



RESOLUCION R-Nº 0950-14

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

SALTA, 03 OCT 2014

Expte. Nº 19.183/14

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

**CONSIDERANDO:**

QUE por la misma y ante un requerimiento de la Dirección General de Administración de la Sede, solicita la cobertura de un (1) cargo categoría 7 del Agrupamiento Administrativo, para el área de la Dirección Económica, Contable y Patrimonial.

QUE se agregan la Misión y las Funciones del cargo, y las condiciones generales y particulares para dicha cobertura.

Por ello y atento al informe de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL y lo estipulado en Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11,

**EL VICERRECTOR A/C DEL RECTORADO  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
R E S U E L V E:**

ARTICULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 7, perteneciente al Agrupamiento Administrativo, con dependencia de la Dirección General de Administración de la SEDE REGIONAL ORÁN de esta Universidad, en el marco de la resolución CS Nº 171/11.

ARTICULO 2º.- Fijar el siguiente calendario para la presente convocatoria:

- ◆ Publicación: Desde el 7 al 14 de octubre de 2014 -cinco (5) días hábiles-.
- ◆ Inscripciones: Desde el 15 y hasta el 21 de octubre de 2014 -cinco (5) días hábiles-, en Mesa de Entradas de la SEDE REGIONAL DE ORÁN, en el horario de 9:00 a 12:30 horas.

- Los interesados 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 3º de la Resolución CS Nº 171/11.

ARTICULO 3º.- 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..
- ACREDITAR EXPERIENCIA, ACTUALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN DE MANEJO DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y ADMINISTRATIVOS.
- REDACCIÓN PROPIA.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.

M



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

Expte. N° 19.183/14

TEMARIO GENERAL

- Estatuto de la Universidad.
- Convenio Colectivo de Trabajo.
- Régimen Jurídico Básico de la Función Pública.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Riesgos de Trabajo.
- Reglamentaciones propias de la Universidad inherente al cargo.

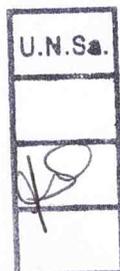
ARTICULO 4°.- Dejar establecido que la Misión y las Funciones del cargo son las siguientes:

MISIÓN: Colaborar con las tareas que se realizan en la Dirección Económica, Contable y Patrimonial de la Sede Regional Orán.

FUNCIONES:

- Colaborar con la tramitación de expedientes relacionados con la preparación de liquidaciones de viáticos, pasajes, etc.
- Colaborar en las confecciones de autorizaciones para Misiones Oficiales y Ayudas Económicas, recibos, planillas de viáticos, etc.
- Efectuar la rendición de planillas de haberes del personal de la Sede Regional Orán, con firma y entrega de recibos.
- Colaborar en la confección de notas y comunicaciones a proveedores y docentes.
- Colaborar en la actualización del archivo de Proveedores.
- Efectuar el control, mantenimiento, préstamo y suministros de equipos, material didáctico, artículos de limpieza, librería, etc., bajo registro de firma de recepción.
- Elaborar informes cotidianos de consumo de bienes y control de stock.
- Colaborar en la marcación de bienes.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación tramitada en la Dirección Económica, Contable y Patrimonial.
- Colaborar en toda otra tarea requerida por el Director Económico, Contable y Patrimonial y/o Director General de Administración, compatibles con la misión, funciones y categoría del cargo.

ARTICULO 5°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dése la más amplia difusión. Cumplido, siga a la SEDE REGIONAL ORAN 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

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

RESOLUCION R-N° 0950-14