



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
FAX: +54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

"2018- AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"

RESOLUCIÓN R-DNAT-2019-0168

SALTA, 07 de marzo de 2019

EXPEDIENTE N° 11.102/2018

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de auxiliar administrativo – categoría 07 – 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 07 en el área, liberado por la Srta. Verónica Soriano (Res. DNAT-2018-1564)

Que el presente llamado se efectúa en el marco reglamentario previsto por el Art. 3° de la Resolución CS N° 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,

EL VICEDECANO A CARGO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Llámese a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de auxiliar administrativo – categoría 07 – agrupamiento administrativo - con dependencia del Departamento de Personal de la Dirección General Administrativa Económica de la planta de personal de apoyo universitario de esta Facultad, en el marco previsto por la Res. CS N° 171/11.

ARTÍCULO 2°.- Infórmese a los interesados que deberán expresar mediante nota, su intención de postularse para las instancias de los concursos cerrado interno y general según lo establecido la Res. CS N° 171/11, de acuerdo el siguiente Cronograma:

PUBLICIDAD: A partir del 07 de marzo de 2019 y por el término de 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 Sr. Vicedecano, Ing. Carlos A. Herrando a partir del 14 de marzo de 2019 y por un lapso de cinco (5) días hábiles de 09:00 a 13:00 horas sin excepción.

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

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 de Apoyo Universitario de esta Facultad, con una antigüedad de un (1) año como mínimo.

CONDICIONES PARTICULARES:

- Poseer Estudios Secundarios completos (Excluyente).



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
FAX: +54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

"2018- AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"
RESOLUCIÓN R-DNAT-2019-0168

EXPEDIENTE N° 11.102/2018

1.

- 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.

HORARIO DE TRABAJO: de Lunes a Viernes de 07.00 a 14.00 horas, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales.

TEMARIO GENERAL:

- Estatuto de la Universidad.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector Docente – Decreto 1246/15.
- Ley de Procedimientos Administrativos 19549 y Decretos Reglamentarios vigentes (1759/72 1883/91)
- 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 de apoyo universitario, 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 4º.- Fíjese la Misión y Funciones del presente cargo:

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

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

FUNCIONES:

- Atender al público que acude al área: sobre documentación a cumplimentar, sobre el movimiento de notas, licencias, expedientes ingresados y/o salidos.
- Controlar las declaraciones juradas y documentación para la tramitación del personal que ingresa o actualiza documentación en 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.

//



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
FAX: +54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

"2018- AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"

RESOLUCIÓN R-DNAT-2019-0168

EXPEDIENTE N° 11.102/2018

//.

- 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 5°.- Hágase saber a quien corresponda, envíese copias al Sr. Rector, Dirección General de Personal, Asociación de Personal de Apoyo Universitario, Unidades de Gestión de UNSA, Dirección 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 de la dependencia y Universidad. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.

Cr. Fernando Faraldo
Secretario Técnico y de Asuntos Estudiantiles
Facultad de Ciencias Naturales

Ing. Carlos Alfredo Herrando
Vicedecano
Facultad de Ciencias Naturales