



RESOLUCION R-Nº 1019-2023

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

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 26 JUN 2023

Expte. Nº 20.205/22

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada por la SEDE REGIONAL TARTAGAL de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita la cobertura de dos (2) cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo, para cumplir funciones en áreas de la citada Sede.

QUE dichos cargos fueron creados mediante Resolución CS Nº 433/21 y se encuentran incorporados a la planta permanente y financiados a través de la Resolución CS Nº 444/22, según lo informado oportunamente por la Dirección de Presupuesto de esta Universidad.

QUE la Sede adjunta proyectos de resolución detallando las condiciones generales y particulares, el temario general y la misión y las funciones del cargo.

QUE a fs. 12 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa que los cargos se encuentran vacantes en virtud de lo dispuesto por las Resoluciones CS Nº 433/21, por lo que es viable dar continuidad a lo solicitado.

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 SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA, y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir dos (2) cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 pertenecientes al Agrupamiento Administrativo, para cumplir funciones en Áreas de la SEDE REGIONAL TARTAGAL 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 28 al 4 de julio de 2023 -cinco (5) días hábiles-.
- Inscripciones: desde el 24 al 28 de julio de 2023 -cinco (5) días hábiles, en la Mesa de Entradas de la SEDE REGIONAL TARTAGAL, 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 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 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:



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 20.205/22

- PERSONAL DE APOYO UNIVERSITARIO DE RECTORADO, FACULTADES, SEDES REGIONALES E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN MEDIA. LOS MISMOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD COMO MÍNIMO.
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- MANEJO FLUIDO DE PC Y CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: PROCESADOR DE TEXTOS, PLANILLAS DE CÁLCULOS, USO DE REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET, ETC.
- REDACCION PROPIA.
- CONOCIMIENTO Y GESTION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
- COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.
- BUENA PREDISPOSICIÓN PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales, de lunes a viernes y de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
- REMUNERACIÓN: \$ 173.242,15 más adicionales particulares.

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

Misión:

- Responsable de la recepción de distintos documentos y tramites del Área que asigne la SEDE REGIONAL TARTAGAL.

Funciones:

- Atención al público.
- Entender en la recepción y registro de la documentación.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- Mantener el archivo actualizado de la dependencia.
- Contribuir con el resguardo y correcta utilización de los elementos a su cargo.
- Colaborar en toda tarea administrativa encomendada por el superior jerárquico.
- Desarrollo de toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTÍCULO 5º.- Establecer el siguiente Temario General:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Reglamento de Funcionamiento de las Sede Regionales: Resolución CS Nº 125/00 y modificatorias.
- Decreto Nº 366/06: Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente de las Universidades Nacionales.
- Resolución CS Nº 283/02 – Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas.
- Decreto Nº 336/17: Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.
- Resolución CS Nº 444/07 – Creación y Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad.

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




DR. MARCELO DANIEL GEA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


Esp. HÉCTOR ALFREDO FLORES
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


Ing. DANIEL HOYOS
RECTOR
Universidad Nacional de Salta