



RESOLUCION R-Nº 0690-2017

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 13 JUN 2017

Expte. Nº 64/17

VISTO estas actuaciones y la Resolución R-Nº 0597-2017, por la cual se afecta una (1) Categoría 7, para cubrir el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO perteneciente al Agrupamiento Administrativo para la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, dada de alta por Resolución CS Nº 277/16, destinado al personal que cumple con los requisitos de la Resolución CS Nº 321/16; y

CONSIDERANDO:

QUE corresponde se llame a Concurso excepcional de antecedentes y oposición y específico, de acuerdo a lo previsto en la Resolución CS Nº 321/16, dejando establecido que el mismo se llevará a cabo con 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 Nº 230/08 y modificatorias.

QUE a fs. 13 se detalla el Jurado luego del sorteo realizado, teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSa y RECTORADO.

QUE por Resolución R-Nº 0634-17 se fija el Receso entre los días 3 al 14 de julio de 2017, razón por la cual corresponde fijar el calendario del Concurso teniendo en cuenta el receso dispuesto.

Por ello y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso excepcional de antecedentes y prueba de oposición para cubrir un (1) cargo Categoría 7, para cubrir el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO perteneciente al Agrupamiento Administrativo para la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 2º.- Establecer la siguiente condición, remuneración mensual, horario de trabajo y temario:

- PERSONAL CONTRATADO, CUYOS CONTRATOS TENGAN UNA VIGENCIA MÍNIMA DE CUARENTA Y DOS (42) MESES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015, EN LA MISMA TAREA Y QUE ESTÉN VIGENTES A LA FECHA DE HOMOLOGACIÓN DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.
- REMUNERACIÓN: \$ 13.382,93 - más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de 7:00 a 14:00 horas.

TEMARIO:

- Decreto Nº 366/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo para el personal no docente de las Universidades Nacionales.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas. Resolución CS Nº 283/02.



RESOLUCION R-Nº 0690-2017

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. Nº 64/17

- Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Sistemas de Administración Financiera anexos a la Ley 24.156 y vinculados con las tareas de la Dirección General de Administración.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley Permanente de Presupuesto – Texto Actualizado.
- Conocimiento básico de los sistemas de administración no contemplados en la Ley Nº 24.156, pero vinculados con las diferentes áreas de la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 3º.- Fijar la Misión y Funciones del cargo que a continuación se detallan:

MISIÓN: Desempeñar tareas de apoyo en el área de la Dirección General de Administración.

FUNCIONES:

- Entender en el despacho que debe suscribir el Director General de Administración en los diversos asuntos vinculados con los sistemas de administración financiera.
- Redactar Notas, Circulares y Pases en todos los expedientes que ingresen al Despacho de la Dirección General de Administración.
- Colaborar con el registro de entradas y salidas de expedientes en el Sistema COMDOC y en las Fichas.
- Disposición para colaborar con las distintas áreas de la Dirección General de Administración.
- Conocimiento y aplicación del Sistema SIU-PILAGÁ a fin de intervenir en el registro y consultas referidas al Sistema Administrativo, Contable y Presupuestario.
- Conocimiento del régimen presupuestario contenido en el Estatuto Universitario.
- Participar en toda otra actividad relacionada con su superior jerárquico.

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

TITULARES

- > María Angélica GARNICA, Dirección de Evaluación y Control Presupuestario.
- > Oscar Rafael LESCANO, Facultad de Ciencias Exactas.
- > Carlos Alberto LERA, Dirección de Rendiciones de Cuentas.

SUPLENTE

- > Silvia Ana Lía HOYOS, Dirección de Evaluación y Control Presupuestario.
- > Rodolfo José ROHRBERG, Dirección de Presupuesto.
- > José Daniel TORO, Facultad de Ciencias de la Salud.

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

- Publicidad: Desde el 14 de junio al 19 de julio de 2017.



Universidad Nacional de Salta

Rectorado


Expte. N° 64/17

- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Desde el 20 al 26 de julio de 2017, de 9:00 a 12:30 horas, en Mesa de Entradas y Salidas de la SECRETARÍA 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 27 de julio al 02 de agosto de 2017, en la cartelera de Secretaría Administrativa.
- Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 27 de julio al 02 de agosto de 2017.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 10 de agosto de 2017, 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.

ARTÍCULO 6°.- 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 7°.- 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° 0690-2017