



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
www.unsa.edu.ar

"1983-2023 - 40 AÑOS DE LA DEMOCRACIA EN ARGENTINA"

RESOLUCIÓN R-DNAT-2023-1505
SALTA, 17 de octubre de 2023
EXPEDIENTE Nº 10.796/2023

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de auxiliar administrativo – Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo – con dependencia del Departamento de Personal de la Dirección General Administrativo Económica de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra vacante un (1) cargo Categoría 7 en el área, liberado por la Srta. Verónica del Valle Soriano (Res. DNAT-2018-1564).

Que el presente llamado se efectúa en el marco reglamentario previsto por el Art. 3º de la Resolución CS Nº 171/11 donde establece que: *"Se podrá obviar el Concurso Cerrado Interno y General para la Categoría 07. Para esta situación la autoridad convocante publicará por lo menos durante cinco (5) días hábiles las particularidades del cargo. Los interesados durante los cinco (5) días hábiles posteriores, manifestarán mediante nota en la dependencia correspondiente, su intención de postularse al cargo a cubrir, debiendo en este caso habilitarse la instancia concursal interna o general, según corresponda. Si no hubiera interesados, la autoridad convocante podrá acceder al Concurso Abierto."*

Que se agregan el Temario General, las Condiciones Generales y Particulares, Misión y Funciones del cargo.

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

LA VICEDECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llámese a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de auxiliar administrativo – Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo - con dependencia del Departamento de Personal de la Dirección General Administrativo Económica, de la Planta de Personal Nodocente de esta Facultad, en el marco previsto por la Res. CS Nº 171/11.

ARTÍCULO 2º.- Infórmese a los interesados que deberán expresar mediante nota, su intención de postularse para las instancias del concurso Cerrado Interno y/o General según lo establecido en Res. CS Nº 171/11, de acuerdo el siguiente Cronograma:

PUBLICIDAD: Desde el 18 al 24 de octubre de 2023 – cinco (5) días hábiles.

LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE NOTA: En Secretaría Técnica y de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Cs. Naturales dirigida al Sra. Vicedecana, Dra. Marta Cristina Sanz, desde el 25 al 31 de octubre de 2023 – cinco (5) días hábiles de 09:00 a 13:00 horas sin excepción.

ARTÍCULO 3º.- Establézcase las Condiciones Generales, Particulares, Horario de Trabajo y Temario General del cargo objeto de ésta convocatoria:



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414

www.unsa.edu.ar

"1983-2023 - 40 AÑOS DE LA DEMOCRACIA EN ARGENTINA"

RESOLUCIÓN R-DNAT-2023-1505

SALTA, 17 de octubre de 2023

EXPEDIENTE N° 10.796/2023

CONDICIONES GENERALES:

Reunir las condiciones previstas por Res. CS 230/08 – Anexo I – Título II – Art. 2°.

Ser agente de la planta permanente del Personal Nodocente de la Universidad Nacional de Salta, con una antigüedad de un (1) año como mínimo.

CONDICIONES PARTICULARES:

- Poseer Estudios Secundarios completos (Excluyente).
- Experiencia en manejo de documentación administrativa.
- Conocimientos y manejo de Word, Planilla de cálculo, Correo Electrónico e Internet.
- Conocimientos y manejo del Sistema On Line de Mesa de Entradas y ComDoc.
- Redacción propia y buena ortografía.
- Responsabilidad, iniciativa, proactivo y pleno compromiso con la Institución.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales y del trabajo en equipo.
- Excelente disposición para atender al público.
- Capacidad y excelente predisposición para efectuar las labores encomendadas con el área en cuestión y/o a requerimiento de sus superiores y/o autoridades de la Facultad de Ciencias Naturales.
- Disposición para colaborar en toda otra tarea relacionada con el área en cuestión y/o a requerimiento de sus superiores y/o autoridades de la Facultad de Ciencias Naturales.

HORARIO y LUGAR DE TRABAJO: de Lunes a Viernes de 07:00 a 14:00 horas, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales, en Avda. Bolivia N° 5150 – Facultad de Ciencias Naturales.

TEMARIO GENERAL:

- Estatuto de la Universidad.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector Nodocente – Decreto 366/06.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector Docente – Decreto 1246/15
- Ley de Procedimientos Administrativos 19549 y Decretos reglamentarios vigentes.
- Régimen de Incompatibilidad, Res. CS 420/99 y modificatorias.
- Reglamento sobre licencias y justificaciones docentes, Res. R. 343/83 y modificatorias.
- Reglamento de concursos para el ingreso y promoción del personal Nodocente, Res. CS 230/08 y sus modificatorias.
- Res. R. 392/90 y modificatorias.
- Normas relativas a la conformación de legajos de personal.
- Conocimientos generales sobre sistema On Line de Mesa de Entradas, ComDoc y Boletín Oficial.
- Conocimientos sobre elaboración, redacción y diligenciamiento de los asuntos administrativos, tramitación de expedientes y otros relacionados con la actividad administrativa de personal.

ARTÍCULO 4°.- Dispóngase la Misión y Funciones del presente cargo:

MISIÓN: Ejecutar tareas de apoyo administrativo mediante procedimientos y sistemas que se aplican en materia de personal.

FUNCIONES:

- Atender al público que acude al área, sobre documentación a cumplimentar, sobre el movimiento de notas, licencias, expedientes ingresados y/o salidos.



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
www.unsa.edu.ar

"1983-2023 - 40 AÑOS DE LA DEMOCRACIA EN ARGENTINA"

RESOLUCIÓN R-DNAT-2023-1505
SALTA, 17 de octubre de 2023
EXPEDIENTE Nº 10.796/2023

- Controlar las declaraciones juradas y documentación para la tramitación del personal que ingresa o actualiza documentación en la Universidad, bajo supervisión del responsable.
- Asesorar al personal sobre los trámites que deben realizar en Dirección de Salud Universitaria, Dirección General de Personal, Mesa de Entradas o cualquier otra área de esta Universidad.
- Confeccionar los legajos internos del personal con documentación necesaria y actualizar según necesidad.
- Registrar datos personales en base informática de datos y actualizar permanentemente.
- Participar en la tramitación de los distintos expedientes, mediante la redacción de notas, formularios, providencias y otros.
- Colaborar con el digesto del área sobre la normativa vigente y procedimientos aplicables a personal.
- Brindar apoyo –acorde a su categoría – que se le solicite tanto de sus superiores como de las autoridades de ésta Facultad.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión de su cargo.

ARTÍCULO 5º.- Hágase saber a quien corresponda, envíese copias al Sr. Rector, Dirección General de Personal, Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Salta (APUNSa), Unidades de Gestión de UNSA, Direcciones Generales Administrativa Académica y Económica y siga a Secretaría Técnica y de Asuntos Estudiantiles para continuidad del trámite. Dar amplia difusión por todos los medios disponibles en el ámbito universitario. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.

Dr. Juan G. VEIZAGA SAAVEDRA
Secretario Técnico y Asuntos Estudiantiles
Facultad de Ciencias Naturales

Dra. Marta Cristina SANZ
Vicedecana
Facultad de Ciencias Naturales