



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

RESOLUCION R-Nº 0296-16

SALTA, 23 MAR 2016

Expte. Nº 23.192/15

VISTO estas actuaciones mediante las cuales SECRETARIA ADMINISTRATIVA solicita la cobertura de un (1) cargo vacante de DIRECTOR DE PATRIMONIO de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, Categoría 2 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 Nº 230/08 y modificatorias.

QUE por Resolución CS Nº 050/10 se aprueban la Misión y Funciones del citado cargo.

QUE a fs. 27 se eleva el resultado del sorteo realizado en Rectorado, con el orden de los miembros del Jurado propuesto por APUNSa y Rectorado.

Por ello y atento a lo aconsejado por la COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado-Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo de DIRECTOR DE PATRIMONIO, Categoría 2 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, 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 RECTORADO, CON UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD.
- TÍTULO: SECUNDARIO (excluyente).
- REMUNERACIÓN: \$ 24.427,63 más adicionales particulares.
- HORARIO: DE LUNES A VIERNES de 7:00 a 14:00, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD.
- ACREDITAR EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN EL ÁREA A CUBRIR.
- SÓLIDOS CONOCIMIENTOS DE LEYES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NACIONALES 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.



RESOLUCION R-Nº 0296-16

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. Nº 23.192/15

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Convenio Colectivo de Trabajo - Decreto Nº 366/06
- Ley de Contabilidad Pública – Decreto Nº 23.354 (Capítulo V).
- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas del Sector Público 24.156 y su Reglamentación.
- Normas y Reglamentaciones nacionales e internas en materia de gestión de bienes.
- Conocimiento de sistemas de información y registral en materia aplicable al área.

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

MISIÓN:

Centralizar el registro, administración y fiscalización de todos los Bienes de Uso Muebles e Inmuebles afectados a la Universidad.

FUNCIONES:

- Registrar la gestión financiero patrimonial de la jurisdicción.
- Ejecutar Inventarios de Bienes de Uso Muebles, de acuerdo a las normas vigentes.
- Planificar, dirigir y disponer la organización funcional interna con determinación de la responsabilidad que le cabe a cada uno de los sectores que la integran.
- Velar por el buen uso y conservación de los bienes y adopta las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control cumplimentando las normas y procedimientos que se establezcan para realizar cualquier acto y/o informar cualquier hecho que implique modificación de la situación de los bienes de uso muebles.
- Elaborar planes para la realización de inventario general de bienes de uso muebles, que consiste realizar el registro en forma ordenada y detallada de los elementos con que cuenta cada dependencia de la Universidad, con anotación de las especificaciones de identidad, valor y estado de conservación o funcionamiento, clasificándolos de acuerdo con su ubicación, naturaleza, responsable de uso, guarda o custodia.
- Contar con documentación fehaciente que acredite la tenencia de bienes.
- Mantener informadas a las autoridades de la gestión patrimonial.
- Planificar y dirigir la ejecución de cuantas tareas sean necesarias, para desarrollar las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad en materia de su competencia.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad.
- Elaborar la propuesta de normativa interna de los asuntos propios de su competencia.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Elaborar el Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Dirección General de Administración.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su área.
- Supervisar la programación de vacaciones y permisos del personal.

