



*Universidad Nacional de Salta*

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPÚBLICA ARGENTINA  
Tel. FAX (54) (387) 4255458

SALTA, 19 MAR 2021

RES. H. N° 0120/21

Expte. N° 4093/21

**VISTO:**

El pedido realizado por el Sr. Director de General Administrativo Contable de esta Facultad CPN Fabián Nieva, en el que solicita la provisión de dos (2) becaries, para realizar tareas de apoyo en la mencionada dependencia, durante seis (6) meses; y

**CONSIDERANDO:**

Que fundamenta dicho pedido en la necesidad de formación de estudiantes en el área;

Que así mismo, indica que las tareas que realizarían los becaries en el área de Dirección General Administrativa Contable, serían de colaboración en preparación de documentos para anticipos, colaborar en control de rendiciones de cuentas, atención al público, archivo de documentación, entre otras;

**POR ELLO**, y en uso de las atribuciones que le son propias,

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- LLAMAR** a inscripción de interesadas en cubrir DOS (2) Becas de Formación, para colaborar en el área de Dirección General Administrativa Contable, realizando tareas de asistencia en la mencionada Dependencia:

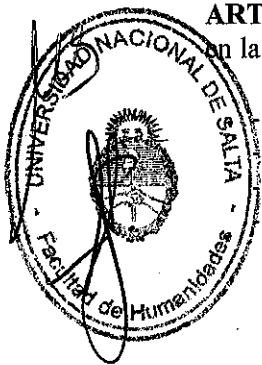
**ARTÍCULO 2°.- ESTABLECER** que los postulantes deberán reunir los siguientes requisitos establecidos en la normativa Vigente Res. C.S. 470/09 Capítulo III:

Ser estudiante regular de la Universidad, en la Facultad de Ciencias Económicas.

Haber aprobado como mínimo el 50% de las asignaturas de la carrera.

No haber sido objeto de sanciones disciplinarias en la Universidad.

Haber aprobado como mínimo 2 (dos) materias en los últimos 12 meses previos a la convocatoria, o habiendo aprobado la totalidad de las materias correspondientes a la currícula, estar en etapa de elaboración de tesis, tesina o proyecto final según corresponda debidamente acreditada.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPÚBLICA ARGENTINA  
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES: H: N° 0120/21

**ARTICULO 3º DETERMINAR** que los postulantes deberán responder al siguiente perfil:

- Tener conocimiento y capacidad para comprender de las tareas y tramitaciones que se realizan en la Dependencia solicitante.
- Tener experiencia en tareas administrativas (no excluyente).
- Demostrar competencia para, producir e interpretar, oral y/o escrito de textos administrativos.
- Demostrar conocimientos informáticos: Excel, Word, manejo de Internet para la búsqueda de información y comunicación.
- Tener capacidad para el trabajo grupal, y para la comunicación con miembros de la comunidad.

**ARTICULO 4º.- FIJAR** las funciones que les becarios deberán llevar a cabo, según el siguiente detalle:

- a) Colaborar en preparación de documentación necesaria para anticipos de fondos de gastos autorizados
- b) Controlar rendiciones de cuentas de los distintos gastos de la facultad y sus agentes de acuerdo las normativas vigentes
- c) Realizar Registros en el sistema informático vigente
- d) Redacción de notas, citaciones, providencias e informes
- e) Intervenir bajo supervisión, en retenciones impositivas a proveedores y demás personas físicas y/o jurídicas.
- f) Confección de Misiones Oficiales y/o resoluciones que avalen las comisiones de servicio por parte del personal docente o administrativo
- g) Emisión Cheques
- h) Archivo de documentación respectiva del área
- i) Atención al público, en consultas entrega de cheques, recepción de rendiciones de cuentas y otros
- j) Asistir en los trámites que le sean encomendado por su tutor o Jefe a cargo y ejecutar toda otra tarea administrativa inherente al Área Administrativa Contable



**ARTICULO 5º.- ESTABLECER** que los Becarios se desempeñarán desde el día de toma de posesión de la Beca de Formación y por el término de seis (6) meses, con una carga horaria de veinte (20) horas semanales y tendrán una retribución mensual de pesos seis mil (\$6.000).

- Nota firmada en formato pdf, donde consignará sus datos personales, DNI, L.U., y Carrera que cursa.
- Certificado analítico actualizado emitido por SIU Guaraní.
- Currículum Vitae actualizado, firmado y en formato pdf.

**ARTICULO 7º.- FIJAR** el siguiente Cronograma de Actividades:

**Publicidad:** a partir del 29 de marzo de 2021

**Inscripción:** 7, 8 y 9 de abril de 2021, por Ventanilla Virtual de Mesa de entradas de la Facultad de Humanidades [mentradas@hum.unsa.edu.ar](mailto:mentradas@hum.unsa.edu.ar)



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPÚBLICA ARGENTINA  
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H. N

0120/21

- En Asunto se deberá consignar: Beca de Formación-Dirección Administrativo Contable- Apellido y Nombre Postulante.
- En el Cuerpo del correo: Sra. Decana de la Facultad de Humanidades, por la presente solicito inscripción como Postulante a la beca de formación del área de Dirección Administrativo Contable. Nombre, Apellido y DNI
- Adjuntar los archivos detallados en el Artículo 6° de la presente Resolución, todos en formato pdf.

**Evaluación de Antecedentes y Entrevistas: 14-04-21 a partir de horas 9,00.** Siguiendo el protocolo de seguridad e higiene la Facultad de Humanidades y por turnos que serán comunicados a les postulantes.

**ARTICULO 8°.-** DESIGNAR la Comisión Evaluadora que intervendrá en la selección de les postulantes inscriptos, la que estará integrada de la siguiente manera:

**TITULARES**


César Fabián NIEVA  
Juan TORO  
Gabriela Alejandra CARETTA

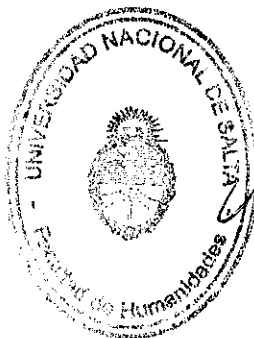
**SUPLENTES**

Francisco TOSCANO  
Ariel HERRERA

**ARTICULO 8.-** DETERMINAR que la tutoría de la presente beca estará a cargo de la Lic. Gabriela A. Caretta y el Sr. Director de Area Contable C.P.N César F. Nieva.

**ARTICULO 9°.-** HÁGASE SABER, notificar a los miembros designados y comunicar a las distintas dependencias de la universidad.

  
Lic. GABRIELA CARETTA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD  
Facultad de Humanidades - UNSa



  
Dra. MERCEDES C. VAZQUEZ  
VICEDECANA  
Facultad de Humanidades - UNSa