



Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

SALTA, 27 MAR 2023

Expte. Nº 23.194/19

VISTO estas actuaciones por las cuales se tramita por concurso la cobertura de un (1) cargo -vacante- de SUPERVISOR DE RETENCIONES, Categoría 5 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución Rectoral Nº 1883-2022 se llama a Concurso Cerrado General para la cobertura del citado cargo.

QUE a fs. 209 obra el ACTA de cierre de inscripción mediante la cual la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa que no se registraron inscriptos en la instancia cerrada general.

QUE por tal motivo corresponde se llame a Concurso Abierto de antecedentes y pruebas de oposición 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 Nº 230/08 y modificatorias.

QUE a fs. 20 se detalla el Jurado que entenderá en la presente convocatoria 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 General de antecedentes y prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de SUPERVISOR DE RETENCIONES, Categoría 5 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, convocado mediante Resolución Rectoral Nº 1883-2022, por el motivo expuesto en el exordio de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Llamar a Concurso Abierto de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo de SUPERVISOR DE RETENCIONES, Categoría 5 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, el que se registrará por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias.

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

- LOS INTERESADOS DEBERÁN CUMPLIR CON LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL TÍTULO II, ARTÍCULO 2 DEL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN CS Nº 230/08 – CONDICIONES PARA EL INGRESO COMO PERSONAL DE APOYO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.
- TÍTULO SECUNDARIO (EXCLUYENTE).



Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

Expte. Nº 23.194/19

- Conocimientos sobre reglamentaciones generales de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.
- Conocimientos de las normas legales aplicables en materia laboral.
- Conocimientos de Convenio Colectivo de Trabajo del personal aplicables al personal de esta Universidad.
- Conocimiento sobre liquidaciones de sueldos.
- Conocimiento de la Resolución General Nº 4003/2017 y sus reglamentaciones.
- Conocimiento sobre actos y procedimientos.
- Conocimiento del sistema SIU MAPUCHE, en particular lo que respecta al módulo de retenciones y/o deducciones.
- Conocimiento de normas y reglamentaciones relativas a retenciones y/o deducciones de sueldos.
- Conocimiento y manejo de Office (software aplicativo).
- Remuneración: 179.538,73 más adicionales particulares.
- Horario: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes en el horario que establezca la superioridad.

**TEMARIO:**

- Estatuto de la Universidad.
- Decreto Nº 366/06 – Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente de las Universidades Nacionales.
- Convenio Colectivo del Personal Docente – Decreto Nº 1246/15.
- Régimen Jurídico Básico de la Función Pública.
- Ley Nº 24.557 – Ley de Riesgo de Trabajo, norma legal y reglamentaciones.
- Sistema SIU MAPUCHE – Módulos.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y Decretos Reglamentarios.
- Resolución General 4003/2017 - AFIP.
- Normas sobre embargos judiciales – Limitaciones legales.
- Reglamentaciones aplicables al ámbito público.

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

**MISIÓN:** Entender en lo relativo a las retenciones y/o deducciones a practicar en el sueldo del personal de esta Universidad, en particular las referidas a las impositivas.

**FUNCIONES:**

- Asesorar sobre las actividades referidas y/o relacionadas a retenciones y en particular las relativas a retenciones impositivas.
- Intervenir en la recepción y análisis de la información que debe presentar el empleado (Información SIRADIG o la que tenga vigencia en ese momento).
- Practicar liquidaciones impositivas periódicas, anuales finales y emitir los informes y/o DDJJ del caso.
- Recepcionar los pedidos de retenciones a aplicar, verificando la pertinencia legal del caso e informando a la autoridad superior lo que correspondiere (caso embargos y otros).
- Girar a la Dirección de Liquidación de Haberes los reportes periódicos de las retenciones a practicar.
- Creación y actualización de un digesto de retenciones en particular lo relativo al área impositiva.
- Realizar comunicaciones al personal en lo pertinente a las funciones del cargo.



# RESOLUCION R-Nº 0250-2023

"1983-2023 - 40 años de democracia en Argentina"

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

Expte. Nº 23.194/19

- Migrar la información pertinente conforme a los aplicativos y/o servicios AFIP vigentes.
- Archivos de Documentación en legajos y en los propios del área.
- Colaborar con las tareas generales del Departamento al cual pertenece (certificaciones varias y otras tareas que resultaren pertinentes).
- Uso del Sistema SIU MAPUCHE o el que esté vigente en lo concerniente a la misión del cargo.
- Controlar las deducciones aplicables conforme a las legales vigentes en la materia.
- Desarrollo de toda otra acción que haga al cumplimiento de la misión del cargo del Departamento y/o de la Dirección General.

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

### TITULARES

- César Fabián NIEVA, Facultad de Humanidades.
- Jorge Raúl NINA, Dirección General de Personal.
- Daniel José MIRANDA, Facultad de Ciencias Naturales.

### SUPLENTE

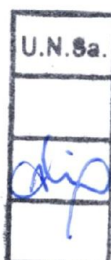
- Javier Omar GONZÁLEZ, Dirección General del Centro de Cómputos.
- Efraín Darío Rubén CORREA, Dirección General de Personal.

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

- Publicidad: desde el 28 de marzo al 19 de abril de 2023.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: desde el 24 al 28 de abril de 2023 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, consignando sus datos personales, 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 4 al 10 de mayo de 2023, en la cartelera de la Mesa de Entradas y Salidas de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL y de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 4 al 10 de mayo de 2023.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 16 de mayo de 2023, 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. Nº 30 – Res. Nº 230/08).
- Publicidad del Dictamen: Tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- Período de impugnación al dictamen: Cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación.

ARTÍCULO 7º.- Solicitar a la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (APUNSa), 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.



DR. MARCELO DANIEL GEA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Ing. DANIEL HOYOS  
RECTOR  
Universidad Nacional de Salta

Esp. HÉCTOR ALFREDO FLORES  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA