



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

Salta, 07 NOV 2014

Res. DECECO N° 938.14

Expte. N° 6503/14

VISTO:

Las presentes actuaciones, por medio de las cuales se tramita la cobertura de un cargo Categoría 02 - DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS - Agrupamiento Administrativo, de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad; y,

CONSIDERANDO:

Que el cargo se encuentra vacante desde el 20 de Agosto de 2014 por renuncia de la Sra. ALMA PATRICIA IBARRA ÁLVAREZ, quien se acogió al beneficio jubilatorio.

Que en el contexto del Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. 230/08-CS. se debe proceder a convocar a concurso para cubrir dicha vacante.

Que la persona seleccionada deberá reunir los requisitos que se indican en la parte dispositiva de la presente y las establecidas en el Reglamento antes mencionado.

Que el Consejo Superior, por Res. CS N° 398/14, aprueba las Misiones y Funciones del cargo objeto de las presentes actuaciones, en cumplimiento de lo establecido por Res. CS N° 295/09.

Que son deberes y atribuciones del Sr. Decano entender en las designaciones del Personal de Apoyo Universitario, conforme a lo establecido por el Art. 117 del Estatuto de esta Universidad.

Lo establecido por la Resolución CS N° 330/13.

POR ELLO:

En uso de las atribuciones que le son propias,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES**

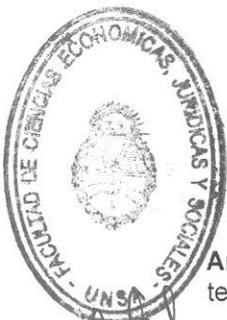
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Interno de Antecedentes y Prueba de Oposición para cubrir un (1) cargo de **Categoría 02 - DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS -** Agrupamiento Administrativo, de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad, según el siguiente detalle:

- **Remuneración:** Pesos diecinueve mil doscientos cuarenta y siete con sesenta y tres centavos (\$ 19.247,63) mas adicionales particulares del cargo.
- **Horario:** 35 horas semanales, de Lunes a Viernes de 07 a 14 horas.
- **Dependencia Jerárquica:** Dirección General Administrativa Económica de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.

Artículo 2º.- Establecer las siguientes condiciones generales y particulares, como así también el temario general y las misiones y funciones del cargo, que a continuación se detallan:

...///



[Handwritten signatures]



...///

Res. DECECO N° 938.14

Expte. N° 6503/14

Condiciones Generales y Particulares:

- Pertener a la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.
- Reunir las condiciones previstas por Res. CS N° 230/08.
- Título Universitario de Contador Público Nacional o Licenciado en Administración (no excluyente).
- Responsabilidad y compromiso con la Institución.
- Predisposición para trabajar en equipo.

MISIONES:

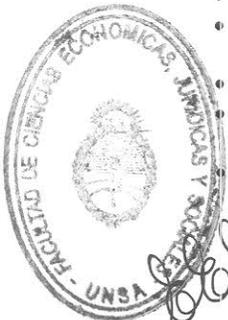
- Dirigir, coordinar, planificar, asesorar, supervisar y organizar las actividades inherentes a su Dirección y entiende en todo lo relacionado a la Contabilidad de Presupuesto y Recursos y gastos de la Facultad, ejerciendo la responsabilidad administrativa económica de su sector y con el personal.
- Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades y las Direcciones Generales Administrativas Económicas y Académica de la Facultad en temas atinentes a su área.
- Realizar conminaciones a los morosos, realizar y/o supervisar la realización de las rendiciones a organismos externos, cuando no esté reservada a la unidad ejecutora.
- Asistir en toda actividad administrativa atinente a su área, cumpliendo con los requerimientos de la Dirección Administrativa Económica.

Funciones Generales:

- Reemplazar al Director General Administrativo Económico en todas las funciones cuando esté ausente por cualquier motivo.
- Desempeñar tareas de Dirección, Coordinación, Programación Financiera y de la Organización.
- Participar de la firma conjunta de las cuentas corrientes bancarias de la Facultad.

Funciones Específicas:

- Suministrar periódicamente a la Dirección General Administrativa Económica, la información relacionada con la ejecución presupuestaria, registros contables, registros de recursos y gastos.
- Administrar, registrar y/o supervisar los fondos de Caja Chica de la Facultad, como así también su correcta rendición de cuentas.
- Registrar y/o supervisar las liquidaciones a proveedores, contratistas y otros.
- Registrar los movimientos de créditos en el Sistema Económico, Presupuestario, Financiero y Contable.
- Intervenir en las retenciones impositivas a proveedores y demás personas físicas.
- Coordinar y planificar con la Dirección General Académica (Dirección de Docencia) todo lo relacionado a Concursos Docentes en los aspectos que ocasionen erogaciones.
- Brindar asesoramiento sobre las normativas vigentes concernientes a su área.
- Conocer y aplicar las normas legales y reglamentarias vigentes, en el análisis de las rendiciones de cuentas.
- Supervisar las Misiones Oficiales y/o Resoluciones que avalen las comisiones de servicio por parte de docentes y/o personal de Apoyo.



