



RESOLUCION R-Nº 1483-2017

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 07 NOV 2017

Expte. Nº 23.157/17

VISTO estas actuaciones mediante las cuales, a fs. 28, la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y FINANCIERA de esta Universidad solicita habilitar la instancia del Concurso Cerrado Interno para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 del Agrupamiento Administrativo de la TESORERÍA GENERAL; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución Rectoral Nº 1253-2017 se convocó a inscripción de interesados en el marco de la Resolución CS Nº 171/11, obrando a fs. 27 el Acta de Cierre de inscripción, registrándose cinco (5) postulantes.

QUE por tal motivo corresponde se habilite la instancia cerrada interna, 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 la designación del Jurado se realiza conforme al sorteo realizado a fs. 11.

Por ello, atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS, y en uso de las atribuciones que le son propias,

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

ARTÍCULO 1º.- Habilitar para los siguientes postulantes, el Concurso Cerrado Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 del Agrupamiento Administrativo para la TESORERÍA GENERAL de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias:

- Flavia Natalia IBARRA, D.N.I. Nº 28.616.845.
- Elida Sofía GUSMÁN, D.N.I. Nº 27.253.405.
- Martha Marcela CAMARDELLI, D.N.I. Nº 26.485.316
- Nestor Reinaldo DIAZ, D.N.I. Nº 30.190.618.

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

- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS IGUALES O SIMILARES A LAS DEL CARGO A CUBRIR (no excluyente).
- CONOCIMIENTO DE REGLAMENTACIONES Y NORMAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.
- CONOCIMIENTO DE ACTOS Y TRAMITACIONES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL Y DE EXPEDIENTES EN PARTICULAR.
- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- CORRECTA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
- RESPONSABILIDAD, INICIATIVA, CREATIVIDAD Y COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.



RESOLUCION R-Nº 1483-2017

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.157/17

- DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- BUENA DISPOSICIÓN PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- REMUNERACIÓN: \$ 17.673,33 más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

TEMARIO:

- ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD.
- LEY 24156, DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL.
- DECRETO 1759/72 REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, MODIFICADO POR DECRETO Nº 1883/91 y Decreto Nº 894/2017.
- DECRETO Nº 336/2017 LINEAMIENTOS PARA LA REDACCIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
- RESOLUCIÓN GENERAL 1415/2003 Y COMPLEMENTARIAS - "FACTURACIÓN Y REGISTRACIÓN".
- SISTEMAS OFIMÁTICOS EN GENERAL.
- LEY Nº 24.452 CHEQUE. NORMAS COMPLEMENTARIAS Y MODIFICATORIAS.
- RESOLUCIÓN CS Nº 283/02 - REGLAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.

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

FUNCIONES:

- ✓ Colaborar en la preparación de la documentación para realizar los pagos a proveedores y/o beneficiarios.
- ✓ Preparar constancias de retención impositivas.
- ✓ Redactar notas a proveedores, bancos, dependencias de la Universidad, etc.
- ✓ Efectuar comunicaciones de pago y/o transferencias a través de correo electrónico.
- ✓ Atención al público y pago a proveedores.
- ✓ Colaborar con la rendición de cuentas de los pagos efectuados (proveedores, haberes y otros).
- ✓ Mantener actualizado el registro de firmas de proveedores y/o otros beneficiarios.
- ✓ 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.

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

TITULARES

- Rosa Noemí ALVAREZ, Tesorería General.
- Mario Armando CEJAS, Tesorería General.
- María Natalia VILLAR, Dirección de Presupuesto.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.157/17

SUPLENTES

- Jorge Daniel SARDINAS, Tesorería General.
- Carlos Alberto LERA, Dirección de Rendición de Cuentas.
- Oscar Rafael LESCANO, Facultad de Ciencias Exactas.

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

•**Confirmación de inscripción y presentación de antecedentes:** desde el 08 al 14 de noviembre de 2017, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, en Mesa General de Entradas de la Secretaría Administrativa; el interesado deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector confirmando su inscripción y en un sobre su Currículum Vitae y sus antecedentes debidamente autenticados por Escribano o en su defecto por la autoridad que corresponda.

•**Publicación de los aspirantes:** desde el 15 al 22 de noviembre de 2017, en cartelera de Mesa General de Entradas y Salidas, de acuerdo al Artículo 17 – Título VI de la Resolución CS-N° 230/08 y modificatorias.

•**Recusación y Excusación del Jurado:** desde el 15 al 22 de noviembre de 2017.

•**Lugar y fecha de Examen:** Lugar a determinar, el día 1 de diciembre 2017, a las 09:00 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 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 y a los interesados. Cumplido, siga a SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.



Mg. Miguel Martín Nina
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

Ing. Edgerdo Ling Sham
Vice rector
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-Nº 1483-2017