



RESOLUCION R-Nº 0008-14

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 10 FEB 2014

Expte. Nº 23.112/13

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad solicitó la cobertura de un (1) cargo categoría 7 - perteneciente al Agrupamiento Administrativo, para el DEPARTAMENTO DE PAGOS DE LA TESORERÍA GENERAL; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución Rectoral Nº 0878-13 se convocó a inscripción de interesados en el marco de la Resolución CS Nº 171/11, dejando constancia la citada Secretaría la inscripción de un (1) postulante que obra a fs. 38.

QUE en virtud de lo previsto en el Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11 corresponde se habilite primeramente la instancia concursal interna, y se tramite de acuerdo a lo previsto en 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 modificatorias.

QUE de acuerdo a las propuestas efectuadas por la autoridad que designa, se detalla a fs. 34 el orden de los miembros que integrarán el Jurado.

QUE es necesario dejar aclarado que debido al receso del mes de enero de 2014, las fechas del calendario continúan en el mes de febrero de 2014.

Por ello,

EL VICERRECTOR A/C DEL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Habilitar el Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición para el siguiente postulante, para cubrir el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, categoría 7 del DEPARTAMENTO DE PAGOS de la DIRECCIÓN DE TESORERÍA GENERAL, el que se registrará por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias:

- ✓ Sebastián Federico VILLALBA, D.N.I. Nº 33.543.360.

ARTICULO 2º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y Particulares, Remuneración Mensual, Horario de Trabajo y Temario General:

- EL INTERESADO DEBERÁ TENER UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD.
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS IGUALES O SIMILARES A LAS DEL CARGO A CUBRIR (NO EXCLUYENTE).
- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de 7:00 a 14:00 horas.



RESOLUCION R-Nº 0008-14

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. Nº 23.112/13

- Conocimiento de la Ley 24.156 – Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional
- Pericia en la Redacción de notas.
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Buena disposición para atender al público.

TEMARIO GENERAL:

- Estatuto de la Universidad
- Conocer las reglamentaciones y normas relacionadas al funcionamiento del área
- Conocimiento de actos y tramitaciones administrativas en general y de expedientes del área de Tesorería en particular.
- Sistemas Ofimáticos en general.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativo.
- Decreto 333/85 y Resolución 17/2011 de la SIGEN "Manual de criterios para la elaboración de actos administrativos.
- Resolución General 1435/2003 y complementarias "Facturación y Registración"

ARTÍCULO 3º.- Fijar la Misión y Funciones de del cargo, de acuerdo al siguiente detalle:
MISIÓN:

- ✓ Desempeñar tareas de apoyo a la tarea administrativa.

FUNCIONES:

- Colaborar en la preparación de la documentación para realizar los pagos a proveedores y/o beneficiarios.
- Confeccionar comprobantes de retención de impuestos.
- Preparar declaración jurada de impuestos en carácter de agente de retención.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Redactar notas a proveedores, bancos, dependencias de la Universidad, etc.
- Mantener actualizado el registro de firmas de proveedores y/u otros beneficiarios.
- Colaborar en la preparación de informes referidos al movimiento bancario.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- Colaborar con otras tareas requeridas eventualmente por las responsables del Departamento y/o Dirección con el fin de no afectar la normal atención del servicio.
- Atender y brindar asesoramiento al público.

ARTÍCULO 4º.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

TITULARES

- Lic. Rosa Noemí ALVAREZ, Tesorería General
- Sr. Diego Abel RODRIGUEZ, Dirección de Patrimonio
- Lic. Sonia Soledad LAIMEZ, Tesorería General



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.112/13

SUPLENTES

- Sr. Aldo Rubén TORRES PALACIOS – Dirección de Patrimonio
- Sr. Héctor Omar SALSE, Dirección de Contabilidad
- Sr. Carlos LERA, Dirección de Contabilidad

ARTÍCULO 5º.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Interno:

•**Confirmación de inscripción y presentación de antecedentes:** Desde el 17 al 21 de febrero de 2014, de 9:00 a 13:00 horas en Mesa de Entradas de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA; el interesado deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector confirmando su inscripción y en un sobre su Curriculum Vitae y sus antecedentes debidamente autenticados por Escribano o en su defecto por la autoridad que corresponda.

•**Publicación de los aspirantes:** Desde el 24 al 28 de febrero de 2014 en cartelera de la SECRETARÍA, de acuerdo al artículo 17 – Título VI de la Resolución CS-Nº 230/08 y modificatorias.

•**Recusación y Excusación del Jurado:** Desde el 24 al 28 de febrero de 2014.

•**Lugar y fecha de Examen:** Lugar a determinar, el día 7 de marzo de 2014, 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. Nº 30 – Res. Nº 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 6º.- 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 7º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los Miembros del Jurado. Cumplido siga a SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.



Claudio Roman Maza
Lic. CLAUDIO ROMAN MAZA
Secretario Consejo Superior
a/c Secretaria General
Universidad Nacional de Salta

Miguel Angel Boso
DR. MIGUEL ANSEL BOSO
VICE - RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-Nº 0008-14