



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 05 ABR 2023

Expte. Nº 23.374/22

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada a fs. 1/2 por la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 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 la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la citada Dirección.

QUE asimismo detalla la misión y las funciones del cargo y las condiciones generales, particulares y temario del citado cargo.

QUE a fs. 6 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa que el cargo se encuentra vacante por la promoción de su titular a una categoría 4, por lo que es viable la autorización para la prosecución del trámite de concurso.

QUE corresponde se llame a inscripción de interesados conforme lo establecido en la normativa vigente, es decir, la Resolución CS Nº 230/08 y su modificatoria Resolución CS Nº 171/11.

QUE la SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA solicita la emisión de la resolución correspondiente.

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

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 Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, en el marco de la Resolución CS Nº 171/11.

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

- Publicación: desde el 10 al 14 de abril de 2023 -cinco (5) días hábiles-.
- Inscripciones: desde el 17 al 21 de abril de 2023 -cinco (5) días hábiles, en la Mesa de Entradas y Salidas de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, 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 Nº 171/11.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.374/22

ARTICULO 3°.- 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.
- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PC, PROGRAMAS DE PROCESADOR DE TEXTOS Y PLANILLAS DE CÁLCULOS.
- REDACCIÓN PROPIA.
- CONOCIMIENTO SOBRE LAS REGLAMENTACIONES GENERALES DE LA UNIVERSIDAD Y LAS PARTICULARES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
- PREDISPOSICIÓN Y CAPACIDAD PARA ATENDER AL PÚBLICO.
- REMUNERACIÓN: \$ 149.198,55 más adicionales particulares
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

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

MISIÓN: Responsable de la recepción, archivo y distribución de expedientes y otras documentaciones de la Dirección de Contabilidad.

FUNCIONES:

- > Atención al Público.
- > Entender en la recepción, registro de entradas, salidas y archivo de actuaciones de todo tipo que ingresa a la Dirección de Contabilidad.
- > Mantener el archivo que facilita la identificación de la documentación en trámite o tramitada.
- > Registrar el ingreso y egreso de expedientes en el Sistema COMDOC y en las fichas.
- > Informar oportunamente la ubicación y situación de la documentación en trámite.
- > Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- > Colaborar en la preparación de informes referido al movimiento de la Dirección de Contabilidad.
- > Realizar toda otra actividad encomendada por la Dirección de Contabilidad y los responsables de las distintas áreas de las mismas.
- > Desarrollo de toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTÍCULO 5°.- Establecer el siguiente Temario General:

- Estatuto de la Universidad.
- Decreto N° 366/06: Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente de las Universidades Nacionales.
- Decreto N° 336/17: Lineamientos para la redacción y producción de Documentos Administrativos.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.374/22

- Resolución CS N° 283/02 – Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas.
- Resolución CS N° 444/07: Creación y Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Salta.
- Régimen de Procedimientos Administrativos: Ley N° 19.549 y su Decreto Reglamentario 894/17.
- Sistema COMDOC III.
- Otras relativas al área del llamado.

ARTICULO 6°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese la más amplia difusión. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN a sus efectos y archívese.-



DR. MARCELO DANIEL GEA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Ing. DANIEL HOYOS
RECTOR
Universidad Nacional de Salta

Esp. HÉCTOR ALFREDO FLORES
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 0376-2023