



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

SALTA, 23 AGO 2022

RES. H. N° 1134/22

Expte. N° 4122/22

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de categoría 6, Auxiliar Administrativo, para la Dirección de Presupuesto y Rendición de Cuentas, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario para la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra 1 (un) cargo vacante categoría 6 en el área mencionada por promoción del Sr. Félix Vera, Res. H 0029/19;

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,

**LA DECANA 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 6 – Subresponsable de Supervisión, para la Dirección de Presupuesto y Rendición de Cuentas, 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:** \$93.583,22 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 Presupuesto y Rendición de Cuentas.

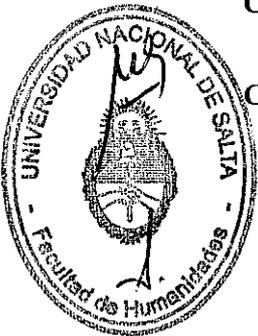
**ARTÍCULO 2°: ESTABLECER** las siguientes condiciones generales y particulares:

**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 iguales o similares a las del cargo a cubrir.
- Título secundario (excluyente).
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución. Capacidad para trabajar en equipo y buena predisposición para atender al público.
- Conocimientos generales sobre procesador de textos, planillas de cálculo y manejo del sistema informático habilitado para registrar los movimientos presupuestarios.
- Conocimiento y dominio del sistema SIU Pilaga.





*Universidad Nacional de Salta*

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

RES. H. N° 1134/22

Expte. N° 4122/22

- Disposición para colaborar en toda tarea relacionada con el Área Contable y/o requerimiento de las autoridades
- Redacción propia y buen manejo de herramientas informáticas

**Temario General:**

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06.
- Decreto N° 336/17 del PEN: Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.
- Ley de Procedimientos Administrativo N° 19549 y Decreto Reglamentarios Decreto 894/19.
- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Publico Nacional (Ley 24.156) y Reglamentaciones (Decreto 1344/07).
- Manual de clasificación presupuestaria para el Sector Publico Nacional, sobre recursos y gastos.
- Normativa para la elaboración de los actos y documentación administrativa.
- Normativa sobre facturación aplicable en la Universidad.
- Sistema SIU Pilaga, conocimientos teóricos y prácticos.
- Normativas y aspectos prácticos sobre rendiciones de cuentas de aplicación en la Universidad.
- Cuentas bancarias, conciliación de movimientos.
- Reglamentación sobre viáticos y otras compensaciones: Decreto 1343/74 y modificatorias a nivel nacional y reglamentaciones internas.
- Normativas sobre retenciones impositivas, nacionales y provinciales de aplicación en la Universidad.
- Conocimiento y redacción de resoluciones de adelanto de fondos, aprobación de gastos del área.
- Protocolo sobre violencia de genero Res. CS 500/19.

**Misión Res. H 2035/17:**

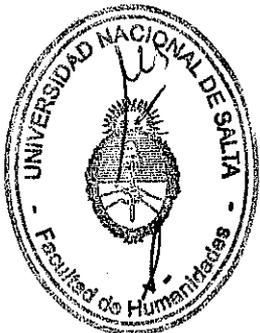
- Colaborar en la gestión y en las acciones administrativas generales inherentes al sector contable.

**Funciones Generales Res. H 2035/17:**

- Realizar tareas de carácter operativo con conocimientos específicos del área.

**Funciones Específicas Res. H 2035/17:**

- Colaborar al desarrollo de las políticas institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Determinar retenciones impositivas.
- Brindar colaboración y apoyo a la Dirección de Presupuesto y Rendición de Cuentas.
- Colaborar en la preparación de la documentación necesaria de los anticipos de fondos para atender los distintos gastos autorizados.
- Realizar los registros correspondientes en el sistema vigente.
- Redactar notas, citaciones, providencias e informes.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. 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  
REPÚBLICA ARGENTINA  
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H. N°

1134/22

Expte. N° 4122/22

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

**Publicidad:** Desde el día 24 de agosto y por el término quince (15) días hábiles.

**Inscripción y Presentación de Antecedentes:** desde el día 19 de septiembre y por el término de cinco (5) días hábiles, por Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Humanidades, en el horario de 10:00 a 12:00 hs. y de 16:00 a 18:00 hs. Los interesados deberán presentar nota dirigida a la Sra. Decana solicitando inscripción. En un sobre cerrado Curriculum Vitae firmado y fotocopias de antecedentes, debidamente autenticadas por escribano o autoridad competente.

**Publicación de aspirantes:** Desde el 26 y hasta el 30 de septiembre de 2022.

**Recusación y Excusación del Jurado:** Desde el 26 y hasta el 30 de septiembre de 2022

**Lugar y Fecha de Examen:** Facultad de Humanidades, Aula Fii 3, el día 05 de octubre de 2022, a hs. 10:00.

**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**

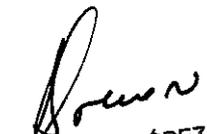
1. Carolina Cabezas – Facultad de Ciencias Económicas
2. Francisco Toscano – Facultad de Humanidades
3. Juan Toro – Facultad de Humanidades

**SUPLENTES**

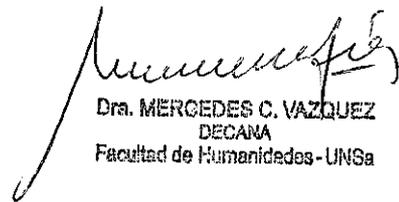
1. Jorge Burgos – Facultad de Ingeniería
2. Fabian Nieva – Facultad de Humanidades
3. Claudio Corregidor – Secretaría de Extensión Universitaria

**ARTÍCULO 5°.- INVITAR** a la Asociación del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta (APUNSA), a efectuar 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.

  
Dra. IRENE LÓPEZ  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DE POSGRADO  
Facultad de Humanidades - UNSa



  
Dra. MERCEDES C. VAZQUEZ  
DECANA  
Facultad de Humanidades - UNSa