



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel., FAX (54) (0387) 4255458

SALTA, 04 ABR 2017

RES. H. N° 0221/17

Expte. N° 4.922/15

**VISTO:**

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a Concurso de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo categoría 01 – Director General Administrativo Contable –del Agrupamiento Administrativo, de la planta de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades; y

**CONSIDERANDO:**

Que se ha llevado a cabo la instancia de llamado a Concurso Cerrado Interno, habiéndose expedido a fs.68/69 de autos el Jurado designado para tal efecto, sin que se haya recibido impugnación alguna en los plazos previstos por la reglamentación vigente;

Que de acuerdo al Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. CS. N° 230/08 y modificatorias, se debe proceder a convocar a Concurso Cerrado General para cubrir la vacante;

Que la Resolución CS. N° 470/15 aprueba las Misiones y Funciones para el cargo de referencia.

Que son deberes y atribuciones del Sr. Decano entender en las designaciones de Personal de Apoyo Universitario, conforme a lo establecido por el Art. 17° del Estatuto de esta Universidad.

**POR ELLO** y en uso de las atribuciones que le son propias,

**LA VICEDECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Declarar desierto el llamado a Concurso Cerrado-Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo categoría 01 – Director Administrativo Contable – del Agrupamiento Administrativo, del Personal de Apoyo Universitario, para de la Dirección General Administrativa Contable de la Facultad de Humanidades, convocado por Resolución H. N° 0106/16 y H. N° 0366/16.

**ARTÍCULO 2°:** Llamar a Concurso Cerrado General de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo categoría 01 – Director Administrativo Contable – del Agrupamiento Administrativo, del Personal de Apoyo Universitario, para de la Dirección General Administrativa Contable de la Facultad de Humanidades.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES. H. N° 0221/17

Expte. N° 4.922/15

**ARTÍCULO 3°:** Dejar aclarado que dicha convocatoria es para el personal de planta permanente de la Universidad Nacional de Salta con las siguientes condiciones generales y particulares:

**Remuneración:** \$ 37.860.30 (Pesos Treinta y siete mil ochocientos sesenta con treinta centavos), más adicionales generales y particulares del cargo.

**Horario y Lugar de Trabajo:** De 7:00 a 14:00Hs. En la Dirección General Administrativa Contable de la Facultad de Humanidades.

**Dependencia Jerárquica:** Decanato de la Facultad de Humanidades

**Condiciones Generales:**

- Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta.
- Reunir las condiciones previstas por Res .CS. N° 230/08

**Condiciones Particulares:**

- Experiencia en el cargo o cargos similares al cargo a cubrir (no excluyente)
- Título Secundario (excluyente)
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución
- Manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para organizar, coordinar y supervisar la gestión administrativa.

**Misión:**

Atender la gestión administrativa, presupuestaria, financiera y contable de la Facultad, cualquiera sea el origen del financiamiento, cumpliendo con los requerimientos de productividad y rendimiento, asegurando los estándares de calidad y administrando eficientemente los recursos humanos y materiales, según los objetivos de la organización.

**Funciones Generales:**

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación, programación financiera y organización general.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción del sector administrativo económico, así como también en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar los mismos.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel., FAX (54) (0387) 4255458

RES. H. N°

0221/17

Expte. N° 4.922/15

**Funciones Específicas:**

- Supervisar las tareas de los departamentos a su cargo: aspectos presupuestarios, patrimoniales, recursos propios, de personal, de mantenimiento y servicios y de movimiento de fondos.
- Suscribir la documentación correspondiente a la elaboración de presupuestos, imputación de partidas, compras, inventarios, movimientos de fondos y movimientos de personal.
- Proponer normas en el área de su competencia a los órganos correspondientes para su sanción.
- Contribuir en las políticas de conducción y preparación y control de programas y proyectos.
- Coordinar todo lo relacionado a la gestión Administrativa, presupuestaria, financiera y contable de la Facultad.
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas en su área, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanen de la reglamentación y legislación vigente.
- Participar conjuntamente con el Decanato y la Comisión de Hacienda del Consejo Directivo de la Facultad en los aspectos relacionados a la disponibilidad presupuestaria inherente a la Planta del Personal Docente y Personal de Apoyo Universitario.
- Asistir a las Secretarías de la Facultad en todas las cuestiones inherentes a las actividades administrativas respecto a la tramitación, estudio, resolución y ejecución de asuntos encomendados a su área.
- Coordinar con la Dirección General de Obras y Servicios tareas relacionadas con el mantenimiento edilicio.
- Ejercer el control de las rendiciones de cuentas de la Facultad de acuerdo con las normas, procedimientos y plazos que determine el órgano respectivo, agregando toda documentación que permita verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos asignados
- Programar la capacitación del Personal de Apoyo Universitario de las áreas a su cargo.
- Participar en toda otra actividad inherente con su área a requerimiento de Decanato.
- Intervenir en el manejo y custodia de fondos, valores y bienes en el ámbito de la Facultad.
- Intervenir y supervisar los procedimientos de contrataciones y compras.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por las autoridades.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel., FAX (54) (0387) 4255458

