



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

2016 – Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional

SALTA, 04 NOV 2016

Expte. N° 312/16

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 Mesa de Entradas del Despacho de Rectorado.

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 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 dos (2) cargos de Auxiliar Administrativo, Categoría 7 pertenecientes al Agrupamiento Administrativo para Mesa de Entradas del Despacho de Rectorado -Turnos mañana y tarde-, 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°.- Fijar el siguiente calendario para la presente convocatoria:

- ◆ Publicación: Desde el 7 al 11 de noviembre de 2016 -cinco (5) días hábiles-.
- ◆ Inscripciones: Desde el 14 al 18 de noviembre de 2016 -cinco (5) días hábiles-, en MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE RECTORADO, 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 3° de la Resolución CS N° 171/11.

ARTICULO 3°.- Dejar aclarado que la 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, Turnos mañana y tarde.
- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA DEL DESPACHO DE RECTORADO.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

2016 – Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional

Expte. N° 312/16

- 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.
- CONOCIMIENTOS DEL REGLAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS -R-N° 283/02.
- CONOCIMIENTO DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD.
- Redacción propia de Notas y Providencias.
- Predisposición y capacidad para atender al público.

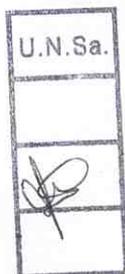
ARTICULO 4°.- Dejar establecido que la Misión y Funciones de los dos (2) cargos son las siguientes:

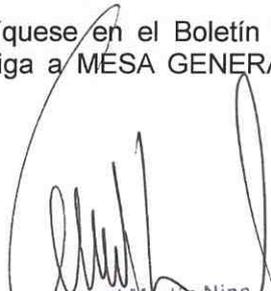
MISIÓN: Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo a la función administrativa.

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 5°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese la más amplia difusión. Cumplido, siga a MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS a sus efectos y archívese.




Mg. Miguel Martín Nina
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta


Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 1267-16