



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

SALTA, 29 FEB 2016

RES. H. N° 0106/16

Expte. N° 4.922/15

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a Concurso de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo categoría 1 – Director General Administrativo Contable –del Agrupamiento Administrativo, de la planta de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra vacante un (1) cargo categoría 1 en esta Unidad Académica, generado por jubilación de su titular Sr. Julio López;

Que de acuerdo al Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. CS. N° 230/08 y modificatorias, se debe proceder a convocar a concurso para cubrir la vacante;

Que la Resolución CS. N° 470/15 aprueba las Misiones y Funciones para el cargo de referencia;

Que se procedió a realizar el sorteo de jurados propuestos por la parte Institucional y la parte Gremial, obrando a fs. 6 de las presentes actuaciones el acta correspondiente;

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

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: Llamar a Concurso Cerrado-Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo categoría 1 – Director General Administrativo Contable – del Agrupamiento Administrativo, del Personal de Apoyo Universitario, para de la Dirección General Administrativa Contable de la Facultad de Humanidades.

ARTÍCULO 2°: Dejar aclarado que dicha convocatoria es para el personal de planta permanente de la Facultad de Humanidades con las siguientes condiciones generales y particulares:

...///





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPUBLICA ARGENTINA

Tel./FAX (54) (0387) 4255458

///...

RES. H. N° 0106/16

Expte. N° 4.922/15

Remuneración: Veintiocho mil novecientos uno/0 Pesos (\$28901,00), más adicionales generales y particulares del cargo.

Horario y Lugar de Trabajo: De 7:00 a 14:00Hs. En la Dirección General Administrativa Contable de la Facultad de Humanidades.

Condiciones Generales:

- Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades.
- Reunir las condiciones previstas por Res .CS. N° 230/08.

Condiciones Particulares:

- Experiencia en el cargo o cargos similares al cargo a cubrir (no excluyente).
- Título Secundario (excluyente).
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución.
- Manejo de las relaciones interpersonales.
- 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, así como también en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar los mismos.

Funciones Específicas:

- Supervisar las tareas de los departamentos a su cargo: aspectos presupuestarios, patrimoniales, recursos propios, de personal, de mantenimiento y servicios y de movimiento de fondos.



...///



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPUBLICA ARGENTINA

Tel./FAX (54) (0387) 425458

///...

RES. H. N° 0106/16

Expte. N° 4.922/15

- Suscribe la documentación correspondiente a la elaboración de presupuestos, imputación de partidas, compras, inventarios, movimientos de fondos y movimientos de personal.
- Propone normas en el área de su competencia a los órganos correspondientes para su sanción.
- Contribuye en las políticas de conducción y preparación y control de programas y proyectos.
- Coordina todo lo relacionado a la gestión Administrativa, presupuestaria, financiera y contable de la Facultad.
- Imparte instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas en su área, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanen de la reglamentación y legislación vigente.
- Participar conjuntamente con el Decanato en la elaboración del proyecto presupuestario de la Facultad.
- Colabora con el Decanato y la Comisión de Hacienda del Consejo Directivo de la Facultad en los aspectos relacionados a la disponibilidad presupuestaria inherente a la Planta del Personal Docente y Personal de Apoyo Universitario.
- Asiste a las Secretarías 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.
- Coordina con la Dirección General de Obras y Servicios tareas relacionadas con el mantenimiento edilicio.
- Ejerce 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.
- Programa la capacitación del Personal de Apoyo Universitario de las áreas a su cargo.
- Participa en toda otra actividad inherente con su área a requerimiento de Decanato.
- Interviene en el manejo y custodia de fondos, valores y bienes en el ámbito de la Facultad.
- Interviene y supervisa los procedimientos de contrataciones y compras.
- Opera sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asiste en todo trámite que le sea encomendado por las autoridades.

...///





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPUBLICA ARGENTINA

Tel./FAX (54) (0387) 4255458

///...

