



RESOLUCION R-N° 0246-2018

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

SALTA, 09 MAR 2018

Expte. N° 23.157/17

VISTO estas actuaciones mediante las cuales, a fs. 115, la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad informa que no confirmaron su inscripción para participar en el Concurso Cerrado General para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 del Agrupamiento Administrativo de la TESORERÍA GENERAL, habilitado mediante Resolución Rectoral N° 1666-2017; y

CONSIDERANDO:

QUE por tal motivo corresponde se declare desierta la instancia cerrada general, y se llame a Concurso Abierto 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 N° 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 ADMINISTRATIVA,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Declarar desierta la instancia del Concurso Cerrado General 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.

ARTÍCULO 2°.- Llamar a Concurso Abierto 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 registró por las normas dispuestas por la Resolución CS N° 230/08 y sus modificatorias:

ARTICULO 3°.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y Particulares, horario de trabajo, remuneración y Temario:

- DEBERÁN CUMPLIR CON LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL TÍTULO II, ARTÍCULO 2° DEL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN CS N° 230/08 – DEBIENDO ACREDITAR CON LA CORRESPONDIENTE CERTIFICACIÓN -CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA EXPEDIDO POR LA POLICIA DE SALTA CON UNA VIGENCIA NO MAYOR A SEIS MESES o CERTIFICADO NACIONAL DE ANTECEDENTES PENALES emitido por Autoridad Competente, al momento de la inscripción.
- 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.



RESOLUCION R-N° 0246-2018

**Universidad Nacional de Salta**

**Rectorado**

Expte. N° 23.157/17

- RESPONSABILIDAD, INICIATIVA, CREATIVIDAD Y COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.
- 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 N° 1883/91 y Decreto N° 894/2017.
- DECRETO N° 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 N° 24.452 CHEQUE. NORMAS COMPLEMENTARIAS Y MODIFICATORIAS.
- RESOLUCIÓN CS N° 283/02 - REGLAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.

ARTICULO 4°.- 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 5°.- 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 6º.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Abierto:

•**Publicación:** desde el 12 de marzo al 04 de abril de 2018.

•**Inscripción y presentación de antecedentes:** desde el 05 al 11 de abril de 2018, en el horario de 9:00 a 12:30 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 12 al 18 de abril de 2018, en cartelera de Mesa de Entradas 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:** desde el 12 al 18 de abril de 2018.

•**Lugar y fecha de Examen:** Lugar a determinar, el día 26 de abril de 2018, 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.

•**Periodo de impugnación:** cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

ARTÍCULO 7º.- 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 8º.- 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.



*[Handwritten Signature]*  
D.P.N. SERGIO ENRIQUE VILLALBA  
Coord. Admin., Contable y Financiero  
j/c Secretaría Administrativa  
Universidad Nacional de Salta

*[Handwritten Signature]*  
Cr. Antonio Fernández Fernández  
Rector  
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 0246-2018