



RESOLUCION R-Nº 0639-14

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 03 JUL 2014

Expte. Nº 23.379/13

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN solicita la cobertura de un (1) cargo Categoría 2 - DIRECTOR DE PRESUPUESTO; 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 Nº 230/08 y modificatorias.

QUE el Jurado a intervenir se designa conforme a la resolución CS Nº 330/13.

QUE por Resolución CS Nº 050/10 se fija la Misión y Funciones del cargo de referencia.

Por ello,

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

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo Categoría 2 - DIRECTOR DE PRESUPUESTO, con dependencia jerárquica de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias.

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

- PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN – RECTORADO con un (1) año de antigüedad.
- TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA RAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS (NO EXCLUYENTE) - LEY 20.488 (ART. Nº 10).
- ACREDITAR EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN EL ÁREA A CUBRIR.
- SÓLIDOS CONOCIMIENTOS DE LEYES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NACIONALES, PROVINCIALES Y ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS AL CARGO A CUBRIR.
- POSEER IDONEIDAD, CAPACIDAD GERENCIAL, CONDUCCIÓN Y MANDO DEBIDAMENTE ACREDITADOS.
- MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS GENERALES Y ESPECÍFICOS, DE APLICACIÓN EN LA FUNCIÓN.

TEMARIO:

- ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
- CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DECRETO 366/06
- LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR



RESOLUCION R-N° 0639-14

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. N° 23.379/13

- LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DEL SECTOR PÚBLICO 24.156 y SU REGLAMENTACIÓN.
- NORMAS Y REGLAMENTACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL SECTOR PÚBLICO.
- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRAL EN MATERIA PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y FINANCIERA APLICABLE DEL ÁREA.
- CONOCIMIENTO ESPECÍFICO DE TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA.
- CONOCIMIENTOS SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LABORALES APLICABLES AL SISTEMA UNIVERSITARIO PÚBLICO.

ARTÍCULO 3°.- Fijar la misión y las siguientes funciones del cargo que a continuación se detallan:

MISIÓN: Estudia las necesidades y los recursos para la preparación y fundamentación del proyecto de presupuesto universitario y atiende su seguimiento y control.

FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Organizar, coordinar y controlar las actividades del área.
- ✓ Imparte instrucciones tendientes a la ejecución de tareas.
- ✓ Proponer a la Dirección General de administración, la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento del área.
- ✓ Coordinar con las unidades sustantivas la uniformidad de normas de procedimientos presupuestarios y las asesoras en su aplicación.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- ✓ Entender en la preparación y tramitación del presupuesto universitario y sus ajustes asistiendo en sus funciones al Director General de Administración.
- ✓ Reemplazar al Director General de Administración en todas sus funciones cuando está ausente por cualquier motivo.
- ✓ Entender en el control del presupuesto universitario y en el análisis de sus costos operativos y su financiamiento.
- ✓ Controlar la ejecución del presupuesto de la Universidad. Evaluar sus resultados y asesorar sobre las medidas correctivas a adoptar, tanto en forma periódica, durante el ejercicio, como al cierre del mismo.
- ✓ Organizar, coordinar y controlar el correcto funcionamiento del área, fiscalizando el cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Dirección de Presupuesto a sus dependencias.
- ✓ Elaborar y suministrar la información que exigen los Organismos Nacionales o que requieran las Autoridades de la Universidad.
- ✓ Conocer y aplicar las normas establecidas por la Ley 24.156, Decretos Reglamentarios y modificatorios, Ley de Presupuesto, Ley complementaria permanente de presupuesto, Ley de Educación Superior, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta y normas internas, y toda otra disposición que formule el Poder Ejecutivo Nacional, Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología relacionado al movimiento presupuestario de la Universidad.
- ✓ Conocer y aplicar las técnicas presupuestarias
- ✓ Conocer y aplicar el Sistema Presupuestario, Contable y Financiero SIU PILAGA
- ✓ Conocer y aplicar las pautas normativas de esta Universidad en Materia económica financiera.



RESOLUCION R-Nº 0639-14

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. N° 23.379/13

- ✓ Asistir en forma permanente a la Secretaría Administrativa y a la Comisión de Hacienda del Consejo Superior cuando lo requiera.
- ✓ Suministrar al Departamento de Planificación Presupuetaria, la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual.
- ✓ Implementar y capacitar al personal de la Universidad en el uso del Sistema Presupuestario, Contable y Financiero SIU PILAGA.
- ✓ Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.
- ✓ Operar Sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- ✓ Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.

ARTÍCULO 4º.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

TITULARES

- Héctor Alfredo FLORES, Facultad de Ciencias Exactas.
- Gilda Carina LOPES, Instituto de Educación Media "Dr. Arturo Oñativia"
- Alberto ZAPANA, Dirección de Contabilidad.

SUPLENTES

- María Angélica GARNICA, Dirección de Presupuesto
- Nora Amelia CASTELLANOS OLIVA, Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.
- Jorge Raúl NINA, Dirección General de Personal.

ARTÍCULO 5º.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Interno:

•**Publicidad:** Desde el 21 de julio al 8 de agosto de 2014.

•**Información, inscripción y presentación de antecedentes:** Desde el 11 al 15 de agosto de 2014, de 9:00 a 13:00 horas en Mesa de Entradas de SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, el interesado deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector solicitando su inscripción y en un sobre su Currículum Vitae y sus antecedentes debidamente autenticados por Escribano o en su defecto la autoridad que corresponda.

•**Publicación de los aspirantes:** Los días 19 al 25 de agosto de 2014 en cartelera de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, de acuerdo al artículo 17 – Título VI de la Resolución CS-Nº 230/08 y modificatorias.

•**Recusación y Excusación del Jurado:** Los días 19 al 25 de agosto de 2014.

•**Lugar y fecha de Examen:** Lugar a determinar, el día 3 de setiembre de 2014, a las 9:00 horas.

•**Plazo y Expedición del Jurado:** Hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cumplimiento de las etapas del Concurso (Art. N° 30 – Res. N° 230/08).

•**Publicidad y Dictamen:** Tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.

•**Período de impugnación:** Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

ARTÍCULO 6º.- Solicitar a la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (A.P.U.N.Sa.), la designación de veedores gremiales Titular y Suplente para el presente concurso.

ARTÍCULO 7º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado. Cumplido siga a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.



Mg. LUIS GUILLERMO OSSOLA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Lic. Adm. MIGUEL M. NINA
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

C.P.N. VICTOR HUGO CLAROS
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA