



RESOLUCION R-N° 0709-11

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Salta, 05 OCT 2011

Expte. N° 23.332/11

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada a fs. 3 por el DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma informa que la Dirección cuenta con una cargo vacante de categoría 7 - Auxiliar Administrativo del Departamento de Liquidación de Haberes, atento a las necesidades de personal y solicita la cobertura del cargo en el marco de la resolución CS. N° 171/11.

QUE SECRETARIA ADMINISTRATIVA a fs. 8 en su Providencia N° 1087, recomienda los pasos a seguir.

Por ello y atento a lo estipulado en Artículo 3° de la resolución CS. N° 171/11,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
A/C DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- Convocar inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, categoría 7 del DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, a partir del día siguiente de publicación de la presente resolución y por el término de cinco (5) días hábiles, en Mesa de Entradas de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, en el horario de 9:00 a 12:00, quienes deberán manifestar mediante nota su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrado interno y general, en el marco de la Resolución CS. N° 171/11.

ARTICULO 2°.- 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, INSTITUTOS (LOS MISMOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE antigüedad).
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS
- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DEL CARGO SIMILARES
- 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.

ARTICULO 3°.- Dejar establecido que la Misión y Funciones del cargo son las siguientes:
MISIÓN:

- Constituir personal de apoyo de las tareas que se desempeñan en el Departamento de Liquidaciones de Haberes de la Dirección General de Personal.

FUNCIONES

- Conocimiento básico de liquidaciones de sueldos.
- Conocimiento de las normas legales aplicables en materia laborales.
- Conocimiento básico de impuestos a las Ganancias 4ta. Categoría. Régimen de retención de 4° Categoría – Personal en relación de dependencia.
- Recepción y control de novedades de las Dependencias de la Universidad que tenga a su cargo.




Universidad Nacional de Salta
Rectorado


Expte. N° 23.332/11

- Análisis de la situación de revista de un empleado compatibilizando con los aspectos remunerativos del cargo
- Desarrollo de las tareas de control de las acciones desarrolladas y de las actividades que se asigne.
- Recepción de documentación y análisis de las misma: Declaraciones Juradas de Cargos e Incompatibilidades y toda documentación de las surjan liquidaciones de adicionales en general.
- Recepción y giro a archivo de resoluciones, notas e informes enviadas por las dependencias de la Universidad que tenga incidencias en el aspecto remunerativo del cargo.
- Control de horas extras autorizadas.
- Conocimiento de herramientas informáticas: Word, Excel, etc.
- Atención al Público.
- Toda otra tarea que se le asigne en el marco de las tareas generales del Departamento.

ARTICULO 4°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a: Rectorado, Secretarías, Facultades, Sedes, Institutos, Direcciones Generales, Direcciones, Asesoría Jurídica, Auditoría. Cumplido siga a SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 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


Ing. CARLOS EUGENIO PUGA
DECANO FAC.CS. EXACTAS
A/C RECTORADO

RESOLUCION R-N° 07 09-11