



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 17 OCT 2012

Expte. Nº 23.216/12

VISTO estas actuaciones mediante las cuales el DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL, solicita la cobertura de un (1) cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y JUSTIFICACIONES, Categoría 03 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-Nº 230/08 y modificatorias.

QUE de acuerdo a las propuestas efectuadas por la autoridad que designa y la representación gremial se elaboró el Acta que obra a fs. 47 en la cual se detalla el orden de los miembros que integraran el Jurado.

Por ello:

EL VICERRECTOR A/C DEL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
R E S U E L V E:

ARTICULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo Categoría 3, JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y JUSTIFICACIONES, Agrupamiento Administrativo, para la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS-Nº 230/08 y su modificatorias.

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

PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN – RECTORADO (con un (1) año de antigüedad).

Estudios Secundarios Completos (no excluyente)

Conocimiento y manejo de PC (comprobables)

REMUNERACIÓN: \$ 10.210,11

HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.

TEMARIO:

- Conocimientos sobre reglamentaciones generales de la Universidad Nacional de Salta (regímenes de incompatibilidad, reglamento de licencias y justificaciones, etc.)
- Conocimientos de las normas legales aplicables en materia laboral.
- Conocimientos de convenio Colectivo de Trabajo del Personal de Apoyo Universitario – Decreto Nº 366/06
- Conocimiento sobre liquidaciones de sueldos.
- Conocimientos sobre actos y procedimientos administrativos.
- Conocimientos del Sistema SIU Mapuche, en particular lo que respecta al módulo de licencias y justificaciones.
- Conocimientos sobre normas de Riesgos de Trabajo y sus aplicaciones en el ámbito de esta Universidad.
- Conocimiento de normas y reglamentaciones propias del área de licencias y justificaciones.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.216/12

ARTÍCULO 3°.- Definir la Misión del cargo:

- Entender en todo lo relativo a licencias del personal de esta Casa de Estudios.

ARTÍCULO 4°.- Fijar las siguientes funciones del cargo, que a continuación se detallan:

- Asesorar al personal sobre licencias y justificaciones de inasistencias.
- Confeccionar y registrar credenciales para el personal de la U.N.Sa.
- Informar, registrar, controlar y archivar formularios de pedidos de licencias y justificaciones en legajos personales y fichas resumen.
- Recibir diariamente pedidos médicos y confección de los partes para el servicio correspondiente.
- Encargado de control y registro de asistencia, licencias y justificaciones.
- Control mensual de asistencia y puntualidad.
- Encargado de accidentes de trabajo en el ámbito de Rectorado.
- Tramitar e informar sobre expedientes de accidentes de trabajo ante la ART.
- Colaborar en las funciones generales en el Departamento y en la Dirección General.
- Operar Sistemas Informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.

ARTÍCULO 5°.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

TITULARES

- Manuel Cayetano MONTAÑEZ, Dirección General de Personal.
- Fredi Ariel TEJERINA, Dirección General de Personal.
- Jorge Raúl NINA, Dirección General de Personal.

SUPLENTES

- Elena Elizabeth ALZOGARAY, Facultad de Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales.
- Carlos Alberto RUBIO, Secretaría Académica.
- Julio César LÓPEZ, Facultad de Humanidades.

ARTÍCULO 6°.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Interno:

●**Publicidad:** Desde el 18 de octubre al 7 de noviembre de 2012.

●**Información, inscripción y presentación de antecedentes:** Desde el 8 al 14 de noviembre de 2012 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 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 16 al 22 de noviembre de 2012 en cartelera de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

●**Recusación y Excusación del Jurado:** Desde el 16 al 22 de noviembre de 2012.

●**Lugar y fecha de Examen:** Lugar a determinar, el día 3 de diciembre de 2012, 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).

