



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
Av. Bolivia 5150 - 4400 - Salta
Tel. (0387)425-5408 - Fax (0387)425-5449
Republica Argentina

SALTA, 01 de octubre de 2021

EXP-EXA N° 8419/2009.

RESD-EXA N° 191/2021.

VISTO la nota de fs. 45 mediante la cual el Director General Administrativo Económico eleva propuesta de Misiones, Funciones y Denominación del cargo categoría 3, de Jefe de Departamento de Personal de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que la Res. CS N° 295/09 establece *"que es competencia del Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad, previo dictamen de la Comisión de Planificación, la que determinará para el caso del Personal de Apoyo Universitario hasta el Tramo Mayor, categorías 1, 2 y 3, de acuerdo a lo establecido por el C.C.T. aprobado por Decreto PEN N° 366/06"*.

Que analizadas las misiones y funciones propuestas, este Decanato entiende pertinentes las mismas para el cargo categoría 3, de Jefe de Departamento de Personal.

Por ello,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
R E S U E L V E:


ARTICULO 1°.- Solicitar al Consejo Superior aprobar las Misiones, Funciones y Denominación del cargo categoría 3, de Jefe de Departamento de Personal de esta Facultad, cuyo detalle obra como Anexo de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- Hágase saber al Director General Administrativo Económico. Cumplido, siga al Consejo Superior a sus efectos.

RGG


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




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



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
Av. Bolivia 5150 - 4400 - Salta
Tel. (0387)425-5408 - Fax (0387)425-5449
República Argentina

RESD-EXA N° 191/2021.

EXP-EXA N° 8419/2009

ANEXO

CARGO: Jefe de Departamento de Personal

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Económica

MISION:


- 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.
- 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, Régimen Jurídico Básico de la Función Pública, etc.
- 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.


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




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