



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"Las Malvinas son argentinas"
"50 Aniversario de la UNSA. Mi sabiduría viene de esta tierra"

Salta, 13 OCT 2022

RES. DECECO N° 942-22

Expte. N° 6597/21

VISTO:

Las presentes actuaciones, por medio de las cuales se tramita la cobertura de un cargo Categoría 01 – DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO ECONOMICO - Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad; y,

CONSIDERANDO:

Que el citado cargo se encuentra vacante desde el 1 de Setiembre de 2021 por la renuncia de la Cra. Nora Amelia castellanos Oliva (RES DECECO N° 676/21).

Que las misiones y funciones del cargo se encuentran aprobadas por Res. CS N° 058/12.

El informe del Departamento de Personal que obra a fs. 2 de las presentes actuaciones.

Lo informado a fs. 3 por el Departamento Personal, la Dirección de Presupuesto y Rendición de Cuentas y por la Secretaría de Asuntos Institucionales y Administrativos.

Lo normado por el Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. CS N° 230/08 y modif.

Que la persona seleccionada deberá reunir los requisitos que se indican en la parte dispositiva de la presente y las establecidas en el Reglamento antes mencionado.

Que son deberes y atribuciones del Sr. Decano entender en las designaciones del Personal de Apoyo Universitario, conforme a lo establecido por el Art. 117 del Estatuto de esta Universidad.

POR ELLO:

En uso de las atribuciones que le son propias,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Llamar a Concurso Interno Cerrado de Antecedentes y Prueba de Oposición para cubrir un (1) cargo Categoría 01 – DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO ECONOMICO - Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad, según el siguiente detalle:

• **Remuneración:** Pesos doscientos setenta y siete mil ciento veinticinco con noventa y tres centavos (\$277.125,93) más adicionales particulares del cargo.

• **Horario:** 35 horas semanales, de Lunes a Viernes de 07 a 14 horas.

• **Lugar de Trabajo:** Dirección General Administrativa Económica de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.

...///





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"Las Malvinas son argentinas"
"50 Aniversario de la UNSA. Mi sabiduría viene de esta tierra"

///...

RES. DECECO N° 942-22

Expte. N° 6597/21

ARTÍCULO 2°.- Establecer las siguientes condiciones generales y particulares, como así también el temario general y las misiones y funciones del cargo, que a continuación se detallan:

CONDICIONES GENERALES:

- Pertener a la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales
- Reunir las condiciones previstas por Res, CSN 230/08
- Título secundario (excluyente)
- Título Universitario de Contador Público Nacional o Licenciado en Administración (no excluyente)

CONDICIONES PARTICULARES

- Experiencia en el cargo o cargos similares (no excluyente)
- Responsabilidad y compromiso con la Institución
- Predisposición para trabajar en equipo
- Capacidad para organizar, coordinar y supervisar la gestión administrativa

MISIÓN:

Atender la gestión administrativa, presupuestaria, financiera y contable de la Facultad cualquiera sea el origen del financiamiento, cumpliendo con los requerimientos de productividad y rendimiento, asegurando los estándares de calidad y administrando eficientemente los recursos humanos y materiales, según los objetivos de la organización

FUNCIONES GENERALES:

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación, programación financiera y organización general.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción del sector Administrativo Económico, como asimismo en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.
- Planificar y proponer a las autoridades medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de su área.
- Coordinar todo lo relacionado a la gestión administrativa, presupuestaria, financiera y contable de la Facultad
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas en su Área, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la reglamentación y legislación vigente.



[Handwritten signature]

...///



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"Las Malvinas son argentinas"
"50 Aniversario de la UNSA. Mi sabiduría viene de esta tierra"

///...

RES. DECECO N° 942-22

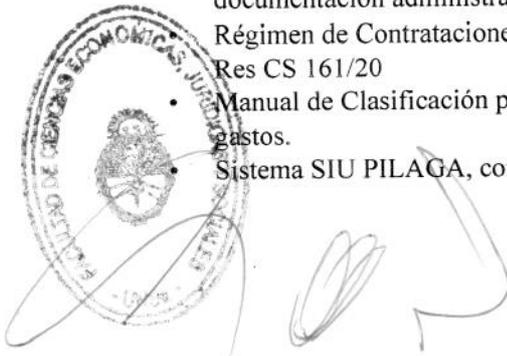
Expte. N° 6597/21

- Brindar apoyo administrativo a las autoridades de la Facultad, teniendo a su cargo el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores de los sistemas de administración financiera
- Participar conjuntamente con el Decano en la elaboración del proyecto presupuestario de la Facultad
- Colaborar con el Decano Comisión de Hacienda del Consejo Directivo en los aspectos relacionados a la disponibilidad presupuestaria inherente a la Planta del Personal Docente y Personal de Apoyo Universitario
- Asistir al Secretario de Asuntos Institucionales y Administrativos de la Facultad en todas las cuestiones inherentes a las Actividades Administrativas respecto a la tramitación, estudio, resolución y ejecución de asuntos encomendados a su Área
- Ejercer el control y supervisión de los Departamentos a su cargo
- Coordinar con la Dirección General de Obras y Servicios tareas relacionadas con el mantenimiento edificio
- Ejercer el control de las rendiciones de cuentas de la Facultad de acuerdo con las normas, procedimientos y plazos que determine el órgano respectivo, agregando toda documentación que permita verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos asignados
- Programar la capacitación del Personal de Apoyo Universitario de las áreas a su cargo
- Participar en toda otra actividad inherente con su área a requerimiento de Decanato.
- Intervenir en el manejo y custodia de fondos, valores y bienes en el ámbito de la Facultad,
- Intervenir y supervisar los procedimientos de contrataciones y compras.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por las autoridades.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

