



RESOLUCION ~~INT~~ 1156-10

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 27 DIC 2010

Expte. N° 23.281/10

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL solicita la cobertura de un (1) cargo de SUB-JEFE DE DIVISIÓN categoría 05, del Agrupamiento Administrativo, para el Departamento de Liquidación de Haberes de la DIRECCIÓN GENERAL de PERSONAL; y

CONSIDERANDO:

QUE corresponde se llame a Concurso Cerrado - Interno, 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 su modificatoria.

QUE de acuerdo a las propuestas efectuadas por la autoridad que designa y la representación gremial, se elaboró el Acta que obra a fs. 7, en la cual se detalla el orden de los miembros que integrarán el Jurado.

QUE en el mes de enero de 2011 se suspenden los plazos reglamentarios, por considerar el receso administrativo ya dispuesto.

Por ello:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición, para cubrir un (1) cargo de SUBJEFE DE DIVISIÓN Categoría 05 perteneciente al Agrupamiento Administrativo, para el DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE HABERES de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, el que se registrá por las normas dispuestas por la Resolución CS N° 230/08 y su modificatoria.

ARTÍCULO 2º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y particulares, remuneración mensual, horario de trabajo y TEMARIO GENERAL:

- PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN – RECTORADO (con un (1) año de antigüedad).
- DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- CARGO: SUBJEFE DE DIVISIÓN - Agrupamiento Administrativo, Categoría 05.
- REMUNERACIÓN: \$ 3.959,20, más adicionales particulares.
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS
- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PC (comprobables).
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.



RESOLUCION ~~1156-10~~ 1156-10

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. N° 23.281/10

TEMARIO GENERAL:

- Conocimientos sobre reglamentaciones generales de la Universidad (Régimen de Incompatibilidades, Reglamento de Licencias y Justificaciones, etc.)
- Conocimiento de las normas legales aplicables en materia laboral.
- Conocimiento de la Ley de Asignaciones Familiares.
- Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo del personal de apoyo universitario – Decreto 366/06.
- Conocimiento de Liquidaciones de Sueldos.
- Conocimiento de actos y procedimientos administrativos.
- Conocimiento del Sistema de Liquidaciones de Haberes (sistemas.sis).
- Conocimiento de Herramientas Informáticas: Word, Excel, etc.
- Conocimiento de Impuestos a las Ganancias 4ta. Categoría (Personal en Relación de Dependencia).

ARTÍCULO 3°.- Definir la Misión del cargo:

- Realizar tareas de apoyo relativas a liquidaciones de sueldos, con responsabilidad directa en la recepción, control y análisis de toda documentación recibida en la Dirección.

ARTÍCULO 4°.- Fijar las siguientes funciones del cargo, que a continuación se detallan:

- ✓ Conocimiento de normas, reglamentos y procedimientos relativos a liquidación de sueldos y retenciones.
- ✓ Conocimientos de normas de Asignaciones familiares, para la recepción de documentación referente a las mismas.
- ✓ Conocimientos de Impuestos a las Ganancias 4a. Categoría, para la recepción de las Declaraciones Juradas – Formulario 572 y de toda otra documentación relacionado al mismo.
- ✓ Recepción y análisis de Declaraciones Juradas de cargos e incompatibilidad, planillas de horas extras y de toda otra documentación de las que surjan modificaciones de haberes, de adicionales o subsidios para su clasificación y distribución a los Liquidadores de sueldos.
- ✓ Recepción y análisis de resoluciones que determinen modificación de haberes.
- ✓ Control y actualización de Antigüedades.
- ✓ Control mensual de vencimientos de cargos.
- ✓ Confección de archivo para solicitar la apertura de las Cuentas de Sueldos, del personal que ingresa o reingresa a la Universidad.
- ✓ Registro de Novedades en Planillas de Acumulados de sueldos para la liquidación de los SAC (aguinaldos).
- ✓ Archivo de resoluciones, notas e informes enviadas por las distintas dependencias de la Universidad.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, etc.
- ✓ Atención al público.
- ✓ Colaboración en las tareas generales de la Dirección y de la Dirección General, como así también de todas aquellas que impliquen el cumplimiento de la misión del cargo.

