



VISTO:

Las presentes actuaciones mediante las cuales se tramita el llamado a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Prueba de Oposición para la cobertura de un (1) cargo de Jefe de Departamento de Personal, Categoría 03, del Agrupamiento Administrativo – Tramo Mayor, dependiente de la Dirección General Administrativa Económica, de esta Unidad Académica, y;

CONSIDERANDO:

Que corresponde se llame a Concurso Cerrado Interno, de acuerdo a las normas establecidas en las tramitaciones de concursos establecidos en el Reglamento para el ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta (Res. CS. 230/08 y modificatorias) y lo establecido en la Res. CS. 150/2021.

Que a fs. 23/25, el Consejo Superior, mediante Res. C.S. 359/2021, aprueba las misiones y funciones del cargo de Jefe de Departamento de Personal, Categoría 03, del Agrupamiento Administrativo – Tramo Mayor - Planta de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias Exactas.

Que, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nacional N° 366/06 que homologa el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales en su art. 48°, inc. a), el cargo a cubrir pertenece al Tramo Mayor del Agrupamiento Administrativo de esta Facultad que incluye a trabajadores que cumplen tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización o asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción como así también en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar aquéllos.

Que, a fs. 22 rola informe de Departamento de Personal, indicando la vacante del cargo motivo de esta convocatoria.

Que, conforme lo disponen las reglamentaciones a fs. 26 y 28 rolan las propuestas de miembros del Jurado presentadas por la pertinente entidad gremial y el Decanato de la Facultad para su posterior sorteo.

Que a fs. 30 rola el Acta de Sorteo de Jurados, estableciendo los correspondientes Titulares y Suplentes.

POR ELLO, en uso de atribuciones que le son propias,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Llamar a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (01) cargo de Jefe de Departamento de Personal, Categoría 03, del Agrupamiento Administrativo – Tramo Mayor, dependiente de la Dirección General Administrativa Económica, de esta Unidad Académica.

ARTICULO 2º.- Establecer que la sustanciación del concurso se desarrollará conforme a las condiciones generales y particulares, que se detallan a continuación:



CARGO: Jefe de Departamento de Personal – Categoría 03

AGRUPAMIENTO: Administrativo – Tramo Mayor

DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección General Administrativa Económica

REMUNERACION: De acuerdo a la escala salarial vigente, más adicionales particulares.

HORARIO: Treinta y Cinco (35) horas semanales

Condiciones Generales y Condiciones Particulares

- Ser argentino nativo o por opción (naturalizado)
- Tener experiencia en las tareas administrativas propias del cargo.
- Responsabilidad, creatividad y compromiso con la institución.
- Personal de Planta Permanente de la Facultad de Ciencias Exactas. (con al menos un (1) año de antigüedad).
- Manejo de programas y sistemas informáticos generales.
- Conocimiento de las funciones del cargo.
- Pleno compromiso con la Institución.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Capacidad para organizar, coordinar y supervisar la gestión administrativa.

ARTICULO 3º.- Establecer que las misiones y funciones del cargo, son las consignadas en el Anexo I de la Res. CS. 359/2021, que a continuación se detallan:

MISIONES:

- Organizar, asesorar, controlar y supervisar las actividades inherentes al área de personal de la Facultad de Ciencias Exactas.
- Asesorar a la Dirección General y Autoridades en asuntos relacionados a su área.

FUNCIONES:

- Llevar control de registros de asistencia del Personal de la Facultad.
- Tramitar, registrar y controlar, las solicitudes de licencia, justificaciones y ausencias.
- Elaborar el parte diario de ausentismo e informar al Director General Administrativo Económico o la Autoridad que lo requiera.
- Confeccionar, controlar y gestionar la tramitación del parte médico del personal.
- Habilitar, registrar, archivar documentación, controlar, actualizar y mantener a resguardo los legajos del Personal.
- Elaborar resoluciones atinentes al área de personal.
- Confeccionar certificaciones de servicios.
- Mantener actualizado el Sistema Informático de Gestión de Personal, que se implemente para tal fin, o llevar una base de datos hasta la implementación del mismo.
- Llevar control analítico de la Planta de Personal, sus movimientos, estado de ocupación, cargos regulares, interinos, temporarios, vacantes, etc. y cotejar con Dirección General de Personal (DGP) periódicamente.



