



RESOLUCION R-Nº 1119-2021

"2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

"2021 - AÑO DEL BICENTENARIO DEL PASO A LA INMORTALIDAD DEL HÉROE NACIONAL GENERAL MARTÍN MIGUEL DE GÜEMES"

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 21 SEP 2021

Expte. Nº 19.028/20

VISTO estas actuaciones por las cuales la SEDE REGIONAL ORÁN de esta Universidad, solicita la cobertura de un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Categoría 7 del agrupamiento Administrativos para la Sede; y

CONSIDERANDO:

QUE a fs. 10 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa los cargos vacantes de la citada Sede.

QUE de fs. 1 a 3 la SEDE REGIONAL ORÁN detalla la Misión, funciones del cargo y las condiciones generales, particulares y temario del citado cargo.

QUE por Resolución CS Nº 150/21 se aprobaron las disposiciones transitorias al Reglamento de Concursos del Personal de Apoyo Universitario y el Protocolo de Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio (DISPO) para la cobertura de cargos, Protocolo para inscripciones a concursos de personal no docente, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID – 19.

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

LA VICERRECTORA A/C DEL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, categoría 7, perteneciente al Agrupamiento Administrativo para el área de personal de la Dirección General de Administración de la SEDE REGIONAL ORAN 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.

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

- Publicación: desde el 22 al 28 de setiembre de 2021-cinco (5) días hábiles-.
- Inscripciones: desde el 29 de setiembre al 5 de octubre de 2021 -cinco (5) días hábiles-, en MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS de la SEDE REGIONAL ORÁN en el horario de 8:00 a 12:00 horas, o al correo electrónico lauveliz218@gmail.com
- 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.

ARTÍCULO 3º.- Dejar aclarado que la presente convocatoria 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.
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BUENA DISPOSICIÓN PARA ATENDER AL PÚBLICO.
- CONOCIMIENTO SOBRE LAS REGLAMENTACIONES GENERALES EN VIGENCIA DE LA UNIVERSIDAD Y LAS PARTICULARES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.



RESOLUCION R-Nº 1119-2021

"2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

"2021 - AÑO DEL BICENTENARIO DEL PASO A LA INMORTALIDAD DEL HÉROE NACIONAL GENERAL MARTÍN MIGUEL DE GÜEMES"

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 19.028/20

- 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 SUS SUPERIORES.
- REMUNERACIÓN: \$ 60.698,20, más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 07:00 a 14:00 horas y de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

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

MISIÓN: Realizar tareas de apoyo administrativo en la Dirección General de Administración, área oficina 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 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 la 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.

TEMARIO GENERAL:

- Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.
- Reglamento de Funcionamiento de Sedes Regionales Resolución CS Nº 125-00.
- Decreto Nº 366/06 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- Régimen de licencias y justificaciones para el personal docente y de investigación de la Universidad Nacional de Salta – Resolución R-Nº 343-83.
- Decreto Nº 1246/15 CCT Docente.
- Régimen de Incompatibilidad – Resolución CS Nº 420-99.
- Régimen Jurídico Básico de la Función Pública Ley Nº 22.140.
- Ley de Riesgos de Trabajo.
- Ley Nº 19.549-72 de Procedimientos Administrativos.
- Conocimiento General sobre las funciones del cargo.

ARTÍCULO 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.



Prof. Oscar Darío Barrios
Secretario General
Universidad Nacional de Salta

Dra. GRACIELA del VALLE MORALES
VICERRECTORA
Universidad Nacional de Salta

Cr. DIEGO SIBELLO
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta