



# RESOLUCION R-Nº 1121-2021

"2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

"2021 - AÑO DEL BICENTENARIO DEL PASO A LA INMORTALIDAD DEL HÉROE NACIONAL GENERAL MARTÍN MIGUEL DE GÜEMES"

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

SALTA, 21 SEP 2021

Expte. Nº 22.105/18

VISTO estas actuaciones por las cuales el INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA TARTAGAL de esta Universidad, solicita la cobertura de un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Categoría 7 del agrupamiento de Administrativo; y

CONSIDERANDO:

QUE a fs. 13 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa los cargos vacantes del citado Instituto, siendo el cargo vacante por promoción del Sr. Javier David LIENDRO.

QUE a fs. 7 y 8 el INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA TARTAGAL detalla la Misión, funciones del cargo y las condiciones generales, particulares y temario del citado cargo.

QUE por Resolución CS Nº 150/21 se aprobaron las disposiciones transitorias al Reglamento de Concursos del Personal de Apoyo Universitario y el Protocolo de Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio (DISPO) para la cobertura de cargos por concurso, Protocolo para inscripciones a concursos de personal no docente, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID – 19.

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

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

ARTÍCULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, categoría 7, perteneciente al Agrupamiento Administrativo para el INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA TARTAGAL de esta Universidad, 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.

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

- Publicación: desde el 22 al 28 de setiembre de 2021-cinco (5) días hábiles-.
- Inscripciones: desde el 29 de setiembre al 5 de octubre de 2021 -cinco (5) días hábiles-, en MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS del INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA TARTAGAL en el horario de 9:00 a 12:30 horas, o al correo [iemtartagal.unsa2017@gmail.com](mailto:iemtartagal.unsa2017@gmail.com)
- 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.

ARTÍCULO 3º.- Dejar aclarado que la presente convocatoria 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, E INSTITUTOS. LOS MISMOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD.



# RESOLUCION R-Nº 1121-2021

"2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

"2021 - AÑO DEL BICENTENARIO DEL PASO A LA INMORTALIDAD DEL HÉROE NACIONAL GENERAL MARTÍN MIGUEL DE GÜEMES"

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

Expte. Nº 22.105/18

- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS (no excluyente).
- EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES IGUALES Y SIMILARES A LAS DEL CARGO A CUBRIR (no excluyente).
- CONOCIMIENTO DE REGLAMENTACIONES Y NORMAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.
- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- CORRECTA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
- RESPONSABILIDAD, INICIATIVA, CREATIVIDAD Y COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.
- DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- BUENA DISPOSICIÓN PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- REMUNERACIÓN: \$ 60.698,20, más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 07:00 a 14.00 hrs.

ARTÍCULO 4º.- Dejar establecido que las Funciones y Temario del cargo son las siguientes:

#### FUNCIONES:

- Colaborar en la redacción y recepción de notas, informes, correos electrónicos, resoluciones, generación de expedientes, etc.
- Colaborar con el control y registro de asistencias, licencias y justificaciones del personal y demás tareas administrativas del área de Personal del Instituto.
- Colaborar con la superioridad en las tareas contables, cálculo, registro y emisión de constancias de retención impositiva, registro de operaciones de movimientos de fondos de funcionamiento, caja chica y otros fondos del Instituto, colaboración con la organización de los procedimientos de compra, y otras actividades dispuestas por el departamento de administrativo-contable.
- Realizar cualquier otra actividad de apoyo administrativo encomendada por la Superioridad.

#### TEMARIO GENERAL:

- Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.
- Régimen Nacional de Procedimientos Administrativos. Ley 19.549/72.
- Decreto Nº 366/06 Convenio Colectivo de Trabajo No Docente.
- Decreto Nº 1246/15 Convenio Colectivo de Trabajo Docente.
- Nomenclador Nacional.
- Régimen de Mesa de Entradas.
- Decreto Nº 305/18 Redacción de Instrumentos Públicos.
- Régimen de Retención impositiva Nacional y Provincial.
- Régimen de Caja Chica.
- Procedimientos de Compras de la Administración Pública Decreto Nº 1023/01 y 1030/16.

ARTÍCULO 5º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese la más amplia difusión. Cumplido, siga al INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA TARTAGAL a sus efectos y archívese.



Prof. Oscar Darío Barrios  
Secretario General  
Universidad Nacional de Salta

Dra. GRACIELA del VALLE MORALES  
VICERRECTORA  
Universidad Nacional de Salta

Cr. DIEGO SIBELLO  
Secretario Administrativo  
Universidad Nacional de Salta