



RESOLUCION R-N° 0302-14

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

SALTA, 16 ABR 2014

Expte. N° 19.002/13

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada por la Lic. Elena CHOROLQUE de DURÁN, Directora de la SEDE REGIONAL ORÁN dependiente de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita la cobertura de un (1) cargo vacante categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo, para desempeñar funciones en la Biblioteca de la citada Sede.

QUE se agregan la Misión y las Funciones del cargo, 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 RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 7, perteneciente al Agrupamiento Administrativo, para la BIBLIOTECA de la SEDE REGIONAL ORÁN dependiente de esta Universidad, 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 mencionada SEDE, 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 N° 171/11.

ARTICULO 2°.- Dejar aclarado que dicha 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, INSTITUTOS. LOS MISMOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGUEDAD.
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- ACREDITAR EXCELENTE MANEJO DE PC.
- MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE USO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS.
- REDACCIÓN PROPIA.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la SEDE.

TEMARIO GENERAL

- Estatuto de la Universidad.
- Conocimiento de sistemas de archivos.



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

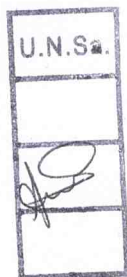
Expte. N° 19.002/13

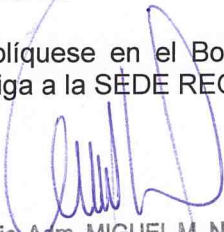
- Conocimiento básico de la estructura organizativa de la Sede Regional Orán en particular, y de la Universidad en general.
- Decreto 366/06 – Convenio Colectivo de Trabajo.
- Reglamento de Biblioteca.
- Ley Nacional de Procedimientos Administrativos y su Reglamento.

ARTICULO 3°.- Dejar establecido que la Misión y las Funciones del cargo son las siguientes:


- ✓ MISIÓN: Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo a la función administrativa.
- ✓ FUNCIONES:
  - Prestar apoyo al Departamento de Biblioteca en las tareas administrativas.
  - Atender el préstamo de material bibliográfico.
  - Atender las tareas inherentes al ingreso patrimonial del material bibliográfico.
  - Mantener en buenas condiciones el material bibliográfico para su préstamo.
  - Tramitar conforme vía jerárquica, las sanciones que correspondan por morosidad en la devolución del material prestado.
  - Llevar un registro de novedades respecto de la gestión de préstamos y devoluciones de material bibliográfico.
  - Prestar colaboración en las tareas que le sean encomendadas por sus superiores.

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



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

  
C.P.N. VICTOR HUGO CLAROS  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

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

RESOLUCION R-N° 0302-14