



RESOLUCION R-Nº 0597-2017

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 23 MAY 2017

Expte. Nº 64/17

VISTO estas actuaciones por las cuales se solicita la afectación de una (1) Categoría 7 del Agrupamiento Administrativo, para el personal contratado de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE dicho cargo 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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, 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: Desempeñar tareas de apoyo en el área de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES:

- Entender en el despacho que debe suscribir el Director General de Administración en los diversos asuntos vinculados con los sistemas de administración financiera.
- Redactar notas, circulares y pases en todos los expedientes que ingresen al Despacho de la Dirección General de Administración.



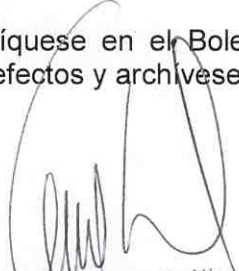
Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 64/17

- Colaborar con el registro de entradas y salidas de expedientes en el Sistema COMDOC y en las Fichas.
- Disposición para colaborar con las distintas áreas de la Dirección General de Administración.
- Conocimiento y aplicación del Sistema SIU-PILAGA a fin de intervenir en el registro y consultas referidas al sistema administrativo, contable y presupuestario.
- Conocimiento del régimen presupuestarios contenido en el Estatuto Universitario.
- Participar en toda otra actividad relacionada con su superior jerárquico.

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




Ms. Miguel Martín Nina
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta


Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 0597-2017