



RESOLUCION R-Nº 0211-11

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 12 ABR 2011

Expte. Nº 23.281/10

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa la no presentación del único inscripto para la cobertura de un (1) cargo de SUB-JEFE DE DIVISIÓN categoría 05, del Agrupamiento Administrativo, para el Departamento de Liquidación de Haberes de la DIRECCIÓN GENERAL de PERSONAL; y

CONSIDERANDO:

QUE corresponde se declare desierto y se llame a Concurso Cerrado - General, 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 Nº 230/08 y su modificatoria.

Por ello:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado - General de antecedentes y oposición, para cubrir un (1) cargo de SUBJEFE DE DIVISIÓN Categoría 05 perteneciente al Agrupamiento Administrativo, para el DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE HABERES de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, el que se registrá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 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 UNIVERSIDAD (con un (1) año de antigüedad).
- DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- CARGO: SUBJEFE DE DIVISIÓN - Agrupamiento Administrativo, Categoría 05.
- REMUNERACIÓN: \$ 3.959,20, más adicionales particulares.
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS
- 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.)
- Conocimiento de las normas legales aplicables en materia laboral.
- Conocimiento de la Ley de Asignaciones Familiares.



RESOLUCION R-N° 0211-11

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. N° 23.281/10

- 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.
- Conocimiento de Impuestos a las Ganancias 4ta. Categoría (Personal en Relación de Dependencia).

ARTÍCULO 3°.- Definir la Misión del cargo:

- Realizar tareas de apoyo relativas a liquidaciones de sueldos, con responsabilidad directa en la recepción, control y análisis de toda documentación recibida en la Dirección.

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

- ✓ Conocimiento de normas, reglamentos y procedimientos relativos a liquidación de sueldos y retenciones.
- ✓ Conocimientos de normas de Asignaciones familiares, para la recepción de documentación referente a las mismas.
- ✓ Conocimientos de Impuestos a las Ganancias 4a. Categoría, para la recepción de las Declaraciones Juradas – Formulario 572 y de toda otra documentación relacionado al mismo.
- ✓ Recepción y análisis de Declaraciones Juradas de cargos e incompatibilidad, planillas de horas extras y de toda otra documentación de las que surjan modificaciones de haberes, de adicionales o subsidios para su clasificación y distribución a los Liquidadores de sueldos.
- ✓ Recepción y análisis de resoluciones que determinen modificación de haberes.
- ✓ Control y actualización de Antigüedades.
- ✓ Control mensual de vencimientos de cargos.
- ✓ Confección de archivo para solicitar la apertura de las Cuentas de Sueldos, del personal que ingresa o reingresa a la Universidad.
- ✓ Registro de Novedades en Planillas de Acumulados de sueldos para la liquidación de los SAC (aguinaldos).
- ✓ Archivo de resoluciones, notas e informes enviadas por las distintas dependencias de la Universidad.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, etc.
- ✓ Atención al público.
- ✓ Colaboración en las tareas generales de la Dirección y de la Dirección General, como así también de todas aquellas que impliquen el cumplimiento de la misión del cargo.

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

TITULARES

- Héctor PERALTA, Dirección General de Personal
- Manuel Cayetano MONTAÑEZ, Dirección General de Personal.
- Fredi Ariel TEJERINA, Dirección General de Personal



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.281/10

SUPLENTES

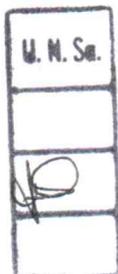
- Javier Omar GONZÁLEZ, Dirección General del Centro de Cómputos
- Petrona MORALES, Dirección General de Personal
- Jorge NINA, Dirección General de Personal.

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

- **Publicidad:** Desde el 13 de abril al 5 de mayo de 2011.
- **Información, inscripción y presentación de antecedentes:** Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal, desde el 9 al 13 de mayo de 2011, 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 Currículum Vitae con las copias de sus antecedentes, debidamente autenticados por Escribano Público Nacional o autoridad competente.
- **Publicación de los aspirantes al Concurso:** desde el 18 al 24 de mayo de 2011.
- **Recusación y Excusación del Jurado:** desde el 18 al 24 de mayo de 2011.
- **Lugar y fecha de Examen:** Dirección General de Personal, el día 1° de junio de 2011, a las 9,00 horas.
- **Plazo y Expedición del Jurado:** Hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cumplimiento de las etapas del Concurso (Art. N° 30 – Res. N° 230/08).
- **Publicidad y Dictamen:** Tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- **Período de impugnación:** Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

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, Facultades, Institutos, Sedes, Consejo de Investigación, Asesoría Jurídica, Direcciones Generales, Dirección de Publicaciones e Impresiones, Unidad de Auditoría Interna, y Miembros del Jurado. Cumplido siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL a sus efectos y archívese.




Ing. RICARDO MANUEL FALU
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



Lic. Adm. MIGUEL M. NINA
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta


C.P.N. VICTOR HUGO CLAROS
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 0211-11