



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 25 OCT 2012

Expte. N° 25.566/10

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES, solicita la cobertura de un (1) cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS, Categoría 03 del Agrupamiento Administrativo; y

CONSIDERANDO:

QUE corresponde se llame a Concurso Cerrado-Interno, de acuerdo a las normas establecidas para la tramitación de los concursos en el Reglamento para Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS N° 230/08 y modificatorias.

QUE de acuerdo a las propuestas efectuadas por la autoridad que designa y la representación gremial, se elaboró el Acta que obra a fs. 70, en la cual se detalla el orden de los miembros que integraran el Jurado.

Por ello:

**EL VICERRECTOR A/C DEL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:**

ARTICULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS, categoría 03 del Agrupamiento Administrativo para la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS. N° 230/08 y sus modificatorias.

ARTICULO 2º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y particulares, remuneración mensual, horario de trabajo y Temario:

CONDICIONES GENERALES:

PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN – RECTORADO (con un (1) año de antigüedad).

REMUNERACIÓN: \$ 10.210,11, más adicionales particulares.

HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales, de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.

CONDICIONES PARTICULARES:

- Responsabilidad, Compromiso e Iniciativa con la Institución
- Capacidad para supervisar y organizar el trabajo en equipo.
- Imprescindible buena redacción.
- Acreditar conocimientos básicos del Idioma Inglés.
- Conocimientos relacionados con Vinculación Tecnológica y Cooperación Internacional.



Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. N° 25.566/10

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Reglamentaciones Generales vigentes en la Universidad Nacional de Salta y en particular la Ley 23.877.
- Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de Apoyo Universitario.
- Sólidos conocimientos en todo lo relacionado con las disposiciones y reglamentaciones contenidas en el área objeto del presente concurso.
- Adecuado manejo de sistemas informáticos en general y en particular SIU PILAGÁ.
- Rendiciones a Organismos Externos (Nacionales – Internacionales).

ARTÍCULO 3º.- Definir la Misión del cargo:

- Promocionar la oferta de servicios técnicos y proyectos que realiza la Universidad y receptor la demanda del sector productivo. Gestionar y administrar los proyectos relacionados con vinculación tecnológica y cooperación internacional.

ARTÍCULO 4º.- Fijar las siguiente funciones del cargo, que a continuación se detallan:

- Colaborar como Oficina de Vinculación Tecnológica en la etapa de Formulación del Proyecto y en la determinación de los recursos económicos requeridos.
- Elaborar y mantener actualizado un registro de todas las tareas de prestaciones de servicios y proyectos que las unidades puedan realizar.
- Realizar las tareas de administración, seguimiento de los informes de avance y rendición de gastos de los servicios técnicos y de los proyectos tramitados en la Secretaría.
- Asesorar a los directores de los proyectos de investigación sobre la ejecución de los gastos según las normativas vigentes en la Universidad y de recursos con destinos específicos.
- Elaboración, control y presentación de las rendiciones de gastos ante instituciones otorgantes de subsidios y ante la DGA – UNSa.
- Mantener un archivo con información actualizada sobre planes de desarrollo prioritarios del sector productivo y del gobierno.
- Conocer, compilar y archivar la normativa que regula la actividad universitaria y el Estado Nacional en los aspectos administrativos-contables, patrimoniales y compras, legales e impositivos.
- Realizar el seguimiento de los registros contables, ingresos de recursos propios y movimientos presupuestarios de todas las operaciones de la Secretaría en el SIU-PILAGA.
- Operar los sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Realizar los trámites, conciliaciones y arqueos bancarios correspondientes.
- Intervenir en la planificación, gestión y ejecución de las compras de la Secretaría y registrar, controlar y elaborar la rendición de caja chica.
- Realizar los trámites de incorporación, a través de la Dirección de Patrimonio, de los bienes adquiridos para la Secretaría y para los proyectos administrados.
- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario patrimonial de la Secretaría, bajo la supervisión y resguardo del Director.
- Control de registro y asistencia del personal de la Secretaría. Elaboración del informe mensual de asistencia y resguardo de la información.
- Dirigir, programar y supervisar la capacitación del Personal de Apoyo Universitario de su área.

