



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
FAX: +54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

RESOLUCIÓN R-DNAT-2019-631
SALTA, 14 de mayo de 2019
EXPEDIENTE N° 10.222/2019

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de auxiliar administrativo – Categoría 07 – agrupamiento administrativo – con dependencia de la Dirección Despacho de Consejo y Comisiones de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra vacante un (1) cargo Categoría 07 en el área, liberado por la Sra. Alejandra Gimena Paz Vilte (Res. DNAT-2019- 315)

Que el presente llamado se efectúa en el marco reglamentario previsto por el Art. 3° de la Resolución CS N° 171/11 donde establece que: *“Se podrá obviar el Concurso Cerrado Interno y General para la Categoría 07. Para esta situación la autoridad convocante publicará por lo menos durante cinco (5) días hábiles las particularidades del cargo. Los interesados durante los cinco (5) 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 hubiera interesados, la autoridad convocante podrá acceder al Concurso Abierto.”*

Que se agregan el Temario General, las Condiciones Generales y Particulares, Misión y Funciones del cargo.

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

EL VICEDECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Llámese a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de auxiliar administrativo – Categoría 07 – agrupamiento administrativo - con dependencia de la Dirección Despacho Consejo y Comisiones de la planta de personal de apoyo universitario de esta Facultad, en el marco previsto por la Res. CS N° 171/11.

ARTÍCULO 2°.- Infórmese a los interesados que deberán expresar mediante nota, su intención de postularse para las instancias de los concursos Cerrado Interno y General según lo establecido la Res. CS N° 171/11, de acuerdo el siguiente Cronograma:

PUBLICIDAD: A partir del 15 de mayo de 2019 y por un lapso de cinco (5) días hábiles.

LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE NOTA: En Secretaría Técnica y de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Cs. Naturales dirigida a Sr. Vicedecano, Esp. Virgilio Nuñez a partir del 22 de mayo de 2019 y por un lapso de cinco (5) días hábiles de 09:00 a 13:00 horas sin excepción.

ARTÍCULO 3°.- Establézcase que las Condiciones Generales, Particulares, Horario de Trabajo y Temario General del cargo objeto de ésta convocatoria:

CONDICIONES GENERALES:

Reunir las condiciones previstas por Res. CS 230/08 – Anexo I – Título II – Art. 2°.



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
FAX: +54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

RESOLUCIÓN R-DNAT-2019-631

EXPEDIENTE N° 10.222/2019

I.

Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, con una antigüedad de un (1) año como mínimo.

CONDICIONES PARTICULARES:

- Poseer Estudios Secundarios completos (Excluyente).
- Conocimientos y manejo de Word, Planilla de cálculo, Correo Electrónico, Google Drive e Internet.
- Conocimientos básicos de informática, manejo del Sistema On Line de Mesa de Entradas, Sistema Comdoc y Boletín Oficial de la UNSa.
- Redacción propia y buena ortografía.
- Conocimientos generales sobre actos administrativos y tramitación de expedientes.
- Responsabilidad, iniciativa, proactivo y pleno compromiso con la Institución.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales y del trabajo en equipo.
- Excelente disposición para atender al público.
- Capacidad y excelente predisposición para efectuar las labores encomendadas.
- Muy buena disposición para colaborar en toda otra tarea relacionada con el área en cuestión y/o a requerimiento de sus superiores y/o autoridades de la Facultad de Ciencias Naturales.

HORARIO DE TRABAJO: Lunes, Miércoles y Viernes de 08: 00 a 15:00 horas; Martes y Jueves de 10:00 a 17:00 horas, sujeto a las necesidades de servicio, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales.

TEMARIO GENERAL:

- Estatuto de la Universidad
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06.
- Ley de Procedimientos Administrativos 19549 y Decretos Reglamentarios vigentes.
- Decreto 336/17 Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.
- Ley de Educación Superior 24.521.
- Reglamento de Funcionamiento interno Consejo Directivo R-CDNAT-378/03.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas, Res. CS 282/02.
- Resolución CDNAT-2016-308: Estructura organizativa Académica de la Facultad de Ciencias Naturales de la UNSa y sus modificatorias R-CDNAT-2018-430.
- Conocimientos generales sobre la provisión de cargos de Profesores Regulares Res. 350/87 y sus modificatorias.
- Conocimientos generales sobre la provisión de cargos de Auxiliares Regulares de la docencia Res. 661/88 y sus modificatorias.
- Conocimientos generales sobre la provisión de cargos interinos Res. 374/87 FCN.
- Conocimientos del Sistema Informático On Line de Mesa de Entradas, ComDoc y Boletín Oficial de UNSA.
- Conocimientos generales sobre procesador de textos, planilla de cálculo, correo electrónico, google Drive e internet.
- Conocimientos sobre providencias, asuntos administrativos, tramitación de expedientes y otros relacionados con la actividad administrativa académica de la Universidad Nacional de Salta y Facultad de Ciencias Naturales.

ARTÍCULO 4º.- Fíjese la Misión y Funciones del presente cargo:

//



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
FAX: +54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

RESOLUCIÓN R-DNAT-2019-631

EXPEDIENTE Nº 10.222/2019

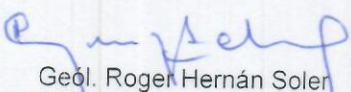
//.


Misión: Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo a la función administrativa relacionadas con las actividades propias del Despacho de Consejo Directivo y Comisiones.

FUNCIONES:

- Asistir administrativamente al Jefe de Departamento de Despacho, al Consejo Directivo y Comisiones de la Facultad en tareas administrativas inherentes a la Dirección de Despacho y Comisiones del Consejo Directivo.
- Registrar la información que circula (ingreso y salida) en la Dirección Consejo Directivo y Comisiones a través de Sistema On Line de Mesa de Entradas y/o ComDoc y otro sistema que hubiera.
- Colaborar en la recepción y distribución de expedientes o notas a las distintas comisiones.
- Intervenir en la tramitación de los expedientes (redacción de notas, providencias, formularios, sobres y notificaciones).
- Colaborar con la confección las actas en el sistema informático durante las reuniones de Consejo.
- Colaborar con la organización de los expedientes durante las reuniones de Consejo.
- Colaborar en la organización a la citación a reuniones dispuestas por el Consejo Directivo o el Decano.
- Atender e informar al público en general respecto a la tramitación de la documentación que ingresa o sale del área.
- Realiza el foliado de los actos administrativos realizados por el Consejo Directivo y las Comisiones.
- Confeccionar los despachos realizados por las Comisiones para continuar su tramitación.
- Organizar los expedientes y/o notas para las reuniones de Consejo Directivo.
- Organizar los despachos numerados.
- Preparar los equipos de grabación previo a las reuniones de Consejo.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión de su cargo.

ARTÍCULO 5º.- Hágase saber a quien corresponda, envíese copias al Sr. Rector, Dirección General de Personal, Asociación de Personal de Apoyo Universitario, Unidades de Gestión de UNSA, Direcciones Generales Administrativa Académica y Económica y siga a Secretaría Técnica y de Asuntos Estudiantiles para continuidad del trámite. Dar amplia difusión por todos los medios disponibles en el ámbito universitario. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.


Geol. Roger Hernán Soler
Secretario Técnico y de Asuntos Estudiantiles
Facultad de Ciencias Naturales


Esp. Virgilio Nuñez
Vicedecano
Facultad de Ciencias Naturales