



RESOLUCION R-Nº 0219-14

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 31 MAR 2014

Expte. Nº 23.112/13

VISTO estas actuaciones mediante las cuales se tramita la cobertura de un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, 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 para dicha cobertura en el marco de lo previsto en la Resolución CS Nº 171/11, habilitándose la sustanciación del concurso por Resolución Rectoral Nº 008-14 para el único postulante inscripto Sr. Sebastián Federico VILLALBA.

QUE el Sr. VILLALBA optó por su designación en otro cargo concursado.

QUE el citado cargo fue declarado vacante, razón por la cual corresponde se llame a Concurso Abierto, 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 modificatorias.

QUE de acuerdo a la resolución CS Nº 330/13 corresponde a la autoridad competente proponer la designación del Jurado conformado por tres miembros titulares y tres suplentes.

Por ello,

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

ARTICULO 1º.- Llamar a Concurso Abierto de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 7, perteneciente al Agrupamiento Administrativo para el DEPARTAMENTO DE PAGOS de la TESORERÍA GENERAL dependiente de SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS. Nº 230/08 y sus modificatorias.

ARTICULO 2º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y particulares, remuneración mensual, horario de trabajo y Temario:

- Deberán cumplir con las condiciones previstas en el Título II, Artículo 2º del Anexo I de la Resolución C.S. Nº 230/08 – debiendo acreditar con la correspondiente certificación.
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS

M



RESOLUCION R-Nº 0219-14

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.112/13

- EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS IGUALES O SIMILARES A LAS DEL CARGO A CUBRIR (NO EXCLUYENTE).
- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- 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.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de 7:00 a 14:00 horas.
- REMUNERACIÓN: PESOS SEIS MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO CON CINCO CENTAVOS (\$ 6.158,05) más adicionales particulares.

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 administrativos.
- 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”.

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

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.

M



RESOLUCION R-Nº 0219-14

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.112/13

- 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

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 Abierto:

- **Publicidad:** Desde el 1º y hasta el 24 de abril de 2014.
- **Información, inscripción y presentación de antecedentes:** Desde el 25 de abril y hasta el 5 de mayo 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 solicitando su inscripción y en un sobre su Currículum Vitae y sus antecedentes debidamente autenticados por Escribano o en su defecto la autoridad que corresponda.
- **Publicación de los aspirantes:** Desde el 6 al 12 de mayo de 2014 en cartelera de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- **Recusación y Excusación del Jurado:** Desde el 6 al 12 de mayo de 2014.
- **Lugar y fecha de Examen:** Lugar a determinar, el día 21 de mayo 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.

ARTICULO 7º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los Miembros del Jurado, APUNSA. Cumplido siga a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese



Lic. Adm. MIGUEL M. NINA
Secretario Administrativo
a/c Secretaría General
Universidad Nacional de Salta

J.P.N. SERGIO ENRIQUE VILLALBA
Coord. Admín., Contable y Financiero
a/c Secretaría Administrativa
Universidad Nacional de Salta

DR. MIGUEL ANGEL BOGO
VICE - RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA