



RESOLUCION R-Nº 0414-13

2013
Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 14 JUN 2013

Expte. N° 23.406/12

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 - Auxiliares de Legajo, pertenecientes al Agrupamiento Administrativo, para la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, atento a las necesidades de personal existente en el área.

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 dos (2) cargos Categoría 7 – AUXILIARES DE LEGAJO, pertenecientes al Agrupamiento Administrativo para la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, 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 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, en el horario de 9:00 a 12:00, 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.

ARTICULO 2°.- 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, 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).
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.

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

MISIÓN:

- Colaborar con las tareas que se desarrollen en la Dirección de Registro y Control de Personal, con responsabilidad directa en el archivo y actualización del Legajo Personal y carga del Legajo Electrónico.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

2013
Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813

Expte. N° 23.406/12

FUNCIONES:

- Atención y asesoramiento al público de la documentación que debe cumplimentar el ingresante a la Institución.
- Recepción y control de documentación para la confección de legajos personales.
- Confección de Legajos Personales.
- Registro, archivo de documentación en legajos personales. Actualización de legajos.
- Control y Distribución de la documentación que debe ser girada para su tramitación por el Departamento de Liquidaciones de Haberes.
- Confección y entrega de tarjeta y documentación relacionada con la ART, al personal de esta Institución.
- Carga del Legajo Electrónico. Registro Alfanumérico del personal de la Universidad.
- Archivo General de documentaciones varias.
- Control periódico del contenido de los legajos del personal.
- Colaboración en las tareas generales del Departamento y de la Dirección General como así también de todas aquellas que resultaren pertinente para el cumplimiento de la misión del cargo.

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 BOSO
VICE - RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 04 14-13