



RESOLUCION R-Nº 0595-16

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 09 JUN 2016

Expte. Nº 23.147/16

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada a fs. 5 por el Mg. Jorge Raúl NINA, DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita la cobertura de un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 7, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal de apoyo universitario de la DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES de la citada Dirección General, vacante por la designación de la Sra. Gabriela del Milagro GUTIÉRREZ, en un cargo Categoría 5 de la misma Dirección.

QUE a tal efecto se agrega el Temario General, y la Misión y Funciones del cargo.

QUE 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 – Reglamento de Concurso para el Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario.

Por ello y atento a lo aconsejado por la COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA y en uso de las atribuciones que les son propias,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:**

ARTICULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo, para la DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, en el marco de la Resolución CS Nº 171/11.

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

- ◆ Publicación: Desde el 10 al 16 de junio de 2016 -cinco (5) días hábiles-.
- ◆ Inscripciones: Desde el 21 al 28 de junio de 2016 -cinco (5) días hábiles-, en Mesa de Entradas de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, 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 Cerrado interno y general, en el marco del artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11.

ARTICULO 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, INSTITUTOS (LOS MISMOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD).
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DEL CARGO SIMILARES.
- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PC (comprobables).
- Conocimiento básico de liquidaciones de sueldos.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.147/16

- Conocimiento de las normas legales aplicables en materia laborales.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 8:00 a 15 Horas o de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.

ARTICULO 4°.- Definir la Misión del cargo:

- Constituir personal de apoyo de las tareas que se desempeñan en el Departamento de Liquidaciones de Haberes de la Dirección General de Personal.

ARTICULO 5°.- Fijar las siguientes funciones del cargo que a continuación se detallan:

- Recepción y control de novedades de las Dependencias de la Universidad que tenga a su cargo.
- Análisis de la situación de revista de un empleado compatibilizando con los aspectos remunerativos del cargo.
- Desarrollo de las tareas de control de las acciones desarrolladas y de las actividades que se asigne.
- Recepción de documentación y análisis de las mismas: Declaraciones Juradas de Cargos e Incompatibilidades y toda documentación de las que surjan liquidaciones de adicionales en general.
- Recepción y giro a archivo de resoluciones, notas e informes enviadas por las dependencias de la Universidad que tenga incidencias en el aspecto remunerativo del cargo.
- Control de horas extras autorizadas.
- Conocimiento de herramientas informáticas: Word, Excel, etc.
- Atención al Público.
- Toda otra tarea que se le asigne en el marco de las tareas generales del Departamento.

ARTÍCULO 6°.- Establecer el siguiente Temario General:

- Conocimiento sobre reglamentaciones generales de la Universidad (Régimen de Incompatibilidades, Reglamento de Licencias y Justificaciones, etc.)
- Conocimiento de las normas legales aplicables en material laboral.
- Conocimiento de la Ley de Asignaciones Familiares.
- Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo del personal de apoyo universitario – Decreto 366/06.
- Conocimiento de Liquidación 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).
- Conocimiento de la Ley de Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.)

ARTICULO 6°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dése la más amplia difusión. Cumplido, siga a SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.

U.N.Sa.

Mg. Miguel Martín Nina
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 0595-16