



# RESOLUCION R-Nº 1883-2022

"50 ANIVERSARIO DE LA UNSa. Mi sabiduría viene de esta tierra"

"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

SALTA, 13 DIC 2022

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 1633-2022 se aprueba el Dictamen del Jurado y se declara desierto el Concurso Cerrado Interno para la cobertura del citado cargo.

QUE por tal motivo corresponde se llame a Concurso Cerrado General 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 por Resolución Rectoral Nº 0977-2022 se deja establecido el Jurado que entenderá en la presente convocatoria.

QUE es necesario dejar aclarado que debido al receso administrativo del mes de enero de 2023 y la licencia anual reglamentaria otorgada al personal, el calendario del concurso continuará en el mes de febrero de 2023.

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

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a 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, el que se registrá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 2º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y Particulares, remuneración mensual, horario de trabajo y temario:

- Personal de planta permanente de la Universidad (con un (1) año de antigüedad).
- Título secundario (excluyente).
- 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.



# RESOLUCION R-Nº 1883-2022

"50 ANIVERSARIO DE LA UNSa. Mi sabiduría viene de esta tierra"

"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

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

Expte. Nº 23.194/19

- Conocimiento de normas y reglamentaciones relativas a retenciones y/o deducciones de sueldos.
- Conocimiento y manejo de Office (software aplicativo).
- Remuneración: \$ 161.227,92 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 3º.- 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.
- 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.



"50 ANIVERSARIO DE LA UNSa. Mi sabiduría viene de esta tierra"

"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

Expte. N° 23.194/19

ARTÍCULO 4°.- 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.

SUPLENTES

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

ARTÍCULO 5°.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Cerrado General:

- Publicidad: Desde el 13 de diciembre de 2022 al 3 de febrero de 2023.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Desde el 13 al 17 de febrero 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 la autoridad que corresponda.
- Publicación de los aspirantes: Desde el 27 de febrero al 3 de marzo 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 27 de febrero al 3 de marzo de 2023.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 9 de marzo 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. N° 30 – Res. N° 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 6°.- 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 7°.- 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

CRA. ANTONIETA ELIZABETH DI GIANANTONIO  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA  
CONTABLE Y FINANCIERA  
a/c SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 1883-2022