RES. H. N°

0221/17

Expte. N° 4.922/15

**Temario General:**

- Estatuto de la Universidad
- Convenio Colectivo de Trabajo del Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales
- Ley de procedimientos Administrativos 19549 y Decretos Reglamentarios
- Ley de Administración Financiera Gubernamental y Sistemas de Control (Ley 24156) y Reglamentaciones (Decreto 1344/07).
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de actos y documentación administrativos
- Régimen de Contrataciones Nacionales: Decretos 1023/01 y 436/00; e internos de la Universidad
- Manual de Clasificación presupuestaria para el Sector Público Nacional, sobre recursos y gastos
- Conocimiento y dominio del Sistema SIU PILAGA.
- Normativas sobre rendiciones de cuentas de aplicación
- Caja Chica: Manejo, control, registro, aprobación y rendición
- Cuentas Bancarias y conciliación de las mismas
- Reglamentación sobre viáticos y otras compensaciones (Decretos 1343/74) y Resolución C.S N°081/12. 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 y de aplicación en la Universidad
- Elaboración de presupuestos y control de los mismos.
- Normas relacionadas con el área de personal: designaciones, jubilaciones, licencias, justificaciones, planta de personal (manejo presupuestario de cargos, financiada y ocupada), incompatibilidad. Becas de formación, contratos, ART.
- Toda otra normativa o procedimiento relacionados con el área

**ARTÍCULO 4°:** Integrar el jurado que entenderá en el presente llamado a Concurso de la siguiente forma:

**TITULARES**

1. Noemí Álvarez - Tesorería General
2. Hilda Mercado – Facultad de Ciencias Naturales
3. Marcelo Peyret – Jubilado - Facultad de Ciencias Económicas Jurídicas y Sociales

**SUPLENTES**

1. Marcelo Lera – Facultad de Ciencias de la Salud
2. Graciela López – Facultad de Ingeniería
3. Dolores Valiente – Sede Regional Orán





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPUBLICA ARGENTINA

Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES. H. N°

0221/17

Expte. N° 4.922/15

**ARTÍCULO 5°:** Establecer el siguiente cronograma para la sustanciación del Concurso Cerrado General:

**Publicidad:** A partir del 05 al 28 de abril de 2017.

**Lugar, fecha y horario de inscripción:** Mesa de Entradas en la Facultad de Humanidades desde el 02 al 08 de mayo de 2017, en el horario de 9:00 a 12:00 Hs. y de 16:00 a 18:00 Hs.

Se deberá presentar Nota dirigida al Sr. Decano, Dr. Alejandro Ruidrejo, solicitando la inscripción, y - en carpeta flexible - el Curriculum Vitae firmado en carácter de Declaración Jurada, con las correspondientes fotocopias probatorias de los antecedentes consignados en el mismo, todo autenticado por escribano público o autoridad competente y debidamente foliado en forma correlativa.

**Recusación y Excusación del Jurado:** Desde el 09 al 15 de mayo de 2017.

**Lugar y Fecha de Examen:** Facultad de Humanidades, el día 24 de mayo de 2017.

**Período de Impugnación al dictamen del jurado:** Hasta cinco (5) días hábiles a partir de la notificación del dictamen.

**ARTÍCULO 6°:** Solicitar a la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Salta (APUNSa), la designación de veedores gremiales en su carácter de Titular y Suplente para el presente concurso.

**ARTÍCULO 7°:** Publíquese en el Boletín Oficial, comuníquese y remítase copia al Sr. Rector, Dirección General de Personal, miembros del jurado, Asociación del Personal de Apoyo Universitario, Dirección Administrativa Académica, Dirección Administrativa Contable y siga a Despacho General para la continuidad del trámite.

  
STELLA MARIS MIMESSI  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
Facultad de Humanidades - UNSa



  
Esp. SUSANA INES FERNANDEZ  
VICEDECANA  
Facultad Humanidades - UNSa