



RESOLUCION R-Nº 0555-13

2013  
Año del Bicentenario de la  
Asamblea General Constituyente de 1813

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

SALTA, 06 AGO 2013

Expte. N° 23.453/12

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad solicitó la cobertura de dos (2) cargos vacantes categoría 7 - pertenecientes al Agrupamiento Administrativo, afectados al Departamento de Análisis y Registro de Gastos de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD y al Despacho de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución Rectoral N° 0413-13 se convocó a inscripción de interesados en el marco de la Resolución CS, N° 171/11, elaborando la citada Secretaría el ACTA de postulantes que obra a fs. 46.

QUE de la misma surge la inscripción de cuatro (4) postulantes para el cargo de Auxiliar Administrativo de Análisis de Gastos destinado al Departamento de Análisis y Registro de Gastos de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, y seis (6) para el cargo de Auxiliar Administrativo para el Despacho de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

QUE del total de los inscriptos, nueve (9) corresponden a la instancia de CONCURSO INTERNO y uno (1) a la instancia de CONCURSO GENERAL.

QUE en virtud de lo previsto en el Artículo 3° de la Resolución CS N° 171/11 corresponde se habilite primeramente la instancia concursal interna, y se tramite de acuerdo a lo previsto en 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 modificatorias.

QUE se debe dejar aclarado que en el caso de no cubrirse los cargos en esta instancia se procederá a habilitar la instancia general correspondiente.

QUE de acuerdo a las propuestas efectuadas por la autoridad que designa y la representación gremial, se elaboró el Acta que obra a fs. 74, en la cual se detalla el orden de los miembros que integrarán el Jurado.

Por ello,

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

ARTÍCULO 1º.- Habilitar el Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición para los siguientes postulantes que se detallan a continuación, para cubrir los cargos que en cada caso se indican pertenecientes al Agrupamiento Administrativo de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, el que se registrará por las normas dispuestas por la Resolución CS N° 230/08 y sus modificatorias:



RESOLUCION R-Nº 0555-13

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

2013  
Año del Bicentenario de la  
Asamblea General Constituyente de 1813

Expte. Nº 23.453/12

- ✓ 1 (un) cargo de Auxiliar Administrativo de Análisis de Gastos, destinado al Departamento de Análisis y Registro de Gastos de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD:

- Miguel Ángel BELMONTE	DNI Nº 26.031.470
- Elsa Adriana GUTIERREZ	DNI Nº 24.337.690
- Luis Ernesto Alejandro MENDOZA	DNI Nº 30.080.561
- Jorge Ariel MARTINEZ	DNI Nº 25.884.751

- ✓ 1 (un) cargo de Auxiliar Administrativo para el Despacho de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

- Miguel Ángel BELMONTE	DNI Nº 26.031.470
- Elsa Adriana GUTIERREZ	DNI Nº 24.337.690
- Luis Ernesto Alejandro MENDOZA	DNI Nº 30.080.561
- Patricia Elizabeth BENITEZ	DNI Nº 23.557.340
- Jorge Ariel MARTINEZ	DNI Nº 25.884.751

ARTICULO 2º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y Particulares, Remuneración Mensual, Horario de Trabajo y Temario General:

- LOS INTERESADOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD.
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES DEL CARGO.
- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PC (comprobables). Buen manejo de sistemas informáticos bajo entorno Windows y Linux, administrador de correo electrónico e internet.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.
- Conocimiento sobre las reglamentaciones generales de la Universidad y de las particularidades del área administrativa.
- Conocimiento y gestión de los actos administrativos.
- Conocimiento de procedimientos administrativos.
- Redacción propia.
- Predisposición y capacidad para atender al público.

TEMARIO GENERAL:

- Estatuto de la Universidad
- Convenio Colectivo de Trabajo – Decreto 366/06
- Régimen Jurídico Básico de la Función Pública
- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional – Ley 24.156.
- Conocimientos Generales de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo
- Otras relativas al área.



