



RESOLUCION R-N° 0914-14

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

SALTA, 25 SEP 2014

Expte. N° 24.657/14

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada por la Dra. Marta Elena TORINO, Secretaria Académica de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita la cobertura de un (1) cargo vacante categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo, con dependencia directa de la DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA de la citada Secretaría.

QUE se agregan las Condiciones Generales y Particulares, Temario General y Funciones.

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 cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 7, perteneciente al Agrupamiento Administrativo, con dependencia directa de la Dirección General Académica de la SECRETARÍA ACADÉMICA de esta Universidad, en el marco de la resolución CS N° 171/11.

ARTICULO 2°.- Dejar establecido que la publicación de la presente resolución es por el término de cinco (5) días hábiles posteriores a su convocatoria y que asimismo se recibirán por el término cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación, las inscripciones en Mesa de Entradas de la SECRETARÍA ACADÉMICA, 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 del artículo 3° de la Resolución CS N° 171/11.

ARTICULO 3°.- 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.
- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES DEL CARGO O SIMILARES (no excluyente)
- BUEN MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.



Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. N° 24.657/14

ARTICULO 4°.- Dejar establecido las Funciones del cargo son las siguientes:

FUNCIONES:

- Redactar notas, informes, providencias, etc.
- Atender al Público.
- Manejar herramientas ofimáticas utilizadas en el área (procesador de textos, planillas de cálculo, scanner, correo electrónico e internet).
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- Colaborar con los responsables de las Direcciones del Área.
- Realizar toda otra actividad que le sea asignada.

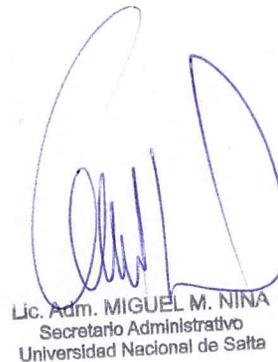
ARTICULO 5°.- Establecer el siguiente TEMARIO GENERAL:

- Estatuto de la Universidad.
- Reglamentaciones Generales de la Universidad relacionadas con el área académica.
- Conocimiento y gestión de los actos administrativos.
- Ley de Procedimiento Administrativos Ley 19.549 y Decretos Reglamentarios.
- Decreto N° 333/85 (Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de documentación administrativa).
- Régimen Jurídico Básico de la Función Pública.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas (Resolución CS-N° 283/02).

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




Mg. LUIS GUILLERMO OSSOLA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


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


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

RESOLUCION R-N° 0914-14