“LAS MALVINAS SON ARGENTINAS”

- Realizar los trámites administrativos relacionados con la Administradora de Riesgo de Trabajo ART, cuando las circunstancias así lo requieran.
- Elaborar mensualmente el Parte de Novedades, para la liquidación de sueldos.
- Asesorar y controlar los formularios de DDJJ de cargos e Incompatibilidades del personal.
- Coordinar y colaborar con la DGP en las notificaciones y trámites relacionados con jubilaciones y otros relacionados al área.
- Intervenir e informar en trámites de finalización de funciones y liquidación final de haberes.
- Brindar información a la Dirección de Docencia, atinente a la gestión de los concursos de cargos docentes y régimen de permanencia, que tiene a cargo esta última.
- Llevar registro de Graduados Adscriptos, que tengan las actividades aprobadas por el Consejo Directivo.
- Asesorar y controlar la aplicación de la legislación vigente en materia de ingresos, promociones, traslados, licencias, régimen de incompatibilidad, régimen disciplinario, jubilaciones, Convenios Colectivos Docentes y PAU.
- Llevar archivo documental de la Organización, Estructura Orgánica, Misiones y Funciones.
- Tener la custodia de Planillas, entrega de Recibos de Haberes y la Rendición de los mismos.
- Tramitar la gestión administrativa de los concursos de cargos de Personal de Apoyo Universitario.
- Asignar y supervisar las tareas del personal de su área.
- Suministrar información, asesoramiento y otras tareas relacionadas a su área, encomendadas por sus superiores.
- Cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, que sea encomendada por las autoridades de la Facultad.

ARTÍCULO 4°: Dejar establecido que el Temario para esta convocatoria es el que seguidamente se detalla:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Convenio Colectivo de Trabajo – Decreto N° 366/06.
- Reglamento de Concurso para el Ingreso y la Promoción del Personal de la Universidad Nacional de Salta. Res 230/08 y modificatorias (Res CS. Nros: 084/09; 171/11; 419/14; 036/17; 271/17; 150/21).
- Convenio Colectivo de los Docentes de las Instituciones Nacionales – Decreto N° 1246/15.
- Ley de Protección de Datos Personales – Ley Nacional N° 25.326.
- Reglamento de Concursos para la Provisión de Cargos de Profesores Regulares – Res. CS 350/87 y modificatorias (Res CS. Nros: 066/90; 002/91; 095/95; 321/12; 501/14; 031/17; 430/21).



“LAS MALVINAS SON ARGENTINAS”

- Reglamento de Concursos para la Provisión de Cargos de Jefe de Trabajos Prácticos y Auxiliares Docentes de Primera Categoría – Res. CS 661/88 y modificatorias (Res. CS. Nros: 323/89; 522/89; 069/90; 145/90; 169/95; 152/21).
- Reglamento para la Provisión de Auxiliares Alumnos – Res. CS 301/91 y modificatorias (Res CS. Nros: 030/99; 181/99; 222/04; 177/06; 272/17).
- Reglamento para la Provisión de Llamado a Inscripción de Interesados a Docentes Interinos Res CD 194/04 y modificatorias (Res CD Nros: 253/09; 172/09).
- Régimen de Permanencia - Res CS 014/04 y modificatorias (Res. CS. Nros: 313/04; 349/04; 128/05; 460/05; 472/07; 272/08; 531/11; 532/11), Res CD. 366/06.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario.
- Régimen de Licencias y Justificaciones para el Personal Docente y de Investigación. Res R N° 343/83.
- Reglamento de Año Sabático – Res. CS 472/89, Res. CS 524/06, Res CS. 336/07.
- Régimen de Incompatibilidad para el Personal de la Universidad Nacional de Salta. Res. CS 420/99 y modificatoria.
- Régimen de Incompatibilidad Específico.
- Reglamento del Funcionamiento de las Sedes Regionales. Res. CS 125/00.
- Conocimientos Generales sobre los Decretos Reglamentarios de la Ley N° 19587/72- Higiene y Seguridad en el Trabajo y Ley N° 24.557/96 - Riesgos del Trabajo.
- Modificación de designación de cargos docentes (Res CS 390/13 y modificatorias: Res CS 260/15; Res Cs 043/2018 y Res Cs 174/18).
- Conocimientos Teóricos y Prácticos para la elaboración de los actos y la documentación Administrativa. (Decreto 336/17).
- Calendario Académico de la Facultad de Ciencias Exactas (Res CD 377/21).
- Transformación de Planta Docente y Planta de Personal de Apoyo Universitario (Res CS 526/08).
- Suplemento por mayor responsabilidad – Res. 375/08 y modificatoria 456/08.
- Sólidos Conocimientos en los sistemas de COM DOC III.
- Conocimientos en consultas ante ANSES y AFIP por presentación de DDJJ (Empleadores y Monotributo del Agente).

