



RESOLUCION ~~1118-10~~ 1118-10

**Universidad Nacional de Salta**

**Rectorado**

SALTA, 09 DIC 2010

Expte. N° 23.608/09

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la DIRECCIÓN DE TESORERÍA GENERAL, solicita la cobertura de un (1) cargo de JEFE DE DIVISIÓN RENDICIONES DE CUENTAS, Categoría 04, agrupamiento administrativo; y

CONSIDERANDO:

QUE corresponde se llame a Concurso Cerrado-Interno, de acuerdo a las normas establecidas para la tramitación de los concursos en el Reglamento para Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS-N° 230/08 y su modificatoria.

QUE de acuerdo a las propuestas efectuadas por la autoridad que designa y la representación gremial, se elaboró el Acta que obra a fs. 9, en la cual se detalla el orden de los miembros que integraran el Jurado.

QUE debido al receso del mes de enero de 2011, dicho mes no se cuenta en el Calendario a fijar

Por ello:

EL VICERRECTOR A/C DEL RECTORADO  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo de JEFE DE DIVISIÓN – RENDICIONES DE CUENTAS, Categoría 04 del Agrupamiento Administrativo de TESORERIA GENERAL, el que se registrará por las normas dispuestas por la Resolución CS-N° 230/08 y su modificatoria.

ARTICULO 2º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y particulares, remuneración mensual, horario de trabajo y Temario:

**CONDICIONES GENERALES:**

- PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN – RECTORADO (con un (1) año de antigüedad).
- REUNIR LAS CONDICIONES PREVISTAS POR RESOLUCIÓN CS.N° 230/08 y MODIFICATORIA
- TITULO SECUNDARIO Y/O POLIMODAL

**CONDICIONES PARTICULARES:**

- EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS IGUALES O SIMILARES A LAS DEL CARGO A CUBRIR.
- SÓLIDOS CONOCIMIENTOS EN TODO LO RELACIONADO CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LOS REGLAMENTOS CONCERNIENTES AL AREA OBJETO DEL PRESENTE CONCURSO.
- CONOCIMIENTOS SÓLIDOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ESPECIALMENTE SIU PILAGÁ (EXCLUYENTE)
- EXCELENTE MANEJO DE REDACCIÓN.



RESOLUCION N° 1118-10

## Universidad Nacional de Salta

### Rectorado

Expte. N° 23.608/09

- RESPONSABILIDAD, INICIATIVA, CREATIVIDAD Y COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.
- CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y TRABAJAR EN EQUIPO.
- BUENA DISPOSICIÓN PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO.

REMUNERACIÓN: \$ 4.632,44 más adicionales particulares.

HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7.00 a 14.00 horas.

TEMARIO:

- REGLAMENTACIONES GENERALES DE LA UNIVERSIDAD Y EN PARTICULAR RELACIONADO CON EL DEPARTAMENTO PAGOS.
- SISTEMAS OFIMÁTICOS EN GENERAL Y SIU PILAGA EN PARTICULAR.
- CONOCIMIENTOS DE ACTOS Y TRAMITACIONES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL Y DE EXPEDIENTES DEL ÁREA TESORERÍA EN PARTICULAR.
- ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 3°.- Definir la Misión del cargo:

- Organización de la División a su cargo, ejerciendo la supervisión del personal y de alumnos con becas de formación, si las hubiera. Ejecución y control de las tareas del área, colaborando y apoyando al personal del tramo mayor.

ARTÍCULO 4°.- Fijar las funciones del cargo, que a continuación se detallan:

- Desempeñar tareas de supervisión y ejecución del área de su competencia.
- Colaborar y apoyar a los niveles superiores, en todo lo concerniente a su gestión.
- Proponer mecanismos operativos del sector tendientes a la optimización y agilización de la gestión administrativa.
- Conocer las reglamentaciones y normas relacionadas al funcionamiento del área y de rendiciones de cuentas en particular.
- Analizar la documentación respaldatoria de los pagos realizados.
- Preparar la rendición de cuentas de los pagos por distintos conceptos.
- Mantener actualizados los registros en el Sistema Siu Pilaga u otro que en su momento la Universidad defina implementar en el área económica administrativa.
- Corroborar la correcta imputación entre expedientes y partes diarios de gastos e inversiones.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- Atender y brindar asesoramiento al público.

ARTÍCULO 5°.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

#### TITULARES

- ✓ Aída Ventura MERCADO, Facultad de Ciencias Naturales.
- ✓ Rosa Noemí ALVAREZ, Tesorería General.
- ✓ Hugo Oscar CODINA, Secretaría de Extensión Universitaria.

#### SUPLENTES

- ✓ Héctor Omar SALSE, Dirección de Contabilidad.
- ✓ Héctor Alfredo FLORES, Facultad de Cs. Exactas.
- ✓ Carlos Alberto LERA, Dirección de Contabilidad.



## Universidad Nacional de Salta

### Rectorado

Expte. N° 23.608/09

ARTÍCULO 6°.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Interno:

- **Publicidad:** desde el 10 de diciembre de 2010 y hasta el 2 de febrero de 2011.
- **Información, inscripción y presentación de antecedentes:** desde el 7 al 11 de febrero de 2011 de 08:00 a 13:00 horas en Mesa de Entradas de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA los interesados deberán presentar una nota solicitando su inscripción con sus datos personales y en sobre cerrado su Curriculum Vitae con las copias de sus antecedentes, debidamente autenticados por Escribano Público Nacional o Autoridad competente.
- **Publicación de los aspirantes al Concurso:** desde el 14 al 18 de febrero de 2011.
- **Recusación y Excusación del Jurado:** desde el 14 al 18 de febrero de 2011.
- **Lugar y fecha de Examen para postulantes del Concurso Cerrado Interno:** Lugar a confirmar el día 28 de febrero de 2011 a las 09:00 horas.
- **Plazo y Expedición del Jurado:** Hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cumplimiento de las etapas del Concurso (Art. N° 30 – Res. N° 230/08).
- **Publicidad y Dictamen:** Tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- **Período de impugnación:** Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

ARTÍCULO 7°.- Solicitar a la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (A.P.U.N.Sa.), la designación de veedores gremiales Titular y Suplente para el presente concurso.

ARTÍCULO 8°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a: Rectorado, Secretarías, Instituto de Educación Media "Dr. Arturo Oñativia", Consejo de Investigación, Asesoría Jurídica, Direcciones Generales de Administración, de Personal y de Obras y Servicios, Dirección de Publicaciones e Impresiones, Unidad de Auditoría Interna y Miembros del Jurado. Cumplido siga a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.



Ing. RICARDO MANUEL FALU  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dr. MIGUEL ANGEL BOSO  
VICE - RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

D.P.N. SERGIO ENRIQUE VILLALBA  
Coord. Admin., Contable y Financiero  
a/c Secretaría Administrativa  
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 1118-10