RES. H. N° 0106/16

Expte. N° 4.922/15

- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

Temario General:

- Ley de Educación Superior.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Convenio Colectivo de Trabajo del Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- Ley de procedimientos Administrativos 19549 y Decretos Reglamentarios.
- Ley de Administración Financiera Gubernamental y Sistemas de Control (Ley 24156) y Reglamentaciones (Decreto 1344/07).
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de actos y documentación administrativos.
- Régimen de Contrataciones Nacionales: Decretos 1023/01, 436/00, 1189/12, 1191/12, 893/12; y reglamentos internos de la Universidad, Resolución C.S N° 450/12.
- Manual de Clasificación presupuestaria para el Sector Público Nacional, sobre recursos y gastos.
- Conocimiento y dominio, teórico-práctico, del Sistema SIU PILAGA.
- Normativas sobre rendiciones de cuentas de aplicación en la Universidad y/o de aplicación en los Convenios celebrados con otras Instituciones.
- Caja Chica: Manejo, control, registro, aprobación y rendición.
- Cuentas Bancarias y conciliación de las mismas.
- Reglamentación sobre viáticos y otras compensaciones: Decretos 1343/74; y Resoluciones C.S N° 081/12, C.S. N° 041/14 y C.S. N° 233/14. Aspectos prácticos
- Normativas y procedimientos sobre recursos propios y Fondos de terceros: Aranceles, prestación de servicios, cánones, etc.
- Conocimientos y aspectos prácticos sobre retenciones impositivas, nacionales y provinciales y de aplicación en la Universidad.
- Elaboración de presupuestos y control de los mismos.
- Normas relacionadas con el área de personal: designaciones, jubilaciones, licencias y justificaciones, planta de personal (manejo presupuestario de cargos, financiada y ocupada), incompatibilidad. Becas de formación, contratos, ART.
- Toda otra normativa o procedimiento relacionados con el área.



...///



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

///...

RES. H. N° 0106/16

Expte. N° 4.922/15

ARTÍCULO 3°: Integrar el jurado que entenderá en el presente llamado a Concurso de la siguiente forma:

TITULARES

1. Noemí Álvarez - Tesorería General
2. Hilda Mercado – Facultad de Ciencias Naturales
3. Marcelo Peyret – Jubilado - Facultad de Ciencias Económicas Jurídicas y Sociales

SUPLENTES

1. Marcelo Lera – Facultad de Ciencias de la Salud
2. Graciela López – Facultad de Ingeniería
3. Dolores Valiente – Sede Regional Orán

ARTÍCULO 4°: Establecer el siguiente cronograma para la sustanciación del Concurso Cerrado-Interno:

Publicidad: A partir del 1 de marzo de 2016 al 21 de marzo de 2016

Lugar, fecha y horario de inscripción: Mesa de Entradas en la Facultad de Humanidades del 28 de marzo al 01 de abril de 2016 en el horario de 9:00 a 12:00 Hs. y de 16:00 a 18:00 Hs.

Se deberá presentar Nota dirigida a la Señora Decana solicitando inscripción y sobre cerrado Curriculum Vitae firmado y fotocopias de antecedentes, debidamente autenticadas por escribano o autoridad competente.

Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 04 de abril al 08 de abril de 2016.

Lugar y Fecha de Examen: Facultad de Humanidades, el día 20 de abril de 2016.

Período de Impugnación al dictamen del jurado: Hasta cinco (5) días hábiles a partir de la notificación del dictamen.

ARTÍCULO 5°: Solicitar a la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Salta (APUNSa), la designación de veedores gremiales en su carácter de Titular y Suplente para el presente concurso.

ARTÍCULO 6°: Publíquese en el Boletín Oficial, comuníquese y remítase copia al Sr. Rector, Dirección General de Personal, miembros del jurado, Asociación del Personal de Apoyo Universitario, Dirección Administrativa Académica, Dirección Administrativa Contable y siga a Despacho General para la continuidad del trámite.

nr/AGZ

STELLA MARIS MIMESSI
Secretaría Técnica
Facultad de Humanidades - UNSa



Esp. LILIANA FORTUNY
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa

...///