



RESOLUCION R-N° 05 00-10

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

SALTA, 07 MAY 2010

Expte. N° 23.018/10

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL solicita la cobertura de un (1) cargo categoría 03, del Agrupamiento Administrativo, para el Departamento de Liquidación de Haberes de la DIRECCIÓN GENERAL de PERSONAL; y

CONSIDERANDO:

QUE corresponde se llame a Concurso Cerrado - Interno, de acuerdo a las normas establecidas para la tramitación de los concursos en el reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS N° 230/08 y su modificatoria.

QUE de acuerdo a las propuestas efectuadas por la autoridad que designa y la representación gremial, se elaboró el Acta que obra a fs. 10, en la cual se detalla el orden de los miembros que integrarán el Jurado.

Por ello:

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición, para cubrir un (1) cargo Categoría 03, LIQUIDADOR DE HABERES, perteneciente al Agrupamiento Administrativo, para el DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE HABERES de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS N° 230/08 y su modificatoria.

ARTÍCULO 2º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y particulares, remuneración mensual, horario de trabajo, y TEMARIO GENERAL:

- ◆ PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN – RECTORADO (con un (1) año de antigüedad).
- ◆ DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- ◆ CARGO: LIQUIDADOR DE HABERES - Agrupamiento Administrativo, Categoría 03.
- ◆ REMUNERACIÓN: PESOS CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (\$ 4.262,32), más adicionales particulares.
- ◆ ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS
- ◆ EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES DEL CARGO
- ◆ TÍTULO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS (no excluyente)
- ◆ CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PC (comprobables)
- ◆ HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.

TEMARIO GENERAL:

- Conocimientos sobre reglamentaciones generales de la Universidad (Régimen de Incompatibilidades, Reglamento de Licencias y Justificaciones, etc.)



RESOLUCION R-N° 0500-10

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

Expte. N° 23.018/10

- Conocimiento de las normas legales aplicables en materia laboral.
- Conocimiento de la Ley de Asignaciones Familiares.
- Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo del personal de apoyo universitario – Decreto 366/06.
- Conocimiento de Liquidaciones de Sueldos.
- Conocimiento de actos y procedimientos administrativos.
- Conocimiento del Sistema de Liquidaciones de Haberes (sistemas.sis).
- Conocimiento de Herramientas Informáticas: Word, Excel, etc.
- Conocimientos aplicativos de SIAP y SICOSS de la AFIP.
- Conocimiento de Impuestos a las Ganancias 4ta. Categoría (Personal en Relación de Dependencia).

ARTÍCULO 3º.- Definir la Misión del cargo:

- Realizar la liquidación de sueldos de las dependencias que se le asigne, de acuerdo a las normas y reglamentaciones vigentes en materia de personal.

ARTÍCULO 4º.- Fijar las siguientes funciones del cargo, que a continuación se detallan:

- Aplicación de normas, reglamentos y procedimientos relativos a liquidación de sueldos y retenciones.
- Recepción y análisis de resoluciones que determinan modificaciones de haberes.
- Recepción y control de novedades de las dependencias asignadas, confección de fichas individuales de Registro de Haberes y carga de datos al Sistema de Sueldos.
- Controles mensuales de todas aquellas novedades generadas por el sistema de control interno (antigüedad, asignaciones familiares, embargos, etc.)
- Recepción de Declaraciones Juradas de Cargos e Incompatibilidades, documentación de Asignaciones Familiares y toda documentación de las que surjan liquidaciones de adicionales o subsidios.
- Confección de planillas de afectaciones y desafectaciones.
- Liquidación de Haberes en el Sistema de Sueldos.
- Entender en la aplicación y determinación de todo lo relativo a Impuesto a las Ganancias de 4ta. Categoría.
- Utilización de aplicativos AFIP (confección formulario 931).
- Realizar toda otra función que impliquen el cumplimiento de la misión del cargo como así también colaborar con el Departamento y la Dirección General.

ARTÍCULO 5º.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

TITULARES

- Manuel Cayetano MONTAÑEZ, Dirección General de Personal.
- Héctor PERALTA, Dirección General de Personal
- Javier Omar GONZÁLEZ, Dirección General del Centro de Cómputos

SUPLENTES

- Carlos RUBIO, Dirección de Estadísticas
- Laura MONTALDI, ex personal de la Dirección General de Personal
- Petrona MORALES, Dirección General de Personal



**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

Expte. N° 23.018/10


ARTÍCULO 6°.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Interno:

- Publicidad: Desde el 10 de mayo y hasta el 1 de junio de 2010.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal, desde el 2 al 8 de junio de 2010, de 8,30 a 12,30 horas, los interesados deberán presentar una nota solicitando su inscripción con sus datos personales y en sobre cerrado su Curriculum Vitae con las copias de sus antecedentes, debidamente autenticados por Escribano Público Nacional o autoridad competente..
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 9 al 15 de junio de 2010.
- Lugar y fecha de Examen: Dirección General de Personal, el día 24 de junio de 2010, a las 9,00 horas.

ARTÍCULO 7°.- Solicitar a la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (A.P.U.N.Sa.), la designación de veedores gremiales Titular y Suplente para el presente concurso.

ARTÍCULO 8°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a: Rectorado, Secretarías, Institutos, Sedes, Consejo de Investigación, Asesoría Jurídica, Direcciones Generales, Dirección de Publicaciones e Impresiones, Direcciones de Relaciones Públicas, Unidad de Auditoría Interna, y Miembros del Jurado. Cumplido siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, para su toma de razón y demás efectos. Oportunamente archívese.



  
C.P.N. Sergio Enrique VILLALBA  
Secretario Administrativo  
Universidad Nacional de Salta

  
Ing. STELLA PEREZ DE BIANCHI  
RECTORA

RESOLUCION R-N° 050040