



Universidad Nacional de Salta
Sede Regional Orán
En transición a Facultad
Alvarado N° 751
Telefax 03878-421388

"2024 - 30 AÑOS DE LA CONSAGRACION DE
LA AUTONOMIA UNIVERSITARIA Y 75 AÑOS
DE LA GRATUIDAD DE LA UNIVERSIDAD"

San Ramón de la Nueva Orán 28 FEB 2024

Expediente N° SO-19.577/2023.-
Resolución N° SO-060/2024.-

VISTO:

Las presentes actuaciones y la presentación realizada por el Director A/C de Dirección General de Administración de la Sede Regional Orán en Transición a Facultad de la Universidad Nacional de Salta; y

CONSIDERANDO:

Que, por la misma solicita Llamar a Inscripción de Interesados, para la instancia de Concurso Cerrado Interno y General de Antecedentes y Prueba de Oposición para cubrir 1 (un) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 07 del Agrupamiento Administrativo, Tramo Inicial, Decreto N° 366-06, para cumplir funciones en la Secretaria del Consejo Asesor de la Sede Regional Orán en Transición a Facultad de la Universidad Nacional de Salta.

Que, asimismo detalla la misión, las funciones del cargo, las condiciones generales y particulares y el temario general.

Que, informa que el cargo se encuentra creado mediante Resolución CS N° 051-22 de fecha 17 de Marzo de 2022, cuyo financiamiento y distribución administrativa es a partir del mes de Agosto de 2022 y consignado en el Anexo II - Universidad Nacional de Salta.

Que, el presente Llamado se regirá por las normas dispuesta por Resolución N° CS-230/2008 y su modificatoria Resolución N° CS-171/2011 de la Universidad Nacional de Salta; siendo necesario elaborar el instrumento legal correspondiente; y

POR ELLO:

LA DIRECTORA DE LA SEDE REGIONAL ORÁN
EN TRANSICION A FACULTAD
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
R E S U E L V E

(En uso de las atribuciones otorgadas por Resolución N° CS-253/2023)

ARTICULO 1°: Convocar a Inscripción de Interesados, para la instancia de Concurso Cerrado Interno y General de Antecedentes y Prueba de Oposición para cubrir 1 (un) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 07 del Agrupamiento Administrativo, Tramo Inicial, para cumplir funciones en la Secretaria del Consejo Asesor de la Sede Regional Orán en Transición a Facultad de la Universidad Nacional de Salta, en el marco de lo dispuesto por Resolución N° CS-253/2023.

ARTICULO 2°: Fijar el Calendario para la presente convocatoria:

- Publicación: Desde el 28 de Febrero al 05 Marzo de 2024 - 5 (cinco) días hábiles.
- Inscripciones: Desde el 06 al 12 de Marzo de 2024 - 5 (cinco) días hábiles, en Mesa de Entradas y Salidas de la Sede Regional Orán en Transición a Facultad de la Universidad Nacional de Salta, en el horario de 09:00 a 12:00 horas.
- Los interesados deberán manifestar mediante nota -con todos sus datos personales, su intención de postularse para las instancias del Concurso Cerrado Interno y General, en el marco de lo establecido por el Artículo 3° de la Resolución CS-171/2011.





Universidad Nacional de Salta
Sede Regional Orán
En transición a Facultad
Alvarado N° 751
Telefax 03878-421388

"2024 - 30 AÑOS DE LA CONSAGRACION DE
LA AUTONOMIA UNIVERSITARIA Y 75 AÑOS
DE LA GRATUIDAD DE LA UNIVERSIDAD"

Expediente N° SO-19.577/2023.-
Resolución N° SO-060/2024.-

ARTICULO 3°: Dejar aclarado que la convocatoria para la cobertura del presente cargo es para el personal de planta permanente de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA** con las siguientes Condiciones Generales y Particulares:

