

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

SALTA, 16 MAR 2023

Expte. N° 2.553/21

VISTO estas actuaciones mediante las cuales se tramita la cobertura de un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta de personal de apoyo universitario de la SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR de esta Universidad, creado por Resolución CS N° 277/16 y afectado a la citada Secretaría mediante Resolución Rectoral N° 0490-2018, para personas con discapacidad motora; y

CONSIDERANDO:

QUE a fs. 6/7 se detallan las condiciones generales y particulares, el Temario General, y la Misión y Funciones del mismo.

QUE a fs. 9 y 14 se cuenta con la intervención de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL en la cual informa que el cargo se encuentra vacante y que es viable la autorización para la prosecución del trámite de concurso en el marco de la Resolución CS N° 171/11.

QUE corresponde se llame a inscripción de interesados conforme lo establecido en la normativa vigente, es decir, la Resolución CS N° 230/08 y su modificatoria Resolución CS N° 171/11.

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

EL VICERRECTOR A/C DEL RECTORADO  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7, CON DISCAPACIDAD MOTORA, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta de personal de apoyo universitario de la SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR de esta Universidad, en el marco de la Resolución CS N° 171/11.

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

- Publicación: desde el 17 al 23 de marzo de 2023 - cinco (5) días hábiles -.
- Inscripciones: desde el 27 al 31 de marzo de 2023 - cinco (5) días hábiles, en la Mesa de Entradas de la SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR, 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 Cerrados Interno y General, en el marco de lo establecido por el Artículo 3º de la Resolución CS N° 171/11.

ARTÍCULO 3º.- Dejar aclarado que dicha 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 (excluyente)



Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

- BUENA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
- CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.
- REMUNERACIÓN: \$ 149.198,55, más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales, de lunes a viernes de 13:00 a 20:00 horas.
- DEBERÁ PRESENTAR CERTIFICADO ÚNICO DE DISCAPACIDAD (CUD) EXPEDIDO EN EL MARCO DE LA LEY 22.431 Y SUS MODIFICATORIAS, EMITIDO POR ENTIDAD OFICIAL PROVINCIAL O NACIONAL, DONDE SE ESPECIFIQUE LA DISCAPACIDAD MOTORA (EXLCUYENTE).

ARTÍCULO 4º.- Definir la siguiente Misión del cargo:

- Realiza funciones de apoyo administrativo en el área de la Dirección de Resoluciones y Digestos de la Secretaría del Consejo Superior.

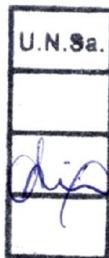
ARTÍCULO 5º.- Fijar las Funciones del cargo que se detallan a continuación:

- Interviene con las notificaciones de resoluciones del Consejo Superior.
- Interviene en el ingreso y egreso de expedientes.
- Colabora en la atención de las Comisiones del Consejo Superior.
- Colaborar en la organización de las Sesiones del Consejo Superior.
- Interviene en la carga de expedientes y otros documentos en el sistema informático respectivo.
- Colabora con el escaneo y carga de resoluciones en el Boletín Oficial de la Universidad.
- Realiza toda otra tarea de apoyo administrativo encomendada por su superior jerárquico que haga a la Misión del cargo.

ARTÍCULO 6º.- Establecer el siguiente Temario General:

- Estatuto de Universidad Nacional de Salta.
- Régimen Nacional de Procedimientos Administrativos – Apartado Notificaciones.
- Convenios Colectivos de Trabajos – Sector Docente y No Docentes
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas - Resolución CS Nº 283/02.
- Reglamento de Funcionamiento Interno del Consejo Superior – Resolución CS Nº 055/99.
- Conocimiento sobre el Boletín Oficial de la Universidad.
- Manejo del Sistema COMDOC III.
- Lineamientos para la Redacción de Documentos Administrativos – Dcto Nº 336/17.

ARTÍCULO 7º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese la más amplia difusión. Cumplido, siga a la SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR a sus efectos y archívese.



DR. MARCELO DANIEL GEA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dr. NICOLÁS A. INNAMORATO  
VICERRECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Esp. HECTOR ALFREDO FLORES  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA