



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

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

RESOLUCION R-N° 1209-2023

SALTA, 07 AGO 2023

Expte. N° 23.111/23

VISTO estas actuaciones y la Providencia N° 424-SA-23 de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, mediante la cual informa que se encuentran vacantes dos (2) cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categorías 7, pertenecientes al Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS y de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, ambas de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de dicha Secretaría; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Nota N° 60-DGP-23 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL confirma la existencia de dichas vacantes.

QUE en virtud de lo informado y propuesto por las citadas Direcciones y teniendo en cuenta la economía de proceso, la SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA detalla la misión y las funciones de los cargos, e indica las condiciones generales, particulares y el temario general.

QUE corresponde se llame a inscripción de interesados conforme lo establecido en la normativa vigente, es decir, la Resolución CS N° 230/08 y su modificatoria Resolución CS N° 171/11.

Por ello, atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA GENERAL y en uso de las atribuciones que le son propias,

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

ARTICULO 1°.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir dos (2) cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categorías 7, pertenecientes al Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS y de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, ambas de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, en el marco de la Resolución CS N° 171/11.

ARTICULO 2°.- Fijar el siguiente calendario para la presente convocatoria:

- Publicación: desde el 8 al 14 de agosto de 2023 -cinco (5) días hábiles-
- Inscripciones: desde el 15 al 22 de agosto de 2023 -cinco (5) días hábiles, en la Mesa de Entradas y Salidas de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, en el horario de 9:00 a 12:30 horas.
- Los interesados deberán manifestar mediante nota -con todos sus datos personales, su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrados Interno y General, en el marco de lo establecido por el Artículo 3° de la Resolución CS N° 171/11.

ARTICULO 3°.- Dejar aclarado que la convocatoria para el cargo es para el personal de planta permanente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA con las siguientes Condiciones Generales y Particulares:

- PERSONAL NODOCENTE DE RECTORADO, FACULTADES, SEDES, E INSTITUTOS. LOS



RESOLUCION R-N° 1209-2023

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

MISMOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD COMO MÍNIMO.

- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PC, PROGRAMAS DE PROCESADOR DE TEXTOS Y PLANILLAS DE CÁLCULOS.
- REDACCIÓN PROPIA.
- CONOCIMIENTO SOBRE LAS REGLAMENTACIONES GENERALES DE LA UNIVERSIDAD Y LAS PARTICULARES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
- PREDISPOSICIÓN Y CAPACIDAD PARA ATENDER AL PÚBLICO.
- REMUNERACIÓN: \$ 239.871,04 más adicionales particulares
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

ARTICULO 4º.- Dejar establecido que la Misión y Funciones del cargo son las siguientes:

MISIÓN: Desempeñar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa en la Dirección de Contabilidad o la Dirección de Rendición de Cuentas, según corresponda.

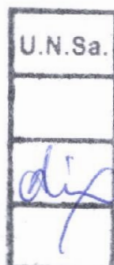
FUNCIONES:

- Colaborar con el registro de entradas y salidas de expedientes, legajos y notas en el Sistema COMDOC o en el Sistema Informático que corresponda, fichas y cuadernos habilitados al respecto.
- Redactar Notas, Circulares, Memos, Pases y Providencias.
- Tener disposición para colaborar con las distintas áreas (Departamentos, Divisiones) de la Dirección en la que corresponda desempeñarse.
- Conocer las reglamentaciones de carácter general de aplicación en las citadas Direcciones.
- Conocer el régimen presupuestario contenido en el Estatuto Universitario.
- Conocer y aplicar el Sistema SIU-PILAGA a fin de intervenir en el registro y consultas referidas al Sistema Administrativo, Contable y Presupuestario.
- Participar en toda otra actividad relacionada a pedido de su superior jerárquico.

ARTÍCULO 5º.- Establecer el siguiente Temario General:

- Estatuto de la Universidad.
- Ley N° 24.156 y sus modificatorias: Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Aspectos conceptuales básicos de los sistemas de administración financiera vinculados con las distintas áreas de la Dirección General de Administración.
- Régimen de Procedimientos Administrativos: Ley N° 19.549 y su Decreto Reglamentario 894/17.
- Decreto N° 366/06: Convenio Colectivo de Trabajo del Personal Nodocente de las Universidades Nacionales.
- Decreto N° 336/17: Lineamientos para la redacción y producción de Documentos Administrativos.
- Resolución CS N° 283/02 – Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas.
- Resolución CS N° 444/07: Creación y Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Salta.
- Sistema COMDOC III y Sistema SUDOCU.
- Otras relativas al área del llamado.

ARTICULO 6º.- 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

Dr. NICOLÁS A. INNAMORATO
VICERRECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Esp. HÉCTOR ALFREDO FLORES
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA