



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPUBLICA ARGENTINA

Tel./FAX (54) (0387) 4255458

SALTA, 18 NOV. 2003

RES. H. N° 1554 - 03

Expte. N° 4914, 4915, 4916 Y 4917/03

VISTO:

La Res. CS. N° 334-03, por la que se aprueba la creación y modificación de cargos categoría 07, de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Unidad Académica; y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de haberse producido estas novedades, corresponde proceder a su cobertura por vía de concurso, en un todo de acuerdo a lo establecido por Res. CS. N° 678/88 y modificatorias, Reglamento para Ingreso y Promoción del Personal No Docente de la Universidad Nacional de Salta;

Que se cuenta con el crédito presupuestario respectivo;

Que se han realizado las consultas pertinentes para conformar los Tribunales Examinadores, que tendrán a su cargo la sustanciación de los respectivos concurso que se convocan;

POR ELLO, y en uso de las atribuciones que le son propias;

LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- LLAMAR a Concurso Interno de Antecedentes y Pruebas de Oposición para cubrir los siguientes cargos del agrupamiento administrativo de la planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Unidad Académica, los que se regirán por las normas dispuestas en la Resolución CS. n° 687-88 y modificatorias, estableciéndose las misiones y funciones para cada cargo, de acuerdo al siguiente detalle:

- Un (1) cargo - Cat. 07 - JEFE DE DIVISION REGISTRACION INFORMATICA
(Departamento Alumnos):

Misión:

Asistir al Jefe de Departamento en todo lo relacionado a las funciones de registros informáticos referidas a los alumnos de la Facultad.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES. H. N° 1554 - 03

Funciones:

- Entiende y permanece actualizado en el manejo de los Sistemas Informáticos de Alumnos.
- Mantiene actualizada las bases de datos de los Sistemas Informáticos, en lo referido a la situación curricular de los alumnos.
- Determina inscripciones a exámenes y confecciona actas volantes.
- Lista padrones de alumnos.
- Entiende en la planificación y conformación de los tribunales examinadores, realizando las correspondientes notificaciones.
- Realiza la registración informática de las resoluciones del sector, en el Sistema Informático.
- Realiza informes estadísticos e informes relacionados con la situación curricular de los alumnos.
- Realiza eventuales tareas por requerimiento de necesidades de servicio.

JURADO:

Miembros Titulares:

- Srta. Gloria Lilian Riera
- Ing. Jesús Víctor Díaz
- Sr. José Luis Lera

Miembros Suplentes:

- Sr. Federico J. Andrada
- Sr. Orlando Vaca
- Sr. Miguel Vargas.

- Un (1) cargo – Cat. 07 – JEFE DE DIVISION ADMISION Y RESOLUCIONES. (Departamento Alumnos):

Misión:

Asiste al Jefe del Departamento en todo lo relacionado a la admisión y actualización de inscripción de alumnos y entiende en la confección de resoluciones del sector.

Funciones:

- Entiende y permanece actualizado en todo lo referente a la reglamentación vigente con respecto a la admisión de alumnos y carreras de la Facultad.
- Supervisa la atención al alumno en lo referente a inscripción e información en general de las distintas carreras de la Facultad.
- Mantiene actualizada la base de datos del Sistema Informático, en lo referido a la admisión y permanencia de los alumnos.
- Emite padrones varios de alumnos.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES.H.N° 1554 - 03

- Entiende y controla los legajos de alumnos, manteniéndolos actualizados.
- Entiende en la planificación y conformación de los tribunales examinadores, realizando las correspondientes notificaciones.
- Entiende en la confección de resoluciones del Departamento.
- Realiza eventuales tareas por requerimiento de necesidades de servicio.

JURADOS:

Miembros Titulares:

- Sr. Mario Daniel Aparicio
- Sra. Norma Cointte
- Sra. Norma Vilca

Miembros Suplentes:

- Sra. Lidia Ramirez de Sarapura
- Sr. Ricardo Pérez
- Sra. Dora Fernández

- Un (1) cargo - Cat. 07 - JEFE DE DIVISION PATRIMONIO:

Misión:

Asiste al Jefe del Departamento en todo lo relacionado a las funciones de la gestión patrimonial de la Facultad.

Funciones:

- Realiza la contabilidad patrimonial de la totalidad de los bienes que adquiera y reciba como legado o donación la Facultad.
- Mantiene actualizado el registro de cargos, descargos y responsables, como asimismo el archivo de altas y bajas.
- Efectúa la formulación de cargos de responsabilidad patrimonial por la tenencia, cuidado y uso transitorio de los bienes patrimoniales.
- Efectúa el control físico y periódico de los bienes de uso y su identificación mediante inventario.
- Lleva actualizado el archivo correspondiente.
- Realiza eventuales tareas por requerimiento de necesidades de servicio.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES.H.Nº 1554-03

JURADOS:

Miembros Titulares:

- Sra. Anselma del V. Erazo
- Sra. Graciela Osinaga
- Sra. Cristina Serrudo

Miembros Suplentes:

- Sr. Felix Vergara
- Sr. Julio César López
- Sr. Marcelo D. Feyret

- Un (1) cargo - Cat. 07 - JEFE DE DIVISION DE RECURSOS PROPIOS:

Misión:

Asiste al Director Contable concentrando toda la información sobre las actividades autofinanciadas que la Facultad pudiere generar, comprendiendo registración, control y archivo de la documentación inherente a los recursos propios.

Funciones:

- Verifica la aprobación de las actividades autofinanciadas utilizando el Sistema Informático habilitado para Recursos propios.
- Supervisa la información referida a recaudaciones y gastos producidos por cada una de las actividades autofinanciadas.
- Controla que se efectúen las retenciones impositivas y tramita su depósito ante el organismo fiscal que correspondiere.
- Interviene en el control de los talonarios de recibos numerados utilizados y se responsabiliza de tramitar la impresión de los mismos.
- Cumple con la presentación de los informes de ingresos y gastos ante Direc. Adm. Contable de la Facultad, en los plazos establecidos.
- Emite informe sobre la disponibilidad financiera previo a la entrega de fondos a los responsables de cada actividad, habilitando para ello los subdiarios donde se registren los movimientos contables que generen los ingresos.
- Registra y controla los créditos internos y los poscargos originados por entregas de fondos a los responsables de las actividades autofinanciadas.
- Produce la información que deberá ser incorporada al Sistema de Información Contable Presupuestario de la Dependencia.
- Colabora en tareas complementarias que la Dirección Administrativa Contable disponga.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES.H.Nº 1554-03

JURADOS:

Miembros Titulares:

- Sr. Julio César López
- Sra. Rosa Alvarez
- Sr. Marcelo Daniel Peyret

Miembros Suplentes:

- Sr. Jorge Nina
- Sra. Ilda Mercado
- Sra. Patricia Ibarra Alvarez

ARTICULO 2º.- DISPONER que los Jurados intervinientes en los concursos, deberán expedirse en un plazo de setenta y dos (72) horas, a partir de la finalización de las pruebas realizadas.

ARTICULO 3º.- ESTABLECER las siguientes condiciones generales y particulares para los cargos motivo de concurso:

- Revistar en la Planta de Personal Permanente de la Facultad de Humanidades.
- Experiencia en funciones del cargo o similares
- Permanecer actualizado respecto de la normativa vigente.
- Remuneración mensual: en concordancia con lo que fijan las leyes vigentes.
- Horario de trabajo: treinta y cinco (35) horas semanales, en horario a convenir y de acuerdo a los requerimientos de la Facultad.

ARTICULO 4º.- FLIAR el siguiente cronograma de actividades para los concursos:

Publicidad: A partir del 18 de noviembre de 2003

Inscripciones: 4 al 10 de diciembre de 2003, en Secretaría Académica de la Facultad de Humanidades, en el horario de 09 a 12 horas.

Cierre de Inscripciones: 10 de diciembre de 2003, a horas 12,00

Recusación y Excusación de Jurados: 04 al 10 de diciembre de 2003

Entrevistas y Pruebas de Oposición:

Categoría 07 – Jefe de División Registración Informática (Dpto. Alumnos)
16 de diciembre de 2003 a Hs. 9,00

* Categoría 07 – Jefe de División Admisión y Resoluciones (Dpto. Alumnos)
16 de diciembre de 2003 a Hs. 9,30





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES.H.N° 1554-03

- * Categoría 07 - Jefe de División Patrimonio
18 de diciembre de 2003 a Hs. 9,00
- * Categoría 07 - Jefe de División de Recursos Propios
18 de diciembre de 2003 a Hs. 9,30

ARTICULO 5°.- SOLICITAR a la entidad gremial APUNSa., la designación de veedores titulares y suplentes, para los concursos convocados.

ARTICULO 6°.- HAGASE SABER, notifiquese a los miembros de Jurados designados y comuniquese a Dirección General de Personal, División Personal de la Facultad, Dirección Administrativa Contable, Departamento Alumnos, APUNSa., Despacho de Consejo y Comisiones y Personal de la Facultad de Humanidades.

Paul BUGABIANES FERNANDEZ
SECRETARIA
FACULTAD DE HUMANIDADES - UNSa

Lic. E. CATALINA BUJUBASICH
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa.

