



RESOLUCION R-Nº 0925-2023

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

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 14 JUN 2023

Expte. Nº 23.215/23

VISTO estas actuaciones y la Nota Nº 077-SA-2023 de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita el inicio de los trámites para la cobertura de un cargo vacante de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA, por promoción de la Cra. Guadalupe Mariel CEJAS a una Categoría 4.

QUE por tal motivo la Cra. Sonia Soledad LAIMEZ, Directora General de la Tesorería, solicita la cobertura del citado cargo detallando las condiciones generales y particulares, el horario de trabajo, el temario general y la Misión y las Funciones del cargo.

QUE mediante Nota Nº 283-DGP-23 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa que el cargo se encuentra vacante por la promoción de la Cra. CEJAS, expresando que es viable dar continuidad al llamado a concurso.

QUE corresponde se llame a inscripción de interesados conforme lo establecido en la normativa vigente, es decir, la Resolución CS Nº 230/08 y su modificatoria Resolución CS Nº 171/11.

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

EL RECTOR 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 de la planta de personal de apoyo universitario de la DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, en el marco de la Resolución CS Nº 171/11.

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

- Publicación: desde el 15 al 23 de junio de 2023 -cinco (5) días hábiles-.
- Inscripciones: desde el 26 de junio al 3 de julio de 2023 -cinco (5) días hábiles, en Mesa de Entradas de la TESORERÍA GENERAL, en el horario de 9:00 a 13:00 horas.
- Los interesados deberán manifestar mediante nota -con todos sus datos personales, incluido correo electrónico- su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrados Interno y General, en el marco de lo establecido por el Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11.

ARTÍCULO 3º.- Dejar aclarado que dicha 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 de Educación Media (los mismos deberán tener un (1) año de antigüedad como mínimo).



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.215/23

- Estudios secundarios completos.
- Experiencia en tareas administrativas iguales o similares al cargo (no excluyente).
- Conocimiento de reglamentaciones y normas relacionadas al funcionamiento del área.
- Conocimiento de actos y tramitaciones administrativas en general y de expedientes en particular.
- Conocimientos y manejo de PC, de herramientas informáticas y de Sistemas Informáticos.
- Redacción propia.
- Buena predisposición para la atención al público.
- Responsabilidad, iniciativa y compromiso con la institución.
- Horario: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas y de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 4º.- Definir la Misión del cargo:

- Desarrollar tareas operativas y de apoyo a la función administrativa.

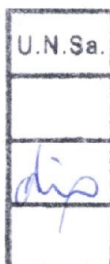
ARTÍCULO 5º.- Fijar las siguientes funciones del cargo que a continuación se detallan:

- Colaborar en la preparación de la documentación para realizar los pagos a proveedores, contratados, becarios y demás beneficiarios.
- Realizar la atención al público y pago de proveedores.
- Colaborar en la emisión de los comprobantes de las retenciones impositivas.
- Redactar notificaciones a diversas personas, entidades y dependencias.
- Efectuar comunicaciones de pagos y/o transferencias.
- Colaborar con las rendiciones de los expedientes.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- Toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTÍCULO 6º.- Establecer el siguiente Temario General:

- Estatuto de la Universidad.
- Ley 24.156 y sus modificatorias – Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Decreto Reglamentario, normas complementarias y modificatorias.
- Decreto Nº 366/06: Convenio Colectivo de Trabajo del Personal No Docente de las Universidades Nacionales.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y su Decreto Reglamentario.
- Decreto Nº 336/17: Lineamientos para la redacción y producción de Documentos Administrativos.
- Resoluciones Generales de AFIP. Facturación y retenciones. Aspectos Generales.
- Resoluciones Generales de la Dirección General de Rentas de Salta: retenciones. Aspectos Generales.

ARTÍCULO 7º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese la más amplia difusión. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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