Escuelas, como así también todos los sistemas de registro que le fueran encomendados.
- Proveer, en reuniones de Escuela, el soporte Administrativo que le sea requerido.
- Realizar toda otra tarea que le sea requerida por los niveles jerárquicos y Autoridades de la Facultad.
- Controlar la confección de las solicitudes de apoyo económico, fondo de capacitación y licencia para realizar actividades de interés institucional.

ARTICULO 4°.- Hágase saber, comuníquese a, AP.U.N.Sa., Personal de Apoyo Universitario de esta Unidad Académica, Rectorado, Facultades, Secretarías, Institutos, Sedes, Consejo de Investigación, publíquese en cartelera y en la página de la Facultad y siga a Dirección General Administrativa Económica, Departamento Personal para su toma de razón y demás efectos.

RAF.

RESOLUCIÓN FI N° **369** - D - 2019

  
GRACIELA ISABEL LÓPEZ  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO ECONÓMICO  
FACULTAD DE INGENIERÍA

  
ING. HÉCTOR JULI CASADO  
DIRECTOR  
FACULTAD DE INGENIERÍA - UNSA