



RESOLUCION R-N° 04 13-13

2013  
Año del Bicentenario de la  
Asamblea General Constituyente de 1813

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

SALTA, 14 JUN 2013

Expte. N° 23.453/12

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

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita la cobertura de dos (2) cargos vacantes categoría 7 pertenecientes al Agrupamiento Administrativo, afectados a las siguientes unidades administrativas: a) Auxiliar Administrativo de Análisis de Gastos, al Departamento de Análisis y Registro de Gastos y b) Auxiliar Administrativo, al Despacho de la Dirección General de Administración.

QUE se agregan las Misiones y 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 3° de la Resolución CS N° 171/11,

EL VICERRECTOR A/C DEL RECTORADO  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir los siguientes cargos de Auxiliar Administrativo, Categoría 7 pertenecientes al Agrupamiento Administrativo de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, a partir del día siguiente de publicación de la presente resolución y por el término de cinco (5) días hábiles, en Mesa de Entradas de la citada SECRETARÍA, en el horario de 9:00 a 12:00 horas, quienes deberán manifestar mediante nota su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrado interno y general, en el marco de la Resolución CS N° 171/11:

- 1 (un) cargo de Auxiliar Administrativo de Análisis de Gastos, destinado al Departamento de Análisis y Registro de Gastos de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.
- 1 (un) cargo de Auxiliar Administrativo para el Despacho de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

ARTICULO 2°.- Dejar aclarado que dicha convocatoria para los dos (2) cargos 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 ANTIGUEDAD.
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES DEL CARGO.
- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PC (comprobables). Buen manejo de sistemas informáticos bajo entorno Windows y Linux, administrador de correo electrónico e internet.



RESOLUCION R-Nº 0413-13

2013  
Año del Bicentenario de la  
Asamblea General Constituyente de 1813

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

Expte. Nº 23.453/12

- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.
- Conocimiento sobre las reglamentaciones generales de la Universidad y de las particularidades del área administrativa.
- Conocimiento y gestión de los actos administrativos.
- Conocimiento de procedimientos administrativos.
- Redacción propia.
- Predisposición y capacidad para atender al público.

ARTICULO 3º.- Dejar establecido que la Misión y Funciones de los dos (2) cargos son las siguientes:

- ✓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – Dirección de Contabilidad – Departamento de Registro y Análisis de Gastos  
CARGO: Auxiliar Administrativo – Categoría 7

MISIÓN: Auxiliar Administrativo-Contable para el Departamento de Registro y Análisis de Gastos.

FUNCIONES:

- Desempeñar tareas operativas y de apoyo a la función administrativa.
- Mantener el registro de documentación y actuaciones relacionadas al área.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el Departamento (Sistema SIU PILAGÁ).
- Analizar y registrar legajos de Caja Chica.
- Realizar liquidaciones (órdenes de pago), previo control de saldo presupuestario, hasta su devengamiento.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación (Sistema COMDOC).
- Operar en el registro de beneficiarios y proveedores.
- Realizar toda otra actividad encomendada por la Dirección y el Departamento.

- ✓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – Despacho  
CARGO: Auxiliar Administrativo – Categoría 7

MISIÓN: Desempeñar tareas de apoyo a la tarea administrativa.



**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

2013  
Año del Bicentenario de la  
Asamblea General Constituyente de 1813

Expte. N° 23.453/12


**FUNCIONES:**

- Entiende en la recepción, registro de entradas, salidas y archivo de actuaciones de todo tipo que ingresan a la Dirección General de Administración, o que se origine en ella.
- Mantiene el archivo que facilita la identificación de la documentación en trámite o tramitada.
- Registra el ingreso y egreso de expedientes en el Sistema COMDOC y en las fichas.
- Informa oportunamente la ubicación y situación de la documentación en trámite.
- Participa en toda otra actividad relacionada con su superior jerárquico.
- Colaborar en la preparación de informes.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- Colaborar con otras tareas requeridas eventualmente por los responsables de Direcciones con el fin de afectar la normal atención del servicio.
- Conocer y operar el Sistema SIU PILAGÁ a efectos de realizar registros y consultas sobre el sistema administrativo y presupuestario.

ARTICULO 4°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dése la más amplia difusión. Cumplido siga a SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.



  
Ing. RICARDO MANUEL FALU  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

  
Lic. Adm. MIGUEL M. NINA  
Secretario Administrativo  
Universidad Nacional de Salta

  
Dr. MIGUEL ANGEL BOSÓ  
VICE - RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 04 13-13