



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

Salta, 26 JUN 2019

RES. DECECO N° 621-19

Expte. N° 6257/18

**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 por Res. DECECO N° 461/18 se llamó a concurso interno cerrado para cubrir el citado cargo, habiéndose expedido el jurado designado para tal efecto a fs. 132/134 de las presentes actuaciones.

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

Que a fs. 132/134 obra dictamen del Jurado interviniente (designado por el Art. 3° de la Res. DECECO N° 461/18), habiéndose dado cumplimiento a lo establecido en Art. 14 de la Res. CS N° 230/08.

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 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.

**POR ELLO:**

En uso de las atribuciones que le son propias,

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




**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- Declarar desierto** el llamado a Concurso Interno Cerrado de Antecedentes y Prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de Categoría 2 - **DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS** - Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad, convocado por Resolución DECECO N° 461/18.

**ARTÍCULO 2°.- Llamar a Concurso Cerrado General** de Antecedentes y Prueba de Oposición para cubrir un (1) cargo Categoría 2 - **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 sesenta mil cuatrocientos cincuenta y siete con ochenta y ocho centavos (\$ 60.457,88) más adicionales particulares del cargo.

...///



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

///...

RES. DECECO N° 621-19

Expte. N° 6257/18

- **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 3°.-** 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:

**Condiciones Generales y Particulares:**

- Pertenecer a la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta.
- Reunir las condiciones previstas por Res. CS N° 230/08.
- Título secundario (excluyente).
- 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.

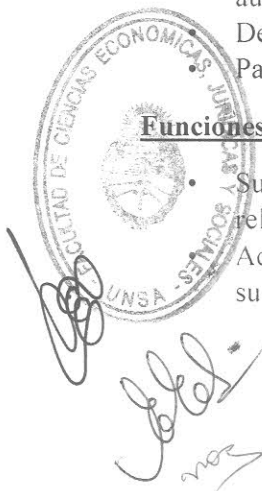
**Funciones Generales:**

- 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.

...///





///...

RES. DECECO N° 621-19

Expte. N° 6257/18

- 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.
- 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.



*[Firmas manuscritas]*

...///



///...

RES. DECECO N° 621-19

Expte. N° 6257/18

- 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.
  - Convenio Colectivo de Trabajo Sector Docente: Decreto 1246/15.
  - 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).
  - Ley de Procedimientos Administrativos 19549 y decretos reglamentarios.
  - Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos.
  - Régimen de Contrataciones nacionales: Decretos 1023/01 y 1030/16, Disposición ONC 62/16 e internos de la Universidad.
  - 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. Res. CS N° 434/17.
  - Cuentas Bancarias, conciliación de las mismas y ajustes.
  - Reglamentación de viáticos y otras compensaciones: (Decretos 1343/74) y Resoluciones CS N° 041/04 y R 777/17 - 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.

...///



///...

**RES. DECECO N° 621-19**

**Expte. N° 6257/18**

- 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.
- Otras normas y reglamentaciones relativas al funcionamiento del área.

**ARTÍCULO 3°.- Fijar** el siguiente calendario para el presente llamado:

**Publicidad:**

Desde el día 22 de Julio y hasta el 09 de Agosto de 2019.

**Inscripción y Presentación de Antecedentes:**

En Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, desde el día 14 de Agosto y hasta el 21 de Agosto de 2019, 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 Mg. Miguel Martín Nina, en original y copia, carpeta con Currículum Vitae y fotocopias autenticadas de documentación probatoria, en sobre cerrado y firmado por el interesado.

**Entrevista y prueba de Oposición:**

17 de Septiembre de 2019 a hs. 9:00 en la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.

**Jurado:**

<b>Miembros Titulares</b>	Daniel Miranda	Fac. de Cs. Naturales
	César Fabián Nieva	Fac. de Humanidades
	Nora Amelia Castellanos Oliva	Fac. de Cs. Económicas, Jurídicas y Soc.
<b>Miembros Suplentes</b>	Jorge Raúl Nina	Rectorado
	Oscar Lescano	Fac. de Cs. Exactas
	Graciela Osinaga	Fac. de Cs. de la Salud

**Recusación y Excusación de Jurado y/o postulantes:**

Por Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, durante cinco 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, los cuales expresan textualmente:

**ARTÍCULO 17:** Operado el cierre de la inscripción, y una vez verificado por autoridad competente el cumplimiento por parte de los presentados de los requisitos exigidos, se hará pública la nómina de aspirantes en toda la institución universitaria a través de las carteleras, y especialmente en la dependencia a la que corresponda el puesto a concursar, durante cinco (5) días hábiles. Durante ese lapso, los aspirantes podrán tomar vista de la documentación presentada por los otros aspirantes, pudiendo observarla o impugnarla, durante el mismo período.

...///



*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



///...

**RES. DECECO N° 621-19**

**Expte. N° 6257/18**

*ARTÍCULO 18: En el período especificado en el Artículo 17 los aspirantes podrán recusar a los integrantes del Jurado, y éstos excusarse, con causa fundada. El desempeño como jurado del Personal de Apoyo Universitario es considerado carga pública. (...)*

**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°.- Instruir** a la Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivos a publicar la nómina de postulantes de acuerdo a lo establecido por el Art. 17 de la Res. CS N° 230/08.

**ARTÍCULO 5°.- 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 6°.- Hágase saber**, dese 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.-

E.E.A/I.M.C.

Cra. María Rosa Panza de Miller  
Secretaría As. Académicos y de Investigación  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa

**Mg. MIGUEL MARTÍN NINA**  
DECANO  
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. UNSa.