RESOLUCION R-Nº 0840-2018

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"

SALTA, 20 JUL 2018

Expte. Nº 120/18

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada a fs. 5 por la Ing. Margarita ARMADA de ROMANO, SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA y RELACIONES INTERNACIONALES de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita la cobertura de un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, categoría 7, perteneciente al Agrupamiento Administrativo dependiente del DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS de la citada Secretaría.

QUE asimismo detalla las funciones del cargo y las condiciones generales y particulares del citado cargo.

Por ello y atento a lo estipulado en Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11 y lo aconsejado por la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS,

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 el DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES de esta Universidad, 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.- Fijar el siguiente calendario para la presente convocatoria:

- Publicación: desde el 23 al 27 de julio de 2018 -cinco (5) días hábiles-.
- Inscripciones: desde el 30 de julio al 03 de agosto de 2018 -cinco de (5) días hábiles-, en MESA DE ENTRADAS de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES, en el horario de 9:00 a 13:00 horas.
- Los interesados 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 del artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11.

ARTICULO 3º.- Dejar aclarado que la convocatoria para el cargo 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, E INSTITUTOS. LOS MISMOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD.
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DEL CARGO A CUBRIR (NO EXCLUYENTE)
- CONOCIMIENTO DE REGLAMENTACIONES GENERALES DE LA UNIVERSIDAD Y RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.

- SÓLIDOS CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLÉS (COMPROBABLE).
- CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
- MANEJO DE PC, PROCESADOR DE TEXTOS Y PLANILLAS DE CÁLCULOS.
- BUENA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
- DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- REMUNERACIÓN: $ 18.083,83, más adicionales particulares
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

ARTICULO 4º.- Dejar establecido que la Misión y Funciones del cargo son las siguientes:

MISIÓN:

- Apoyo al Departamento en tramitación y administración de los proyectos relacionados con vinculación tecnológica y cooperación internacional.

FUNCIONES:

- ✔ Atención al público.
- ✔ Mantener actualizado el registro de convenios prestaciones y base de datos de la Secretaria.
- ✔ Colaborar en la confección de expedientes.
- ✔ Colaborar en las tareas de seguimiento, redacción de los informes de avances y rendición de gastos de los proyectos que se tramitan en la Secretaria.
- ✔ Redactar notas, pases, citaciones e informes en la Secretaría.
- ✔ Colaborar en la confección de arqueos de caja y conciliaciones bancarias que correspondan a la Secretaría.
- ✔ Colaborar en la tramitación de incorporación, transferencia y baja de los bienes patrimoniales de la Secretaría, a través de la Dirección de Patrimonio.
- ✔ Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- ✔ Colaborar en toda otra actividad encomendada por la Secretaría.
- ✔ Desarrollar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTICULO 5º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese la más amplia difusión. Cumplido, siga a SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES a sus efectos y archívese.

U.N.Sa.

Lic. RUBÉN EMILIO CORREA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

Mg. NOEL ZARATE
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-Nº 0840-2018