



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-2019-1107
SALTA, 12 de agosto de 2019
EXPEDIENTE N° 10.554/2019

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 Administrativa de Escuela de Postgrado de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra vacante un (1) cargo Categoría 07 en el área, liberado por la Sra. Natalia Carolina Guzmán (Res. DNAT-2019- 763)

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 Administrativa de la Escuela de Postgrado de esta Facultad – 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 14 de agosto 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 agosto 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-2019-1107

EXPEDIENTE Nº 10.554/2019

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.
- 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 a Viernes de 08:00 a 15:00 horas, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales.

REMUNERACIÓN MENSUAL: Pesos Diecinueve mil doscientos noventa y uno con 54 ctvos. (\$ 19.291,54), más adicionales particulares del cargo.

TEMARIO GENERAL:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06.
- Ley de Procedimientos Administrativos 19549 y Decretos Reglamentarios, Dcto. 1759/72 (texto ordenado) Reglamento de procedimientos administrativos y sus modificatorias.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de la documentación administrativa, Dcto. 336/17.
- Resolución del Ministerio de Educación 160/11
- Reglamento Académico Administrativo para carreras de posgrado: CS 306/07.
- Reglamento de cursos de postgrado, Res. CS 640/08.
- Funcionamiento de Escuela de Postgrado: Res. FCN 568/96 y Res. CDNAT—2005-483.
- Reglamentos de las carreras de postgrado de la FCN: Res. CS 320/02, CS 426/10, R.DR 536/11, CS 247/12, CS 264/13 y CS 564/15.
- Estructura organizativa académica de la Facultad de Cs. Naturales: Res. CDNAT-2016-308 y su modificatoria Res. CDNAT-2018-430; Res. CDNAT-2016-530 y su modificatoria Res. DNAT-2016-2133.
- Conocimientos sobre manejo del Sistema On Line de Mesa de Entradas, Sistema Comdoc y Boletín Oficial de la UNSa.

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

Misión: Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo a la función administrativa con las actividades propias de la Escuela de Postgrado.

//



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-2019-1107

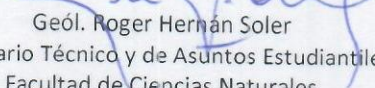
EXPEDIENTE Nº 10.554/2019

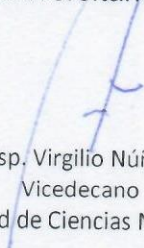
//.

FUNCIONES:

- Atender al público con los trámites propios del área.
- Asistir al Jefe inmediato en tareas administrativas inherentes a la Dirección de Postgrado.
- Participar en la confección, tramitación y archivo de notas, resoluciones, actas, certificados, constancias y demás actos administrativos del área.
- Registrar la documentación administrativa que circula (ingreso y salida) en la Dirección de Posgrado a través de Sistema On Line de Mesa de Entradas y ComDoc y otro que hubiera.
- Colaborar en el registro y control curricular de las actividades académicas de los alumnos de la Escuela de Postgrado, bajo supervisión del Director.
- Brindar apoyo en la coordinación, difusión y logística de los cursos y defensas de tesis de postgrado.
- Asistir acorde a su categoría a las comisiones académicas de las carreras de postgrado.
- Ayudar en las tareas de apoyo administrativo, vinculadas a los procesos de acreditación de carreras de postgrado.
- Registrar las reservas del Salón Auditorium y controlar el uso de los equipos audiovisuales de la Escuela de Postgra
- +do.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo, encomendada por sus superiores y/o Decanato.

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.


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


Esp. Virgilio Núñez
Vicedecano
Facultad de Ciencias Naturales