



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

**RESOLUCION R-Nº 0192-14**

**SALTA, 27 MAR 2014**

Expte. Nº 57/14

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

**CONSIDERANDO:**

QUE por la misma solicita la cobertura de dos (2) cargos vacantes categoría 7 pertenecientes al Agrupamiento Administrativo, para el Despacho de Rectorado, Secretaría y Coordinación Legal y Técnica.

QUE se agrega la Misión y las 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 3º de la Resolución CS Nº 171/11,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS  
A/C DEL RECTORADO 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 el Despacho de Rectorado, Secretaría y Coordinación Legal Técnica, a partir del día siguiente de publicación de la presente resolución y por el término de cinco (5) días hábiles, en Mesa de Entradas del Despacho de RECTORADO, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, 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.- 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.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.
- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA DEL RECTORADO, SECRETARÍA Y COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA.
- CONOCIMIENTOS de PC (comprobables). Buen manejo de sistemas informáticos bajo entorno Windows y Linux, administrador de correo electrónico e internet.
- ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.
- CONOCIMIENTO BÁSICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD.



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

Expte. N° 57/14

- CONOCIMIENTO DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD.
- Redacción propia de Notas y Providencias.
- Predisposición y capacidad para atender al público.

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

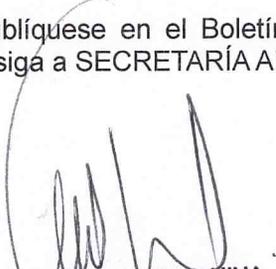
MISIÓN: Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo a la función administrativa.

FUNCIONES:

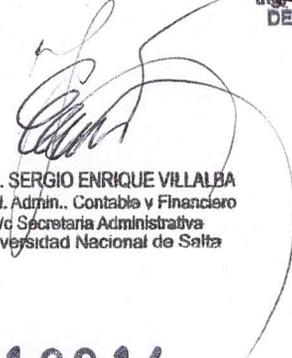
- ✓ Atención al Público.
- ✓ Entender en la recepción, registro de entrada, salida y archivo de actuaciones de todo tipo que ingresa a Rectorado.
- ✓ Mantener el archivo que facilita la identificación de la documentación en trámite o tramitada.
- ✓ Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- ✓ Realizar toda otra actividad que le sea asignada.

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.



  
Lic. Adm. MIGUEL M. NINA  
Secretario Administrativo  
a/c Secretaría General  
Universidad Nacional de Salta

  
Ing. CARLOS EUGENIO RUGA  
DECANO FAG. CS. EXACTAS  
AC RECTORADO

  
C.P.N. SERGIO ENRIQUE VILLALBA  
Coord. Admin., Contable y Financiero  
a/c Secretaría Administrativa  
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° **0192-14**