



RESOLUCION R-Nº 13 94-2017

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

SALTA, 20 OCT 2017

Expte. Nº 19.256/17

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada de fs. 1 a 3 por la SEDE REGIONAL ORÁN de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita la cobertura de un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, categoría 7, perteneciente al Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones en la Dirección General de Administración de la citada Sede.

QUE asimismo detalla la Misión y Funciones del cargo y las condiciones generales, particulares y temario del citado cargo.

Por ello, atento a lo estipulado en Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11 y lo aconsejado por la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, categoría 7, perteneciente al Agrupamiento Administrativo para la Dirección General de Administración de la SEDE REGIONAL ORÁN de esta Universidad, 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 Nº 171/11.

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

- Publicación: desde el 23 al 27 de octubre de 2017 -cinco (5) días hábiles-.
- Inscripciones: desde el 30 de octubre al 3 de noviembre de 2017 -cinco de (5) días hábiles-, en MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS de la SEDE REGIONAL 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 la 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, E INSTITUTOS. LOS MISMOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD.
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS IGUALES O SIMILARES A LAS DEL CARGO A CUBRIR (no excluyente).
- RESPONSABILIDAD, INICIATIVA, CREATIVIDAD Y COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.



## Universidad Nacional de Salta

### Rectorado

Expte. N° 19.256/17

- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BUENA DISPOSICIÓN PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- CONOCIMIENTO SOBRE LAS REGLAMENTACIONES GENERALES, EN VIGENCIA DE LA UNIVERSIDAD Y LAS PARTICULARES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE PROCESADOR DE TEXTOS, PLANILLAS DE CÁLCULO Y MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO HABILITADO PARA REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN TODA TAREA RELACIONADA CON EL ÁREA A REQUERIMIENTO DE SUPERIORES.
- REMUNERACIÓN: \$ 17.673,33 más adicionales particulares
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

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

MISIÓN: Realizar tareas de apoyo administrativo en la Dirección General Administrativa, área de Personal de la Sede Regional Orán.

#### FUNCIONES:

- ✓ Confeccionar y actualizar legajos del personal y cargar las novedades de docentes y personal de apoyo universitario, en formato papel y a través del sistema informático vigente.
- ✓ Colaborar en el mantenimiento y actualización del registro de altas y bajas.
- ✓ Confeccionar los formularios y realizar las gestiones correspondientes a los pedidos de licencias.
- ✓ Entender en la confección y control de planillas de asistencia de la Sede.
- ✓ Registrar entradas, novedades y salidas de expedientes.
- ✓ Realizar entradas y salidas de notas y archivo de la documentación.
- ✓ Colaborar en la confección y control de la documentación remitida a Dirección General de Personal.
- ✓ Entender en el cumplimiento de reglamentaciones y disposiciones internas relacionadas con el área.
- ✓ Colaborar con el Superior Jerárquico en toda tarea encomendada.
- ✓ Desarrollar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTICULO 5º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese la más amplia difusión. Cumplido, siga a la SEDE REGIONAL ORÁN a sus efectos y archívese.



Mg. Miguel Martín Nina  
Secretario Administrativo  
Universidad Nacional de Salta

  
Cr. Antonio Fernández Fernández  
Rector  
Universidad Nacional de Salta