



RESOLUCION R-Nº 1254-2017

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 26 SEP 2017

Expte. Nº 24.572/17

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada a fs. 1 por la DIRECCIÓN DE CONTROL CURRICULAR de la SECRETARÍA 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 dependiente de la citada Dirección.

QUE a fs. 4 SECRETARÍA ACADÉMICA detalla las funciones 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
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, categoría 7, perteneciente al Agrupamiento Administrativo, para la DIRECCIÓN DE CONTROL CURRICULAR de SECRETARÍA ACADÉMICA 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 27 de setiembre al 03 de octubre de 2017 -cinco (5) días hábiles-.
- Inscripciones: desde el 04 al 10 de octubre de 2017 -cinco (5) días hábiles-, en MESA DE ENTRADAS de SECRETARÍA ACADÉMICA, 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 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 O SIMILARES (no excluyente).
- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PC
- REMUNERACIÓN: \$ 16.432,93 más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 24.572/17

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

FUNCIONES:

- Colaborar con el control de datos de los estados curriculares de egresados de carreras de grado y postgrado con los registros de la Dirección de Control Curricular.
- Colaborar con el sistema de archivos de actas, notas y resoluciones enviadas por las Facultades y Sedes Regionales.
- Colaborar con el mantenimiento actualizado de los Planes de Estudio correspondientes a las Carreras que se cursan en la Universidad.
- Colaborar con la atención al público.
- Realizar toda otra actividad de apoyo administrativo encomendada por la superioridad.

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



Mg. Miguel Martín Nina
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 1254-2017