



RESOLUCION R-N° 0195-2019

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

"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA  
UNIVERSITARIA"

SALTA, 01 MAR 2019

Expte. N° 23.275/18

VISTO estas actuaciones y la Resolución R-N° 0036-2019, por la cual se aprueba el Dictamen de fs. 74 a fs. 78 del Concurso Cerrado Interno para la cobertura de un (1) cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES, Categoría 3, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL y se comunica a los postulantes de acuerdo al Artículo 33 del Anexo I de la Resolución CS N° 230/08; y

CONSIDERANDO:

QUE no se recepcionaron presentaciones, por lo que corresponde declarar desierto el concurso de referencia de acuerdo a lo aconsejado por la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS en su Dictamen N° 1153.

QUE asimismo corresponde se llame a Concurso Cerrado General, 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 por Resolución CS N° 050/10 se aprueba la Misión y Funciones del cargo, entre otros.

QUE a fs. 10 se detalla el Jurado luego del sorteo realizado, teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSA y RECTORADO.

Por ello y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Declarar desierto el Concurso Cerrado Interno de antecedentes y prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES, Categoría 3, perteneciente al Agrupamiento Administrativo dependiente de la DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL de esta Universidad.

ARTÍCULO 2º.- Llamar a Concurso Cerrado General de antecedentes y prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES, Categoría 3, perteneciente al Agrupamiento Administrativo dependiente de la DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL de esta Universidad, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS N° 230/08 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 3º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y particulares, remuneración mensual, horario de trabajo y temario:

- PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE la UNIVERSIDAD un (1) año de antigüedad).
- ESTUDIOS SECUNDARIOS.
- EXPERIENCIAS EN FUNCIONES SIMILARES DEL CARGO.





RESOLUCION R-Nº 0195-2019

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

"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA  
UNIVERSITARIA"

Expte. Nº 23.275/18

- CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y BUEN MANEJO DE PC.
- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZABLES EN LA DIRECCIÓN GENERAL.
- PREDISPOSICIÓN, INICIATIVA, RESERVA Y RESPONSABILIDAD.
- REMUNERACIÓN: \$ 41.767,95.- más adicionales particulares y suplementos.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes. Disponibilidad según necesidad de la Institución y exigencia del cargo.

**TEMARIO:**

- Estatuto de la Universidad.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Conocimiento de liquidación de Sueldos (Sistemas y procedimientos).
- Reglamentaciones de la Dirección de Liquidaciones de Haberes.
- Conocimiento del Sistema SIU Mapuche.
- Conocimiento de los Convenios Colectivos de Trabajos vigente en nuestra Universidad.
- Conocimiento de Sistemas Informáticos utilizables en la Dirección General.
- Conocimiento de aplicativos AFIP relativos al área.
- Régimen de Incompatibilidad.
- Conocimiento de Servicios ANSES relativos al área.
- Conocimiento de la Ley 24.241 y modificatorias - normas complementarias y modificatorias pertinentes.
- Conocimiento de la Ley 24.557 y complementarias y Normas Complementarias y modificatorias pertinentes (procedimientos).
- Conocimiento de herramientas informáticas: Word, Excel, etc.
- Conocimiento de Impuestos a las ganancias 4ta. Categoría - Personal en Relación de dependencia.
- Conocimiento sobre actos y procedimientos administrativos y laborales aplicable al Sector Público y al ámbito universitario en particular.

**ARTÍCULO 4º.-** Fijar la misión y las funciones del cargo que a continuación se detallan:

**MISIÓN:** Realizar la liquidación de sueldos de las dependencias que se le asigne de acuerdo a las normas y reglamentaciones vigentes en materia de personal.

**FUNCIONES:**

- Conocer y aplicar normas, reglamentos y procedimientos relativos a liquidación de sueldos y retenciones.
- Recibir y analizar resoluciones que determinan modificaciones de haberes.
- Recibir y controlar novedades de las dependencias asignadas, confección de ficha individuales de Registro de Haberes y carga de datos al Sistema de Sueldos.
- Controlar mensualmente todas aquellas novedades generadas por el sistema de control interno (antigüedad, asignaciones familiar, embargos, etc).
- Recibir Declaraciones Juradas de Cargos e Incompatibilidades, documentación de Asignaciones Familiares y toda documentación de las que surjan liquidaciones de adicionales o subsidios.
- Confeccionar planillas de afectaciones y desafectaciones.
- Liquidación de Haberes en el Sistema de Sueldos.
- Entender en la aplicación y determinación de todo lo relativo a Impuesto a las Ganancias de 4ta. Categoría.





Expte. N° 23.275/18

- Utilizar aplicativos AFIP (Confección formulario 931).
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.

ARTÍCULO 5º.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

**TITULARES**

- Jorge Raúl NINA, Dirección General de Personal.
- Alfredo Gaspar ZERPA, Facultad de Humanidades.
- Petrona MORALES, Dirección General de Personal.

**SUPLENTES**

- Juan Vicente TORRES, Dirección General del Centro de Cómputos.
- Javier Omar GONZÁLEZ, Dirección General del Centro de Cómputos.
- Manuel Cayetano MONTAÑÉZ, Dirección General de Personal.

ARTÍCULO 6º.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso General:

- Publicidad: Desde el 6 al 26 de marzo de 2019.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Desde el 27 de marzo al 3 de abril de 2019, de 9:00 a 12:30 horas, en Mesa de Entradas y Salidas de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, 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 4 al 9 de abril de 2019, en la cartelera de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
- Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 4 al 9 de abril de 2019.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 22 de abril de 2019, 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 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 comuníquese a los Miembros del Jurado. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL a sus efectos y archívese.



Lic. RUBÉN EMILIO CORREA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dr. Antonio Fernández Fernández  
Rector  
Universidad Nacional de Salta

Mg. NOEL ZARATE  
Secretario Administrativo  
Universidad Nacional de Salta