



RESOLUCION R-Nº 05 36-14

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

SALTA, 28 MAY 2014

Expte. N° 23.041/14

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL solicita la cobertura de un (1) cargo Categoría 3 Jefe de Departamento de Afectación de Haberes, Trámites Jubilatorios y Seguros de Vida; 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 modificatorias.

QUE el Jurado a intervenir se designa conforme a la resolución CS N° 330/13.

QUE por Resolución CS N° 071/14 se modifica el Calendario Único de esta Universidad aprobado por resolución R-N° 832-13 y convalidada por resolución CS N° 387/13, estableciendo como período de Receso de Invierno del 7 al 18 de julio de 2014, plazo durante el cual se suspenden las fechas para el concurso interno.

QUE por Resolución CS N° 050/10 se fija la Misión y Funciones del cargo de referencia.

Por ello,

ELRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo Categoría 3 JEFE DE DEPARTAMENTO DE AFECTACIÓN DE HABERES, TRÁMITES JUBILATORIOS Y SEGUROS DE VIDA, perteneciente al Agrupamiento Administrativo del personal de apoyo universitario de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS N° 230/08 y sus modificatorias.

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

- PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN – RECTORADO (con un (1) año de antigüedad).
- TÍTULO SECUNDARIO (No excluyente).
- EXPERIENCIA EN EL CARGO O CARGOS SIMILARES (No excluyente).
- COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.
- BUEN MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES.
- REMUNERACIÓN: \$12.585,51, más adicionales particulares.



RESOLUCION R-Nº 05 36-14

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

Expte. N° 23.041/14

- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, en el horario que establezca la superioridad.

**TEMARIO:**

- Estatuto de la Universidad.
- Ley de Procedimientos Administrativos – Ley 19.549 – Reglamentaciones
- Ley 24.156 – Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control
- Jubilaciones: Ley 24.241 – Ley 24.016 – Ley 22.929 y Ley 26.508 – Reglamentaciones.
- Retenciones: Retenciones legales en general – Retenciones – resultantes de convenios – Marco Interno en la Materia.
- Seguro: Seguros Obligatorios -Seguros optativos – Procedimientos
- Subsidio – Decreto 1343/1974 – Normas Internas
- Embargos – Disposiciones Generales – Marco Interno
- Convenios con Instituciones Crediticias – Procedimientos
- Formularios de certificados. Tipos de Certificados: Certificados de Servicio y Remuneraciones y otros. Requerimientos legales.

**ARTÍCULO 3º.-** Fijar la misión y las siguientes funciones del cargo que a continuación se detallan:

**MISIÓN:** Entender en todo lo relativo a retenciones que se efectúen en el sueldo del personal de esta Universidad, brindando la información pertinente tanto al personal como a terceros autorizados.

**FUNCIONES:**

- Análisis, aplicación y archivo de la legislación, reglamento y procedimientos en materia de jubilaciones, retenciones y seguros de vida.
- Atención de los trámites administrativos atinente a la misión del cargo.
- Información y tramitación de expedientes de siniestros para el pago de seguros conforme a su naturaleza como así también relacionado al subsidio por fallecimiento
- Información y tramitar expedientes de embargos.
- Intervención en el trámite de solicitudes de préstamos personales ante Instituciones de Créditos.
- Confección de certificados para trámites previsionales.
- Confección y emisión de certificados para trámites previsionales
- Confección y emisión de certificados de remuneraciones y retenciones
- Supervisión de las tareas del área
- Colaborar con las tareas generales de la Dirección.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



## Universidad Nacional de Salta

### Rectorado

Expte. N° 23.041/14

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

#### TITULARES

- Jorge Raúl NINA, Dirección General de Personal.
- Julio Cesar LOPEZ, Facultad de Humanidades.
- Manuel Cayetano MONTAÑEZ, Dirección General de Personal.

#### SUPLENTES

- Héctor Alfredo FLORES, Facultad de Cs. Exactas.
- Jorge Daniel SARDINAS, Tesorería General.
- Fredi Ariel TEJERINA, Dirección General de Personal.

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

- Publicidad:** Desde el 2 de junio al 23 de junio de 2014.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes:** Desde el 24 al 30 de junio de 2014, de 9:00 a 13:00 horas en Mesa de Entradas de 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:** Los días 1, 2, 3, 4 y 21 de julio de 2014 en cartelera de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, de acuerdo al artículo 17 – Título VI de la Resolución CS- N° 230/08 y modificatorias.
- Recusación y Excusación del Jurado:** Los días 1, 2, 3, 4 y 21 de julio de 2014.
- Lugar y fecha de Examen:** Lugar a determinar, el día 29 de julio 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. 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 6°.- 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 7°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado. Cumplido siga a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.



Mg. LUIS GUILLERMO OSSOLA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

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

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

RESOLUCION R-N° 05 36-14