



RESOLUCION R-Nº 0595-2017

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 23 MAY 2017

Expte. Nº 62/17

VISTO estas actuaciones por las cuales se solicita la afectación de una (1) Categoría 7 del Agrupamiento Administrativo, para el personal contratado de la SEDE REGIONAL TARTAGAL de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE dicha Categoría es para el personal que cumple con los requisitos de la Resolución CS Nº 321/16 que aprueba el "PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE EXCEPCIONALIDAD PARA EL INGRESO DE PERSONAL CONTRATADO – DEPENDENCIA DE RECTORADO".

QUE motiva dicha solicitud la modificación de la Planta del Personal de Apoyo Universitario de Rectorado, dándose de alta Categorías 7, conforme a lo resuelto en la Resolución CS-Nº 277/16.

QUE a tal efecto se agrega la Misión y Funciones del cargo.

Por ello y atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS y en uso de las atribuciones que les son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Afectar una (1) Categoría 7, para cubrir el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO perteneciente al Agrupamiento Administrativo para la Dirección de Alumnos de la SEDE REGIONAL TARTAGAL de esta Universidad, dados de Alta por Resolución CS Nº 277/16, destinado para el personal que cumple con los requisitos de la Resolución CS Nº 321/16.

ARTICULO 2º.- Aprobar la Misión y Funciones del cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7:

MISIÓN: Realizar apoyo en tareas administrativo-académicas.

FUNCIONES:

- Recepción, control y tramitación de toda documentación relacionada con los egresados (legajos, expedientes, resoluciones, etc.).
- Organizar y elevar actas de exámenes.
- Tramitar equivalencias.
- Brindar información general sobre los trámites que deben realizar alumnos extranjeros.
- Atender respetuosamente al público y brindar información de trámites de área.
- Realizar toda tarea de apoyo a la función administrativo-académica que le asigne la Directora, Vicedirectora, Secretaria de Sede Regional Tartagal y/o Directora Administrativo-Académica.
- Manejar el Sistema SIU GUARANÍ para efectuar tareas relacionadas con el área de su desempeño.

ARTICULO 3º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad. Cumplido, siga a RECTORADO a sus efectos y archívese.



Mg. Miguel Martín Nina
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta