Resolución de Decanato **524 / 2025 - NAT -UNSa**
Expediente 10.231-2025 - Transferir categoría 02 vacante de la Dirección Despacho Gral. y Mesa de Entradas hacia la Dirección Administrativa de Personal
De: NAT - DIR. COMPRA Y PATRIMONIO NAT

Salta, 30/04/2025

VISTO:

La situación del Departamento de Personal de esta Facultad – en relación a las funciones que desempeña el personal; y

CONSIDERANDO:

Que el aspecto administrativo es un punto a fortalecer debido a las importantes tareas que allí se realizan a nivel dirección y que requieren reasignar una categoría del tramo superior del agrupamiento administrativo.

Que históricamente el departamento de personal atiende todas las tramitaciones de sede central (planta docente y no docente), de la Sede Regional Metán, también de Anexo Cafayate, y últimamente Anexo J. V. González y hasta el presente año atendió las plantas docentes de personal de Sede Regional Orán y Tartagal, hoy Facultad Regional Orán y Facultad Regional Multidisciplinar Tartagal.

Que todo ello demanda una atención permanente tanto en los actos administrativos del personal como el movimiento de sus cargos; dado que provee información de alto impacto para los concursos y designaciones de cargos, con la aplicación de procedimientos y normativas específicas.

Que la jerarquía de las funciones que se llevan a cabo en dicha área, corresponden al nivel de Dirección.

Que se encuentra vacante un cargo de categoría 2, proveniente de Mesa de Entradas de esta Facultad, el cual será transferido al área de personal.

Que de acuerdo a las necesidades existentes en el área de mesa de entradas, se ha provisto a dicha área con un número mayor de cargos.

Que la Ley de Educación Superior en su Art. 29 – inciso H) – establece el régimen de acceso, permanencia y promoción del personal docente y no docente.

Que así también el Estatuto de esta Universidad en su Art. 54 – establece que la Universidad debe atender aspectos relacionados con la mejora de sus condiciones laborales del personal nodocente y en su Art. 121 – establece que el Decano ejerce la representación, administración general y gestión de la Facultad.

Que por lo expresado, el suscripto resuelve trasladar de forma definitiva el cargo categoría 2 – hacia el área de personal de esta Facultad y cuya denominación será: Director Administrativo de Personal – dependiente de la Dirección General Administrativo Económica de la Facultad de Ciencias Naturales.

Que para tal fin se remite al Consejo Superior la aprobación de las misiones del citado cargo, a los fines de proceder al llamado respectivo.

Que así también se deja establecido que este Decanato se encuentra en análisis de toda la estructura del plantel nodocente, debido a las necesidades de personal existentes en cada área.

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

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º.- Transfiérase en forma definitiva el cargo – Categoría 2 – vacante de la Dirección Despacho General y Mesa de Entradas – hacia la Dirección Administrativa de Personal de la Dirección General Administrativa Económica de esta Facultad, debido a las necesidades de funcionamiento que requiere dicha área de esta Facultad.

ARTICULO 2º.- Solicítese al Consejo Superior tenga a bien aprobar la misión y funciones del cargo de Director Administrativo de Personal - Categoría 2, según anexo I.

ARTICULO 3º.- Dispóngase que el cargo transferido será cubierto a través del llamado a concurso respectivo.

ARTICULO 4º.- Hágase saber a quien corresponda, envíese copias a Secretarías, Direcciones Generales Administrativas Académica y Económica y Dirección General de Personal. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.

M. Sc. ANA LILIANA ZELARAYÁN
Secretaria de Articulación Institucional
Facultad de Ciencias Naturales

Dr. JULIO R. NASSER
DECANO
Facultad de Ciencias Naturales

Anexo I

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativo Económica.

Misión: Coordinar, planificar, organizar y verificar procesos y procedimientos en lo relacionado a las actividades inherentes a su Dirección con su superior inmediato y con el personal bajo su dependencia.

Funciones:

- Asistir al Director General Administrativo Económico en todo lo atinente a su área.
- Controlar el cumplimiento de funciones del personal a su cargo.
- Entender en los aspectos administrativos relacionados con el personal de la Facultad de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Administrar las historias laborales del personal docente y nodocente de la Facultad, que se encuentre bajo su custodia, a los efectos de la formación y actualización de los respectivos legajos y expedir constancias que emanen de los legajos.
- Documentar el movimiento de los cargos de acuerdo al presupuesto anual aprobado de la Facultad.
- Supervisar el movimiento de los cargos aprobados por los diferentes Convenios concernientes a las carreras que tienen dependencia académica de la Facultad.
- Proveer información y asesoramiento que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Administrar y controlar altas y bajas de los cargos (modificaciones de planta docente).
- Organizar el régimen de permanencia de sede central y sedes regionales.
- Controlar la regularidad docente de sede central y sedes regionales.
- Coordinar y controlar las promociones temporarias e ingreso a cargos regulares, según aplicación de nuevo convenio docente, Decreto. 1246/15.
- Intervenir en los llamados a concursos docentes/ inscripciones de interesados con información precisa que culmina con la designación y posesión de los mismos.
- Intervenir en los llamados a concursos para la provisión de cargos de personal nodocente con información precisa que culmina con la designación y posesión de los mismos.
- Controlar la cobertura de cargos docentes de las sedes central y sedes regionales, Metán, Cafayate y J. V. González y otra que hubiere.
- Proveer información a las áreas que lo requieran, Direcciones Generales y Direcciones de Escuelas de Facultad en materia de personal.

- Intervenir en los asuntos administrativos relacionados a los riesgos de trabajo ante aseguradora correspondiente.
- Realizar toda otra tarea relacionada con el ítem de personal – a requerimiento de sus superiores.
- Efectuar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

M. Sc. ANA LILIANA ZELARAYÁN
Secretaria de Articulación Institucional
Facultad de Ciencias Naturales

Dr. JULIO R. NASSER
DECANO
Facultad de Ciencias Naturales