



RESOLUCION R-Nº 0841-2018

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA
REFORMA UNIVERSITARIA"

SALTA, 20 JUL 2018

Expte. Nº 25.599/17

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada a fs. 55 por la Ing. Margarita ARMADA de ROMANO, SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA y RELACIONES INTERNACIONALES 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 MESA DE ENTRADAS dependiente de la DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS de la citada Secretaría.

QUE asimismo detalla las funciones del cargo y las condiciones generales y particulares del citado cargo.

Por ello y 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 MESA DE ENTRADAS dependiente de la Dirección de Prestación de Servicios de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES 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 julio de 2018 -cinco (5) días hábiles-.
- ◆ Inscripciones: desde el 30 de julio al 03 de agosto de 2018 -cinco (5) días hábiles-, en MESA DE ENTRADAS de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES, en el horario de 9:00 a 13:00 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 FUNCIONES DEL CARGO A CUBRIR (NO EXCLUYENTE)
- CONOCIMIENTO DE REGLAMENTACIONES GENERALES DE LA UNIVERSIDAD Y RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.



Universidad Nacional de Salta

"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA
REFORMA UNIVERSITARIA"

Rectorado

Expte. N° 25.599/17

- SÓLIDOS CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLÉS (COMPROBABLE)
- CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
- MANEJO DE PC, PROCESADOR DE TEXTOS Y PLANILLAS DE CÁLCULOS.
- BUENA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
- DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- REMUNERACIÓN: \$ 18.083,83, más adicionales particulares
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

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

MISIÓN:

- Entender en la recepción, registro de entradas y salidas de actuaciones de todo tipo que ingresa a la Secretaría.

FUNCIONES:

- ✓ Atención al público y alumnos de intercambio en general.
- ✓ Operar el Sistema COMDOC III o sistema que lo reemplace con idéntico fin.
- ✓ Entender en la recepción, archivo y distribución de expedientes, en la parte administrativa y de relaciones internacionales.
- ✓ Mantener actualizado los registros de entradas, movimientos y salidas en el Sistema COMDOC III, o sistema que lo reemplace con idéntico fin.
- ✓ Realizar el registro de entradas y salidas en el Sistema de Fichas creado en la SCTy RI.
- ✓ Colaborar en el asesoramiento e información a los alumnos de intercambio, pasantías y PPS.
- ✓ Mantener actualizado el registro y documentación de los alumnos de intercambio.
- ✓ Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- ✓ Colaborar en toda otra actividad encomendada por la Secretaría.
- ✓ 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 SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES a sus efectos y archívese.



Lic. RUBÉN EMILIO CORREA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

Mg. NOEL ZARATE
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 0841-2018