RESOLUCION R-Nº 05 55-18

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

2013  
Año del Bicentenario de la  
Asamblea General Constituyente de 1813

Expte. N° 23.453/12

ARTÍCULO 3º.- Fijar la Misión y Funciones de los dos (2) cargos, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – Dirección de Contabilidad – Departamento de Registro y Análisis de Gastos  
CARGO: Auxiliar Administrativo – Categoría 7

MISIÓN: Auxiliar Administrativo-Contable para el Departamento de Registro y Análisis de Gastos.

FUNCIONES:

- Desempeñar tareas operativas y de apoyo a la función administrativa.
- Mantener el registro de documentación y actuaciones relacionadas al área.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el Departamento (Sistema SIU PILAGÁ).
- Analizar y registrar legajos de Caja Chica.
- Realizar liquidaciones (órdenes de pago), previo control de saldo presupuestario, hasta su devengamiento.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación (Sistema COMDOC).
- Operar en el registro de beneficiarios y proveedores.
- Realizar toda otra actividad encomendada por la Dirección y el Departamento.

- ✓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – Despacho  
CARGO: Auxiliar Administrativo – Categoría 7

MISIÓN: Desempeñar tareas de apoyo a la tarea administrativa.

FUNCIONES:

- Entiende en la recepción, registro de entradas, salidas y archivo de actuaciones de todo tipo que ingresan a la Dirección General de Administración, o que se origine en ella.
- Mantiene el archivo que facilita la identificación de la documentación en trámite o tramitada.
- Registra el ingreso y egreso de expedientes en el Sistema COMDOC y en las fichas.
- Informa oportunamente la ubicación y situación de la documentación en trámite.
- Participa en toda otra actividad relacionada con su superior jerárquico.
- Colaborar en la preparación de informes.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.



RESOLUCION R-Nº 0555-13

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

2013  
Año del Bicentenario de la  
Asamblea General Constituyente de 1813

Expte. N° 23.453/12

- Colaborar con otras tareas requeridas eventualmente por los responsables de Direcciones con el fin de afectar la normal atención del servicio.
- Conocer y operar el Sistema SIU PILAGÁ a efectos de realizar registros y consultas sobre el sistema administrativo y presupuestario.

ARTÍCULO 4º.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

TITULARES

- Carlos Alberto LERA – Dirección de Rendiciones de Cuentas
- Sonia Soledad LAIMEZ – Tesorería General
- Sehila Liliana CHAGRA – Facultad de Ciencias Exactas

SUPLENTES

- Diego Abel RODRIGUEZ – Dirección de Patrimonio
- Oscar Rafael LESCANO – Facultad de Ciencias Exactas
- Gilda Carina LÓPES – Instituto de Educación Media "Dr. Arturo Oñativia"

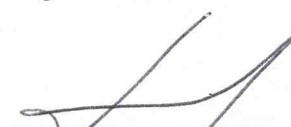
ARTÍCULO 5º.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Interno:


- Confirmación de inscripción y presentación de antecedentes:** Desde el 12 al 16 de agosto de 2013, de 9:00 a 13:00 horas en Mesa de Entradas de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA; el interesado deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector confirmando su inscripción y en un sobre su Currículum Vitae y sus antecedentes debidamente autenticados por Escribano o en su defecto por la autoridad que corresponda.
- Publicación de los aspirantes:** Desde el 20 al 26 de agosto de 2013 en cartelera de la SECRETARÍA, de acuerdo al artículo 17 – Título VI de la Resolución CS-Nº 230/08 y modificatorias.
- Recusación y Excusación del Jurado:** Desde el 20 al 26 de agosto de 2013.
- Lugar y fecha de Examen:** Lugar a determinar, el día Martes 18 de septiembre de 2013, a las 9:00 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.
- Periodo de impugnación:** Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

ARTÍCULO 6º.- 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 7º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los Miembros del Jurado. Cumplido siga a SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.



  
Ing. RICARDO MANUEL FALU  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

  
Lic. Adm. MIGUEL M. NINA  
Secretario Administrativo  
Universidad Nacional de Salta

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