- Dependencia: Sede Regional Orán.
- Cargo: Auxiliar Administrativo Categoría 07.
- Agrupamiento: Administrativo.
- Dependencia Jerárquica: Dirección Administrativa Académica.
- Horario: 35 (treinta y cinco) horas semanales de lunes a viernes de 14:00 a 21:00 horas y de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
- Remuneración: \$ 430.157,95 (Pesos Cuatrocientos Treinta Mil Ciento Cincuenta y Siete con Noventa y Cinco Centavos) más adicionales particulares.
- Personal de Apoyo Universitario de Rectorado, Facultades, Sedes e Institutos de la Universidad Nacional de Salta con un (1) año de antigüedad como mínimo.
- Estudios secundarios completos.
- Experiencia en tareas administrativas iguales o similares a las del cargo a cubrir (no excluyente).
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la Institución.
- Capacidad para trabajar en equipo y buena disposición para atender al público.
- Conocimiento sobre las reglamentaciones generales, en vigencia, de la Universidad y las particulares del área administrativa.
- Conocimientos generales sobre procesador de textos, planillas de cálculo y manejo del sistema SUDOCU.
- Disposición para colaborar en toda tarea relacionada con el área administrativa a requerimiento de las autoridades superiores.

ARTICULO 4°: Dejar establecido que la Misión y las Funciones del Cargo son las siguientes:

MISIÓN:

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

FUNCIONES:

- Asistir administrativamente a sus superiores en el Consejo Asesor y las Comisiones de la Sede Regional Orán en transición a Facultad Regional Orán en tareas administrativas inherentes al sector.
- 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) en papel y digital.
- Colaborar con la confección de 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 Asesor o Dirección.



Handwritten signature



Universidad Nacional de Salta
Sede Regional Orán
En transición a Facultad
Alvarado N° 751
Telefax 03878-421388

"2024 - 30 AÑOS DE LA CONSAGRACION DE
LA AUTONOMIA UNIVERSITARIA Y 75 AÑOS
DE LA GRATUIDAD DE LA UNIVERSIDAD"

Expediente N° SO-19.577/2023.-
Resolución N° SO-060/2024.-

- Atender e informar al público en general respecto a la tramitación de la documentación que ingresa o sale del área.
- Confeccionar los despachos realizados por las comisiones para continuar su tramitación.
- Organizar los expedientes y/o notas para las reuniones del Consejo Asesor.
- Organizar los despachos numerados.
- Preparar los equipos de grabación previa a las reuniones del Consejo.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión de su cargo.


ARTICULO 5°: Establecer el siguiente Temario General:

TEMARIO:

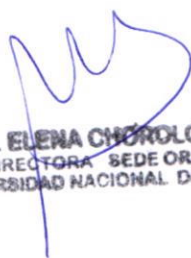
- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Reglamento de funcionamiento de Sede Regionales Resolución N° CS-125/2000 y modificatorias.
- Decreto N° 366-2006 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549/1972 y Decretos Reglamentarios vigentes.
- Decreto N° 336/2017 Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.
- Reglamento del Consejo Asesor de la Sede Regional Orán en Transición a Facultad de la Universidad Nacional de Salta.
- Conocimientos generales sobre la provisión de cargos de Profesores Regulares Resolución N° CS-350/1987 y sus modificatorias.
- Conocimientos generales sobre la provisión de cargos de Auxiliares Regulares de la docencia Resolución N° CS-661/1988 y sus modificatorias.
- Conocimientos generales sobre procesador de textos, planilla de cálculo, correo electrónico e internet.
- Conocimientos generales sobre el Sistema SUDOCU.-

ARTICULO 6°: Elevar la presente Resolución a Dirección de Sede Regional Orán para su conocimiento y cursar copia a Rectorado, Consejo Asesor, Dirección Administrativa Académica y Dirección General de Administración para su conocimiento y efectos.-

hc


Esp. ELISA ELIZABETH VILLAGRA
SECRETARIA DE SEDE
UNSA - SEDE REGIONAL ORAN




Lic. ELENA CHOROLQUE
DIRECTORA SEDE ORAN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA