



RESOLUCION R-N° 1769-2023

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

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 09 OCT 2023

Expte. N° 23.391/23

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada mediante Nota N° 0166-TG-2023 por la Cra. Claudia Rosana ARANDA, a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA de esta Universidad dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita la cobertura de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la citada Dirección, vacante por la promoción de la Cra. Claudia Marta MENDEZ a un cargo Categoría 5 de la Dirección de Evaluación y Control Presupuestario.

QUE a tal efecto detalla las condiciones generales y particulares, el horario de trabajo, el temario general y la Misión y las Funciones del cargo.

QUE mediante Nota N° 611-DGP-23 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa que el cargo se encuentra vacante, 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 N° 230/08 y su modificatoria Resolución CS N° 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 docente universitario de la DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, en el marco de la Resolución CS N° 171/11.

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

- Publicación: desde el 10 al 18 de octubre de 2023 -cinco (5) días hábiles-.
- Inscripciones: desde el 19 al 25 de octubre 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 N° 171/11.



RESOLUCION R-Nº 1769-2023

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

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.391/23

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 Nodocente en el ambito del Rectorado (con un (1) año de antigüedad como mínimo).
- 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 de Sistemas Informáticos.
- Correcta redacción y ortografía.
- Responsabilidad, iniciativa y compromiso con la institución.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Buena predisposición para la atención al público.
- 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:

- Desempeñar las tareas de carácter elemental 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.
- Redactar notas a proveedores, bancos, dependencias de la Universidad, etc.
- Colaborar en la emisión de los comprobantes de las retenciones impositivas.
- Efectuar comunicaciones de pagos y/o transferencias a través de correo electrónico.
- Colaborar con las rendiciones de cuenta de los pagos efectuados (proveedores, haberes y otros).
- Mantener actualizado el archivo de proveedores y/o otros beneficiarios (legajo impositivo, dirección de correo electrónico, CBU y demas datos).
- Colaborar con otras tareas requeridas eventualmente por los responsables del Departamento y/o Dirección con el fin de no afectar la normal atención del servicio.
- 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.



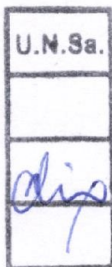
"1983-2023 - 40 años de democracia en Argentina"


Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.391/23


- Decreto N° 366/06: Convenio Colectivo de Trabajo del Personal Nodocente de las Universidades Nacionales.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto Reglamentario.
- Decreto N° 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 7°.- 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

RESOLUCION R-N° 17 6 9-2 0 2 3

01 2023