

RESOLUCION R-N° 1262-16

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

2016 – Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional

SALTA, 03 NOV 2016

Expte. N° 23.269/16

VISTO estas actuaciones mediante las cuales el Lic. Diego Abel RODRIGUEZ, Director de Patrimonio de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, solicita la cobertura de un (1) cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y CONTROL, Categoría 3 del 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 modificatorias.

QUE mediante Resolución CS N° 050/10 se aprueba la Misión y las Funciones del citado cargo.

QUE a fs. 13 se eleva el resultado del sorteo realizado en Rectorado, con el orden de los miembros del Jurado propuesto por APUNSa y Rectorado.

Por ello y atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

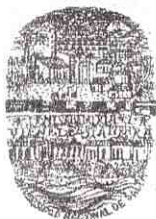
ARTICULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado-Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y CONTROL, Categoría 3, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS N° 230/08 y sus modificatorias.

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

- PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE RECTORADO, CON UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD.
- TÍTULO: SECUNDARIO COMPLETO.
- REMUNERACIÓN: \$ 26.561,13 más adicionales particulares.
- HORARIO: DE LUNES A VIERNES de 7:00 a 14:00 horas, de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
- MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS GENERALES Y ESPECÍFICOS, DE APLICACIÓN EN LA FUNCIÓN.
- MANEJO DE INVENTARIOS Y CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO.
- ASPECTOS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS APLICABLES A LOS ACTIVOS FÍSICOS.

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta (Artículos referidos al Régimen Económico Financiero – Art. 118 al 138).



Universidad Nacional de Salta

Rectorado

2016 – Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional

Expte. Nº 23.269/16

- Convenio Colectivo de Trabajo - Decreto Nº 366/06 (Artículos referidos a Derechos, Deberes y Prohibiciones del Personal No Docente – Art. 11, 12 y 13).
- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas del Sector Publico 24.156 y su Reglamentación Decreto 1344/2007 (Artículo 8, 9, 31, 41, 87, 130, 131, y 137).
- Normas y Reglamentaciones Nacionales e Internas relacionadas al área de Patrimonio (Internas Res. 797-CS-1986; Res. 432-CS-1999; Res. 365-CS-2009; Res. 227-CS-2010; Res. 561-CDEX-2012; Res. CS 226-2013 y Res. 335-R-2014. Nacionales: Resolución Secretaría de Hacienda de la Nación Nº 71/2003, parte relacionada con clasificación por objeto del gasto) Resolución 67/1994 – SIGEN; Decreto 1154/1997; Decreto 2670/2015; Resolución 47-SH-1997, Ley 19549 Art. 07; Resolución Nº 12/07 SIGEN y Recomendación Técnica del Sector Público Nº 1 punto 7.1.
- Conocimiento de Sistemas de Información y Registral en materia aplicable al área (SABUM-SIU PILAGÁ).

ARTICULO 3º.- Fijar la misión y las siguientes funciones del cargo que a continuación se detallan:

MISIÓN:

- Centralizar el registro, administración y fiscalización de todos los Bienes de Uso Muebles e Inmuebles afectados a la Universidad.

FUNCIONES:

- Amortizar los Bienes de Uso Muebles.
- Controlar no sólo la existencia física del bien, sino también el estado de conservación, ubicación y la identificación del usuario responsable.
- Realizar los trámites de incorporación al patrimonio según procedimientos establecidos.
- Ejercer el control de la realización del Inventario General.
- Cotejar la información de los inventarios generales con los registros existentes en la Dirección.
- Participar de las Actas de recepción definitiva y de transferencia de bienes realizadas entre responsables.
- Gestionar ante la autoridad competente el acto de destrucción de bienes, controlando el desmantelamiento con intervención del Responsable Patrimonial o persona que éste designe debidamente autorizada.
- Verificar la existencia de bienes pertenecientes a terceros o en poder de terceros. Observa en cada caso el carácter de la tenencia y controla el cumplimiento de las condiciones previstas en las respectivas autorizaciones.
- Organizar y controlar, bajo la supervisión del Director, el funcionamiento del Departamento.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la Universidad en materia de su competencia.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con el Director en la elaboración de la propuesta de Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Mantener y Administrar el Clasificador digital por objeto del Gasto.



Universidad Nacional de Salta

Rectorado

2016 – Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional

Expte. N° 23.269/16

- Proponer al Director mejoras en la gestión administrativa de carácter operativo o estratégico que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad.
- Cualesquiera otras que le encomienden en materia de su competencia.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.

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

TITULARES

- Aldo Rubén TORRES PALACIOS, Dirección de Patrimonio.
- Diego Abel RODRIGUEZ, Dirección de Patrimonio.
- Daniel José MIRANDA, Facultad de Ciencias Exactas.

SUPLENTE

- César Fabián NIEVA, Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.
- María Cecilia IBAÑEZ ALVAREZ, Facultad de Ciencias de la Salud.
- Félix Ángel VERGARA, Facultad de Ciencias Naturales.

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

- Publicidad: Desde el 4 al 29 de noviembre de 2016.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Desde el 30 de noviembre al 6 de diciembre de 2016, de 9:00 a 12:30 horas, en Mesa de Entradas y Salidas de la SECRETARIA ADMINISTRATIVA; el interesado deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector, solicitando su inscripción y en un sobre su Currículum Vitae y sus antecedentes, debidamente autenticados por Escribano o en su defecto la autoridad que corresponda.
- Publicación de los aspirantes: Desde el 7 al 15 de diciembre de 2016, en la cartelera de la Secretaria Administrativa.
- Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 7 al 15 de diciembre de 2016.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 26 de diciembre de 2016, 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.
- Período de impugnación: Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

ARTICULO 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.

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




Mg. Miguel Martín Nina
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta


Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 1262-16