



RESOLUCION R-Nº 1317-2018

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA
UNIVERSITARIA"

SALTA, 08 OCT 2018

Expte. Nº 23.168/18

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada por la Lic. Rosa Noemí ALVAREZ, Tesorera General de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita la cobertura de un (1) cargo vacante de Categoría 7 para el DEPARTAMENTO DE PAGOS de TESORERÍA GENERAL para la citada Tesorería.

QUE se agregan la Misión y las Funciones del cargo, y las condiciones generales y particulares para el citado cargo.

Por ello y atento a lo estipulado en Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir el cargo de Categoría 7, perteneciente al Agrupamiento Administrativo para el Departamento de Pagos de la TESORERÍA GENERAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, quienes deberán manifestar mediante nota -con todos sus datos personales- su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrado interno y general, en el marco de la Resolución CS Nº 171/11.

ARTICULO 2º.- Fijar el siguiente calendario para la presente convocatoria:

- Publicación: Desde el 9 al 16 de octubre de 2018 -cinco (5) días hábiles-.
- Inscripciones: Desde el 17 al 22 de octubre de 2018 -cinco de (5) días hábiles-, en MESA DE ENTRADAS de la TESORERÍA GENERAL, en el horario de 9:00 a 12:30 horas.
- Los interesados deberán manifestar mediante nota -con todos sus datos personales- su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrado interno y general, en el marco del artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11.

ARTICULO 3º.- Dejar aclarado que dicha convocatoria para el cargo es para el personal de planta permanente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA con las siguientes Condiciones Generales y Particulares:

- PERSONAL DE APOYO UNIVERSITARIO DE RECTORADO, FACULTADES, SEDES, INSTITUTOS. LOS MISMOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGUEDAD.
- 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.



Expte. Nº 23.168/18

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Correcta redacción y ortografía.
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la Institución.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Buena disposición para atención al público.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de 7:00 a 14:00 hs.

TEMARIO GENERAL:

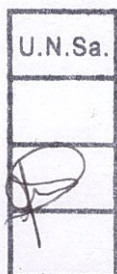
- Estatuto de la Universidad.
- Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Decreto Nº 1759/72 Régimen de Procedimientos Administrativos, modificado por el Decreto 1883/91 - Texto Ordenado Decreto Nº 894/2017.
- Decreto Nº 336/2017 Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.
- Resolución General 415/2003 y complementarias "Facturación y Registración".
- Sistemas Ofimáticos en General.
- Ley Nº 24.452 Cheques, Normas Complementarias y modificatorias.
- Resolución CS Nº 283/02 Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas de la Universidad Nacional de Salta.

ARTICULO 4º.- 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.
- Prepara 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/u otros beneficiarios.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del Área.
- Colaborar con otras requeridas eventualmente por las responsables del Departamento y/o Dirección con el fin de no afectar la normal atención del servicio.

ARTICULO 5º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dése la más amplia difusión. Cumplido, siga a TESORERÍA GENERAL a sus efectos y archívese.



Lic. RUBÉN EMILIO CORREA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

Mg. NOEL ZARATE
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-Nº 13 17-2018