



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

SALTA, 17 SET 2018

RES. H. N° 1230/18

Expte. N° 4584/18

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a Concurso de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo de categoría 3, Jefe de Departamento de Patrimonio, del Personal de Apoyo Universitario, para el Área Administrativa Contable de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra vacante 1(un) cargo categoría 3 en el área mencionada por promoción del Sr. Ariel Herrera;

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 para cubrir la vacante;

Que es atribución de Decanato, proceder a la sustanciación de los concursos para la provisión de cargos del Personal de Apoyo Universitario;

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

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- LLAMAR** a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo categoría 3 – Jefe de Patrimonio del Agrupamiento Administrativo, del Personal de Apoyo Universitario, de la Facultad de Humanidades, el que se registrará por las normas dispuestas mediante Resolución C.S. N° 230/08 y modificatorias.

**Remuneración:** \$ 36.538,62 más adicionales generales y particulares del cargo.

**Horario de Trabajo:** Treinta y cinco horas semanales, siete horas diarias de lunes a viernes. Horario sujeto a necesidades de servicio.

**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Compras y Patrimonio

**ARTÍCULO 2°: ESTABLECER** las siguientes condiciones generales y particulares:

**Condiciones Generales:**

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

**Condiciones Particulares:**

- Experiencia en tareas administrativas contables-patrimoniales iguales o similares a las del cargo a cubrir.
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución. Capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimientos generales sobre procesador de textos, planillas de cálculo y manejo del sistema informático habilitado para registrar los movimientos del área.





*Universidad Nacional de Salta*

**FACULTAD DE HUMANIDADES**

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPÚBLICA ARGENTINA  
Tel. FAX (54) (387) 4255458

**RES. H. N° 1230/18**

**Expte. N° 4584/18**

- Disposición para colaborar en toda tarea y/o a requerimiento de las autoridades de la Facultad de Humanidades.

**Temario General:**

- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control de la Administración Nacional N° 24.156 y sus modificatorias.
- Decreto Reglamentario N° 1344/17.
- Ley de Procedimiento Administrativo, su reglamentación y sus modificatorias
- Decreto 366/06. Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- Decreto N° 335/85. Normas para elaboración, redacción y diligenciamiento de documentación administrativa.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Régimen de Caja Chica vigente en la Universidad Nacional de Salta.
- Reglamento para el ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta. Resoluciones: 230-CS-2008; 084-CS-2009, 330-CS-2013, 321-CS-2016 Concurso de Excepcionalidad para el ingreso.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas - Resolución CS N° 283/02.
- Normas y Reglamentaciones Nacionales e internas relacionadas al área de Patrimonio. Internas: Res. N° 797-CS-1986; Res. N° 432-CS-1999; Res N°365-CS-2009; Res N°227-CS-2010; Res N° 561-CDEx-2012; Res N°226-CS-2013 y Res N° 335-R-2014. Nacionales: Resolución Secretaria de Hacienda de la Nación N° 71/03, parte relacionada con "Clasificación por Objeto del Gasto". Resolución 67/94 — SIGEN: Decreto 1154/97; Decreto 2670/15; Resolución 47-SH-1997, Ley 19549 art. 07; Resolución N° 12/07 SIGEN y Recomendación Técnica del Sector Público N° 1 punto 7.1.
- Conocimientos de Sistemas de Información y Registral en materia aplicable al área (SABUM- SIU PILAGA)

**Misión (Resolución CS N° 035/15)**

- Asiste a la Dirección de Compra y Patrimonio en todo lo relacionado a las funciones de la gestión patrimonial de la Facultad: Ingreso patrimonial de bienes de uso,
- incorporación de donaciones, transferencias patrimoniales, relevamiento de bienes por sectores.

**Funciones**

- Colaborar con la realización de la contabilidad patrimonial de la totalidad de los bienes que la Facultad adquiera o reciba como legado o donación.
- Asistir en la actualización del registro de cargos, descargos y responsables, como asimismo el archivo de altas y bajas.
- Participar en la formulación de cargos de responsabilidad patrimonial por la tenencia, cuidado y uso transitorio de los bienes patrimoniales.
- Acompañar en la ejecución del control físico periódico de los bienes de uso y su identificación mediante inventario.
- Llevar actualizado el archivo correspondiente.
- Realizar reservas para el préstamo transitorio de material didáctico y salas de dictado de clases.
- Cooperar en la provisión de insumos para las áreas administrativas y académicas de la Facultad.
- Cumplir tareas de colaboración y apoyo a las tareas de la Dirección de Compras y Patrimonio.
- Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio e inicial.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPÚBLICA ARGENTINA  
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H. N° 1230/18

Expte. N° 4584/18

**ARTÍCULO 3°.-** Fijar el siguiente cronograma de sustanciación para el presente llamado:

**Publicidad:** Desde el día 19 de Setiembre hasta el día 10 de Octubre de 2018.

**Inscripción y Presentación de Antecedentes:** desde el día 11 al 18 de Octubre de 2018 por Mesa de Entradas en la Facultad de Humanidades, en el horario de 9:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 Hs. Los interesados deberán presentar nota dirigida al Sr. Decano solicitando inscripción y en un sobre cerrado Curriculum Vitae firmado y fotocopias de antecedentes, debidamente autenticadas por escribano o autoridad competente.

**Publicación de aspirantes:** Desde el 22 al 26 de Octubre de 2018.

**Recusación y Excusación del Jurado:** Desde el 22 al 26 de Octubre de 2018.

**Lugar y Fecha de Examen:** Facultad de Humanidades, el día 31 de Octubre de 2018, a hs. 10:00 en aula a confirmar.

**Plazo y expedición del Jurado:** Hasta un máximo de cinco (5) días posteriores a la prueba de oposición y antecedentes.

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

**ARTÍCULO 4°.-** Designar a los agentes que se indican a continuación como miembros del Jurado que entenderá en el presente llamado

#### TITULARES

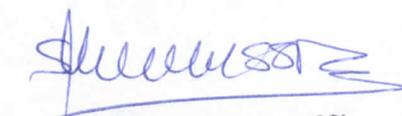
1. Fabián Nieva – Facultad de Humanidades
2. Hugo Codina – Rectorado
3. Ariel Herrera – Facultad de Humanidades

#### SUPLENTES

1. Daniel Toro – Facultad de Ciencias de la Salud
2. Cecilia Ibañez Alvarez – Facultad de Ciencias de la Salud
3. Gonzalo Barrio – Rectorado

**ARTÍCULO 5°.- 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 6°.- NOTIFIQUESE** a los miembros del tribunal, APUNSa y comuníquese a las distintas dependencias, Sr Rector, Dirección General de Personal, Dirección Administrativa Contable, Dirección General Administrativa Académica. Publíquese en Boletín Oficial siga a Despacho General de Mesa de Entradas para la continuidad del trámite.

  
STELLA MARIS MIMESSI  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
Facultad de Humanidades - UNSa.



  
Dr. ANGEL ALEJANDRO RUIDREJO  
DECANO  
Facultad Humanidades - UNSa