...///



...///

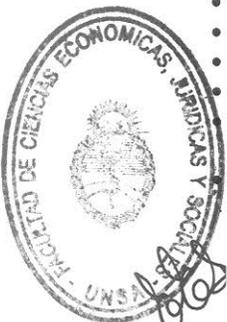
Res. DECECO N° 938.14

Expte. N° 6503/14

- Entender en la preparación y tramitación del presupuesto universitario y sus ajustes asistiendo en sus funciones al Director General Administrativo Económico.
- Entender en el control del presupuesto de la Facultad y en el análisis de sus costos operativos y su financiamiento.
- Controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad, evaluar sus resultados y asesorar sobre las medidas correctas 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 las autoridades de la Facultad.
- Elaborar y suministrar la información que exigen los organismos nacionales o que requieran las autoridades de esta Unidad Académica.
- Conocer y aplicar las técnicas presupuestarias.
- Conocer y aplicar el sistema presupuestario, contable y financiero SIU PILAGA o el que estuviera en vigencia.
- Conocer y aplicar las pautas normativas de esta Unidad Académica en materia económica y financiera.
- Conocer y aplicar las normas legales y reglamentarias vigentes en el análisis de las rendiciones de cuentas, tanto en el ámbito de la Universidad como también en relación a los convenios firmados.
- Supervisar y analizar la correcta registración de las rendiciones de cuentas correspondientes a cargos por anticipos de cuentas.
- Controlar las rendiciones de cuentas de las distintas dependencias de la Facultad y gestionar su aprobación.
- Asistir al Director General Administrativo Económico en todo lo relacionado a su campo de acción.
- Organizar el registro de la ejecución presupuestaria en el sistema SIU-PILAGA.
- Organizar, intervenir y supervisar todo lo relacionado a la entrega de fondos para viáticos.
- Controlar las rendiciones de cuentas relacionadas a la entrega de fondos por el canon del Banco Patagonia o el que hubiera.
- Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias de la Facultad.
- Realizar el control de las facturas que se paguen por la Facultad en un todo de acuerdo con el Director General Administrativo Económico.
- Confeccionar las Resoluciones de aprobación de gastos de las rendiciones tramitadas por la Dirección.
- Proporcionar información periódica en base a los registros contables, recursos disponibles y gastos, como así también al pre cierre y cierre del ejercicio y toda vez que fuera solicitado por sus superiores.
- Suministrar asesoramiento reglamentario en lo concerniente a su área.
- Participar en toda actividad relacionada con su área y con la Facultad a requerimiento de autoridades Superiores.

Temario General:

- Normativa del área, sistemas de registros y formularios.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06.
- Ley de Educación Superior.
- Ley de Administración Financiera Gubernamental y de los Sistemas de Control del Sector Público Ley 24.156 y su Reglamentación (Decreto N° 1344/07).
- Procedimientos Administrativos.



[Handwritten signatures]

...///



...///

Res. DECECO N° 938.14

Expte. N° 6503/14

- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos.
- Régimen de Contrataciones nacionales: Decretos 1023/01; e internos de la Universidad: Resolución 450/12, Decreto 893/12.
- Manual de Clasificación presupuestaria para el Sector Público Nacional, sobre recursos y gastos.
- Sistema SIU PILAGÁ, conocimientos teóricos y prácticos.
- Normativas de aplicación sobre rendiciones de cuentas.
- Caja Chica: manejo de la misma, control, registro, aprobación y rendición.
- Cuentas Bancarias y conciliación de las mismas.
- Reglamentación de viáticos y otras compensaciones: (Decretos 1343/74) y Resolución del CS N° 041/04 y 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, de aplicación en la Universidad.
- Normas relacionadas con el área de Personal: designaciones, jubilaciones, licencias y justificaciones, planta de personal (manejo presupuestario, de cargos, financiada y ocupada), incompatibilidades, becas de formación, contratos, ART.
- Cualquier otra normativa o procedimiento relacionados con el área.
- 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 el siguiente calendario para el presente llamado, dejando debidamente establecido que los Jurados deberán acreditar sus currículum vitae en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de su notificación, según lo requerido en Art. 14 de la Res. 230/08 - CS.

Publicidad:

Desde el día 10 de Noviembre de 2014 al 03 de Diciembre de 2014.

Inscripción y Presentación de Antecedentes:

En Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, desde el 04 al 11 de Diciembre de 2014, ambas fechas inclusive, en el Horario de 9:00 a 12:00 y de 15:00 a 18:00, mediante nota dirigida al Sr. Decano, Cr. Antonio Fernández Fernández, en original y copia, carpeta con Curriculum Vitae y fotocopias autenticadas de documentación probatoria, en sobre cerrado y firmado por el interesado.

Entrevista y prueba de Oposición:

29 de Diciembre de 2014 a hs. 10:00, en la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.

Jurado:

Miembros Titulares	Nora Amelia Castellanos Oliva	Fac. de Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales
	Héctor Alfredo Flores	Fac. de Cs. Exactas
	Rodolfo José Rohrborg	Director de Presupuesto - Rectorado
Miembros Suplentes	Carlos Lera	Fac. de Rendición de Cuentas - Rectorado
	Fabiana Jorgelina Chaile	Fac. de Ingeniería
	Félix Ángel Vergara	Fac. de Cs. Naturales

...///



Handwritten signatures and initials



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

...///

Res. DECECO N° 938.14

Expte. N° 6503/14

Recusación y Excusación de Jurado y/o postulantes:

Por Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, durante cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al cierre de inscripción. Las presentaciones deberán estar comprendidas en los Art. 17 y 18 de la Res. 230/08-CS.

Plazo de Expedición del Jurado:

Cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de entrevista y prueba de oposición.

Período de Impugnación al Dictamen del Jurado:

Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de notificación.

ARTÍCULO 4°.- Invitar a la Asociación del Personal de Apoyo Universitario de esta Universidad (A.P.U.N.Sa.) a designar veedor gremial Titular y Suplente para el presente concurso.

ARTÍCULO 5°.- Hágase saber, dése difusión y remítase copia a: Sr. Rector, Dirección General de Personal, Miembros del Jurado, Asociación de Personal de Apoyo Universitario y siga a Mesa de Entradas para los trámites correspondientes. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.-


Cra. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI
Secretaría As. Académicos y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa.




Dr. Antonio Fernández Fernández
DECANO
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa