



RESOLUCION R-Nº 0192-2024

"2024 - 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y
75 años de la gratuidad de la Universidad".

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 18 MAR 2024

Expte. Nº 25.512/24

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada mediante Nota Nº 028-SCTyRI-2024 por la Esp. Sandra Carolina ROMANO BURYAILE, Secretaria de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita la cobertura de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la citada Secretaria, vacante por la promoción del Cr. Cristian Gabriel del Milagro ABUD a un cargo Categoría 4 de la Dirección General de Tesorería.

QUE a tal efecto detalla las condiciones generales y particulares, el horario de trabajo, el temario general y la Misión y las Funciones del cargo.

QUE mediante Nota Nº 44-DGP-24 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa que el cargo se encuentra vacante, expresando que es viable dar continuidad al llamado a concurso.

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, y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Auxiliar ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta de personal no docente de la SECRETARIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES de esta Universidad, en el marco de la Resolución CS Nº 171/11.

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

- Publicación: desde el 19 al 25 de marzo de 2024 -cinco (5) días hábiles.
- Inscripciones: desde el 26 de marzo al 5 de abril de 2024 -cinco (5) días hábiles, en Mesa de Entradas de la SECRETARIA 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, 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.

ARTÍCULO 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:



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 25.512/24

- Personal Nodocente del ámbito de RECTORADO (con un (1) año de antigüedad como mínimo).
- Título Secundario (excluyente).
- Experiencia en tareas administrativas iguales o similares al cargo (excluyente).
- Conocimiento de reglamentaciones generales de la Universidad y normas relacionadas al funcionamiento del área.
- Conocimiento y gestión de los actos administrativos.
- Conocimiento y manejo de sistemas y herramientas Informáticas, de administración, correo electrónico e internet, bases de datos y archivos.
- Buena redacción y ortografía.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Responsabilidad, iniciativa y compromiso con la institución.
- Horario: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

ARTÍCULO 4º.- Definir la Misión del cargo:

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

ARTÍCULO 5º.- Fijar las siguientes funciones del cargo que a continuación se detallan:

- Atención al público
- Mantener actualizado el registro de convenios, prestaciones y base de datos de la Secretaría.
- 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 Secretaría.
- Redactar notas, pases, citaciones e informes de 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.
- Toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTÍCULO 6º.- Establecer el siguiente Temario General:

- Estatuto de la Universidad.
- Reglamento de Concursos para el ingreso y promoción del personal nodocente – Resolución CS Nº 230/08 y modificatorias
- Decreto Nº 366/06: Convenio Colectivo de Trabajo del Personal Nodocente de las Universidades Nacionales.
- Reglamento de Mesa General de Entradas y Salidas CS Nº 283/02.
- Decreto Nº 336/17: Lineamientos para la redacción y producción de Documentos



"2024 - 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y
75 años de la gratuidad de la Universidad".


Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Administrativos.


- Resolución CS N° 444/07 – Creación y Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad.
- Sistema COMDOC III y Sistema SUDOCU.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto Reglamentario.
- Resolución General 1415/2003 y complementarias- "Facturación y Registración". Retenciones Aspectos Generales.
- Resoluciones Generales de la Dirección General de Rentas de Salta: retenciones. Aspectos Generales.
- Sistema de Rendiciones de Cuentas y de Trámites a Distancia (SITRARED – SIRECYT – TAD)
- Ley N° 23.877 – Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica.
- O.V.T. (Oficina de Vinculación Tecnológica) Resolución R-N° 182-98.
- Conocer las normas y reglamentaciones relacionadas al funcionamiento del área.
- Toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTÍCULO 7º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese la más amplia difusión. Cumplido, siga a la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES 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° 0192-2024