Temario General:

- Normativa del área, sistemas de registros y formularios
- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta
- Convenio colectivo de Trabajo Doto N° 366/06
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector Docente Dcto N° 1246/15
- Ley de Educación Superior
- Ley de Administración Financiera Gubernamental y Sistemas de Control (Ley 24156/12) y
- Reglamentaciones (Decreto N° 1344/07) Procedimientos administrativos Ley N° 19549 y Dato Reglamentario
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos.
- Régimen de Contrataciones nacionales Decretos 102301 y 1030/16, internos de la Universidad Res CS 161/20
- Manual de Clasificación presupuestaria para el Sector Público Nacional, sobre recursos y gastos.
- Sistema SIU PILAGA, conocimientos teóricos y prácticos

...///





///...

RES. DECECO N° 942-22

Expte. N° 6597/21

- Normativas sobre rendiciones de cuentas de aplicación
- Caja Chica manejo de la misma, control, registro, aprobación y rendición
- Cuentas Bancarias y conciliación de las mismas • Reglamentación de viáticos y otras compensaciones: (Decretos 1343774) y Resolución R. N N°233/21 Aspectos prácticos Res CS N 041/14 y CS N° 230/19
- Normativas y procedimientos sobre recursos propios y Fondos de terceros Aranceles, prestación de servicios, canones, etc
- Elaboración de presupuestos y control de los mismos
- Conocimientos y aspectos prácticos sobre retenciones impositivas, nacionales y provinciales, de aplicación en la Universidad.
- Normas relacionadas con el área de Personal: designaciones, jubilaciones, licencias y justificaciones, planta de personal (manejo presupuestario, de cargos, financiada y ocupada), incompatibilidades, becas de formación, contratos, ART
- Cualquier otra normativa o procedimiento relacionados con el área

ARTÍCULO 3°.- Fijar el siguiente calendario para el presente llamado:

Publicidad:

Desde el día 17 de Octubre y hasta el 4 de Noviembre de 2022.

Inscripción y Presentación de Antecedentes:

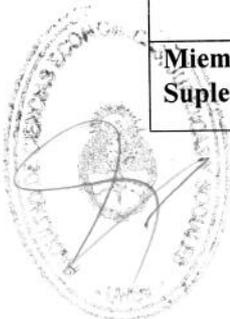
En Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, desde el día 9 al 15 de Noviembre de 2022, ambas fechas inclusive, en el Horario de 9:00 a 12:00 y de 15:00 a 18:00, mediante nota dirigida al Sr. Decano Mg. Miguel Martín Nina, en original y copia, carpeta con Currículum Vitae y fotocopias autenticadas de documentación probatoria, en sobre cerrado y firmado por el interesado.

Entrevista y prueba de Oposición:

7 de Diciembre de 2022 a hs. 10:00 en la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.

Jurado:

Miembros Titulares	CASTELLANOS OLIVA, Nora	Fac. de Cs. Económicas, Jurídicas y Soc.
	Nina, Jorge Raúl	Dirección General de Personal UNSA
	NIEVA, Cesar Fabián	Fac Humanidades
Miembros Suplentes	MIRANDA, Daniel	Fac Cs Naturales



...///



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"Las Malvinas son argentinas"
"50 Aniversario de la UNSa. Mi sabiduría viene de esta tierra"

///...

RES. DECECO N° 942-22

Expte. N° 6597/21

Recusación y Excusación de Jurado y/o postulantes:

Por Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, durante cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al cierre de inscripción. Las presentaciones deberán estar comprendidas en los Art. 17 y 18 de la Res. 230/08-CS, los cuales expresan textualmente:

"ARTÍCULO 17: Operado el cierre de la inscripción, y una vez verificado por autoridad competente el cumplimiento por parte de los presentados de los requisitos exigidos, se hará pública la nómina de aspirantes en toda la institución universitaria a través de las carteleras, y especialmente en la dependencia a la que corresponda el puesto a concursar, durante cinco (5) días hábiles. Durante ese lapso, los aspirantes podrán tomar vista de la documentación presentada por los otros aspirantes, pudiendo observarla o impugnarla, durante el mismo período.

ARTÍCULO 18: En el período especificado en el Artículo 17 los aspirantes podrán recusar a los integrantes del Jurado, y éstos excusarse, con causa fundada. El desempeño como jurado del Personal de Apoyo Universitario es considerado carga pública. (...)"

Plazo de Expedición del Jurado:

Cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de entrevista y prueba de oposición.

Período de Impugnación al Dictamen del Jurado:

Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de notificación.

ARTÍCULO 4°.- Instruir a la Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivos a publicar la nómina de postulantes de acuerdo a lo establecido por el Art. 17 de la Res. CS N° 230/08.

ARTÍCULO 5°.- Invitar a la Asociación del Personal de Apoyo Universitario de esta Universidad (A.P.U.N.Sa.) a designar veedor gremial Titular y Suplente para el presente concurso.

ARTÍCULO 6°.- Hágase saber, dese difusión y remítase copia a: Sr. Rector, Dirección General de Personal, Miembros del Jurado, Asociación de Personal de Apoyo Universitario y siga a Mesa de Entradas para los trámites correspondientes. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.-

N.A.C./M.S.S.

Cr. Juan Alberto Mariscal Rivera
Secretario As. Institucionales y Administrativos
Fac. Cs. Económ. Jur. y Soc. - UNSa.



Mg. MIGUEL MARTIN NINA
DECANO
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. UNSa