



RESOLUCION R-Nº 1422-2018

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA
UNIVERSITARIA"

SALTA, 29 OCT 2018

Expte. Nº 131/18

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada por RECTORADO de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita la cobertura de un (1) cargo vacante de AUXILIAR ADMINISTRATIVO categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo, para Mesa de Entradas del Despacho de Rectorado.

QUE se agrega la Misión y las Funciones de los cargos, y las condiciones generales y particulares para brindar mayor agilidad a dicha cobertura.

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
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo para Mesa de Entradas del Despacho de Rectorado, 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 30 de octubre al 5 de noviembre de 2018 -cinco (5) días hábiles-.
- Inscripciones: Desde el 6 al 12 de noviembre de 2018 -cinco de (5) días hábiles-, en MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE RECTORADO, en el horario de 9:00 a 12:30 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 un (1) 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, INSTITUTOS. LOS MISMOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD.
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES DEL CARGO.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de 10 a 17 hs.



Expte. N° 131/18

- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA DEL DESPACHO DE RECTORADO.
- CONOCIMIENTOS de PC (comprobables). Buen manejo de sistemas informáticos bajo entorno Windows y Linux, administrador de correo electrónico e internet.
- ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.
- CONOCIMIENTO BÁSICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD.
- CONOCIMIENTOS DEL REGLAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS -R-N° 283/02.
- CONOCIMIENTO DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD.
- Redacción propia de Notas y Providencias.
- Predisposición y capacidad para atender al público.

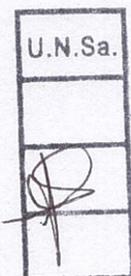
ARTICULO 4°.- Dejar establecido que la Misión y Funciones del cargo son las siguientes:

MISIÓN: Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo a la función administrativa.

FUNCIONES:

- ✓ Atención al Público.
- ✓ Entender en la recepción, registro de entrada, salida y archivo de actuaciones de todo tipo que ingresa a Rectorado.
- ✓ Mantener el archivo que facilita la identificación de la documentación en trámite o tramitada.
- ✓ Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- ✓ Realizar toda otra actividad que le sea asignada.

ARTICULO 5°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese la más amplia difusión. Cumplido, siga a MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS a sus efectos y archívese.



[Signature]
Lic. RUBÉN EMILIO CORREA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

[Signature]
Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

[Signature]
Mg. MARISA ARZELAN
Coord. Adm. Contable y Financiera
e/c Secretaria Administrativa
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 1422-2018