[Handwritten signature]

ARTICULO 5°.- Integrar el Jurado interviniente en la presente convocatoria, de acuerdo al acta que obra en folio 30, en la cual se detalla el orden de los integrantes del jurado, dejando debidamente establecido que los miembros del jurado deberán presentar en el plazo de 10 días hábiles, a partir de la notificación, su curriculum vitae



“LAS MALVINAS SON ARGENTINAS”

en Mesa de Entradas de la Facultad de Cs. Exactas, según lo requerido por el artículo 14 de la Res. CS. 230/08, para ser agregado a estos actuados:

Jurados Titulares	Jurados Suplentes
<ul style="list-style-type: none">• Oscar CODINA (Secretaría de Extensión Universitaria)• Efraín CORREA (Dirección General de Personal)• Iilda GERÓNIMO (Fac. de Cs. de la Salud)	<ul style="list-style-type: none">• ARIEL FIGUEROA (Fac. de Ingeniería)• Teonila CORIMAYO (Fac. de Cs. de Ciencias Naturales)• Manuel MONTAÑEZ (Dirección General de Personal)

ARTICULO 6°.- Establecer el siguiente cronograma para el concurso interno:

Publicidad: A partir del 11 de abril de 2.022

Presentación de Antecedentes:

En Dirección Administrativa de Docencia de la Facultad de Ciencias Exactas desde el, en el horario de 10:00 a 12:00 y de 14 a 16:00, debiendo presentar:

1. Nota dirigida al Sr. Decano, donde conste todos sus datos personales y específicamente la dirección de correo electrónica (para la comunicación y/o notificación de todo lo relacionado a la convocatoria en la cual registra su inscripción).
2. Curriculum Vitae (debidamente firmado).
3. Listado de los antecedentes presentados.
4. Sobre cerrado y firmado conteniendo las copias autenticadas de los antecedentes indicados en el listado.

Apertura de Inscripciones: 05 de mayo de 2022 a las 10:00 hs.

Cierre de Inscripciones: 11 de mayo de 2022 a las 16:00 hs.

Publicación de los Aspirantes: durante cinco (05) días hábiles posteriores al cierre de inscripción en Cartelera y página web de esta Unidad Académica y comunicada a los aspirantes a la dirección de correo electrónico declarada.

Recusación y Excusación de Jurado y/o Postulantes: por Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Exactas, durante cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al cierre de la inscripción. Las presentaciones deberán estar contempladas en lo establecido en la Res. CS. 230/08.

Prueba de Oposición: En la Facultad de Ciencias Exactas, el 30 de mayo de 2.022 a hs 10.30

Plazo de Expedición del Jurado: Cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de la entrevista y prueba de oposición.



Período de Impugnación al Dictamen del Jurado: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Informes: Los interesados pueden recabar mayor información en Dirección General de Administración Económica de la Facultad de Ciencias Exactas.

ARTICULO 7°.- Solicitar a la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Salta (A.P.U.N.Sa.) la designación de dos (2) veedores gremiales en calidad de titular y suplente para la presente convocatoria.

ARTICULO 8°.- Notifíquese fehacientemente a los miembros del Jurado. Hágase saber con copia a: Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias Exactas, Dirección General de Personal, Miembros del Jurado, Facultades, Sedes Regionales de Orán y Tartagal, Dirección General Administrativa Académica y Económica, APUNSa. y Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta y en cartelera. Cumplido, vuelva a la Dirección Administrativa de Docencia para prosecución del trámite.

HAF
MPC
sbb


Dra. MARÍA RITA MARTEARENA
SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa.




Ing. DANIEL HOYOS
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa