



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 14 JUN 2023

Expte. Nº 24.593/23

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada a fs. 5 por la Mg. Paula CRUZ, Secretaria Académica 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 de la planta del personal de apoyo universitario de la citada Secretaría, vacante según lo informado por la Dirección General de Personal mediante Nota Nº 46-DGP-23 cuya copia se adjunta a fs. 4.

QUE a tal efecto detalla las Condiciones Generales y Particulares, el Horario de Trabajo, el Temario General, y las Funciones del cargo.

QUE corresponde se llame a inscripción de interesados conforme lo establecido en la normativa vigente, es decir, la Resolución CS Nº 230/08 y su modificatoria Resolución CS Nº 171/11.

Por ello, atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA GENERAL y en uso de las atribuciones que les son propias,

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 de la planta del personal de apoyo universitario de la SECRETARÍA ACADÉMICA de esta Universidad, en el marco de la Resolución CS Nº 171/11.

ARTICULO 2º.- Fijar el siguiente calendario para la presente convocatoria:

- Publicación: desde el 15 al 23 de junio de 2023 -cinco (5) días hábiles-.
- Inscripciones: desde el 26 de junio al 3 de julio de 2023 -cinco (5) días hábiles, en Mesa de Entradas de la SECRETARÍA ACADÉMICA, en el horario de 8:30 a 12:30 horas.
- Los interesados deberán manifestar mediante nota -con todos sus datos personales, incluido correo electrónico- su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrados Interno y General, en el marco de lo establecido por el Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11.

ARTICULO 3º.- 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, E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN MEDIA (LOS MISMOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD COMO MÍNIMO).



"1983-2023 - 40 años de democracia en Argentina"

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 24.593/23

- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (PROCESADOR DE TEXTOS).
- Buena Redacción y Ortografía.
- Disposición para trabajar en equipo.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

ARTICULO 4°.- Fijar las siguientes funciones del cargo que a continuación se detallan:

- Desarrollar tareas operativas y de apoyo a la función administrativa.
- Colaborar en la recepción, registro de notas, expedientes y todo tipo de actuaciones administrativas.
- Colaborar con las tareas requeridas por los responsables del área.

ARTÍCULO 5°.- Establecer el siguiente Temario General:

- Estatuto de la Universidad.
- Convenio Colectivo de Trabajo – Decreto N° 366/06.
- Decreto N° 336/17: Lineamientos para la redacción y producción de Documentos Administrativos.
- Resolución CS N° 283/02 – Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas.

ARTICULO 6°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese la más amplia difusión. Cumplido, siga a SECRETARÍA ACADÉMICA a sus efectos y archívese.



DR. MARCELO DANIEL GEA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Ing. DANIEL HOYOS
RECTOR
Universidad Nacional de Salta

Esp. HÉCTOR ALFREDO FLORES
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 0926-2023