RESOLUCION R-Nº 0886-14

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 16 SEP 2014

Expte. Nº 25.579/14

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada por la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA y RELACIONES INTERNACIONALES de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita la cobertura de un (1) cargo vacante Categoría 7 pertenecientes al Agrupamiento Administrativo, para dicha Secretaría.

QUE se agregan las Condiciones Generales, Temario General y Funciones del cargo.

Por ello y atento a lo estipulado en Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
R E S U E L V E:

ARTICULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo, para la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA y RELACIONES INTERNACIONALES, a partir del día siguiente de publicación de la presente resolución y por el término de cinco (5) días hábiles, en Mesa de Entradas de la Secretaría de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, quienes deberán manifestar mediante nota -con todos sus datos personales- su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrado interno y general, en el marco de la Resolución CS Nº 171/11.

ARTICULO 2º.- Dejar aclarado que dicha convocatoria es para el personal de planta permanente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA con las siguientes Condiciones Generales y Particulares:

- PERSONAL DE APOYO UNIVERSITARIO DE RECTORADO, FACULTADES, SEDES, INSTITUTOS. LOS MISMOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGUEDAD.
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES DEL CARGO.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.
- CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE PC, OFFICE: WORD Y EXCEL, ENTORNO WINDOWS.
- REDACCIÓN Y BUENA ORTOGRAFÍA.

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

FUNCIONES:

✔ Atención al Público.

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 25.579/14

- ✔ Recepción, registro y archivo de la documentación que ingresa a la Secretaría.
- ✔ Registro y Seguimiento de la documentación en trámite o tramitada mediante un sistema informático.
- ✔ Redacción propia de notas, providencias.
- ✔ Predispoción y capacidad para atender al público.
- ✔ Realizar toda otra actividad encomendada por la Secretaría.

ARTICULO 4º.- Dejar establecido que Temario General es el siguiente:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta
- Convenio Colectivo de Trabajo -Decreto Nº 366/06
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas de la Universidad, Resolución CS Nº 283/02.
- Ley de Prodecimientos Administrativos Ley 19.549 y Decretos Reglamentarios.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de Documentación Administrativa.

ARTICULO 5º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dése la más amplia difusión. Cumplido, siga a SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.

U.N.Sa.

Mg. LUIS GUILLERMO OSSOLA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

C.P.N. VICTOR HUGO CLAROS
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

C.P.N. SERGIO ENRIQUE VILLALBA
Coord. Admin.. Contable y Financiero
a/c Secretaria Administrativa
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-Nº 0886-14