



RESOLUCION R-Nº 0896-16

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 05 AGO 2016

Expte. Nº 23.191/15

VISTO estas actuaciones mediante las cuales el Mag. Jorge Raúl NINA, Director General de Personal, solicita la cobertura de un (1) cargo Categoría 2 - DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la citada Dirección; 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 mediante Resolución CS Nº 050/10 se aprueban Misión y Funciones del citado cargo.

QUE a fs. 14 se detalla el Jurado luego del sorteo realizado, teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSa y RECTORADO.

Por ello y atento a lo aconsejado por la COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo Categoría 2 - DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, perteneciente al Agrupamiento Administrativo con dependencia de SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 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.
- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES DEL CARGO.
- CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DE PC.
- REMUNERACIÓN: \$ 28.040,23, más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, Turno Mañana, en el horario que establezca la superioridad.

TEMARIO:

- Conocimiento del Estatuto de la Universidad.
- Conocimiento de la Ley de Educación Superior.



RESOLUCION R-Nº 0896-16

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. N° 23.191/15

- Conocimiento sobre reglamentación general de la Universidad (régimen de incompatibilidad, reglamento de licencias y justificaciones, Legajo Único, etc).
- Conocimiento sobre el manejo y control de la Planta de Personal y modificaciones.
- Conocimiento de la Ley de Asignaciones Familiares.
- Conocimiento de los Convenios Colectivos de Trabajo del Personal de esta Universidad.
- Conocimientos sobre la Ley 25.188 y demás normas complementarias.
- Conocimiento de Liquidación de Sueldos (Sistemas y Procedimientos).
- Conocimiento del Sistema SIU PAMPA – SIU MAPUCHE.
- Conocimiento de Aplicativos AFIP (SIAP y demás resultantes en materia laboral).
- Conocimiento de la Ley 24.557 y complementarias, y Normas complementarias y modificatorias pertinentes.
- Conocimiento de la Resolución General N° 2437/08 – Normas complementarias y modificatorias.
- Conocimiento general de las normas legales aplicables en materia laboral.
- Conocimientos sobre actos y procedimientos administrativos y laborales aplicables al Sistema Universitario Público.
- Conocimiento de otra normativa o procedimientos relacionados al Sector Público.

ARTÍCULO 3º.- Fijar la misión y las funciones del cargo que a continuación se detallan:

MISIÓN: Formar y mantener actualizada las bases de datos del personal de la Universidad, y proveer la información necesaria para su gestión, reemplazando al Director General en caso de ausencia.

FUNCIONES:

- Asesorar en lo referente a legislación, reglamentación y normas sobre concursos, designaciones, régimen disciplinario, incompatibilidad, jubilaciones y planta de personal.
- Proponer programas, proyectos, normas y procedimientos destinados a perfeccionar los sistemas de información registral de personal y de la documentación fuente de los registros en forma actualizada.
- Dirigir, asesorar, supervisar y coordinar las tareas generales de los Departamentos de Registro y Control de Personal y de Retenciones y Seguros con el Departamento de Liquidación de Haberes.
- Brindar asistencia técnica directa a los agentes de las distintas dependencias de la Universidad, y mantenimiento permanente de interrelaciones en esta materia.
- Brindar información y asesoramiento al personal respecto de los antecedentes personales y laborales que constan en sus respectivos registros y de su situación de revista en materia amplia.
- Realizar control y elaboración de informes analíticos sobre el movimiento de la planta de personal.
- Control y firma autorizada en lo relativo a tramitaciones ante los distintos tipos de Seguro que se cubra al personal de esta Casa de Estudios y de la Administración Nacional de la Seguridad Social.
- Entender en las tramitaciones vinculadas al Plan Sueldo en relación al personal de esta Casa de Estudios.
- Realizar todas aquellas funciones que hagan a la misión del cargo.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.191/15

ARTÍCULO 4°.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

TITULARES

- Jorge Raúl NINA, Director General de Personal
- Javier Omar GONZÁLEZ, Dirección General del Centro de Cómputos
- Dolores VALIENTE, Sede Regional Tartagal

SUPLENTES

- Graciela Isabel LÓPEZ de GÓMEZ, Facultad de Ingeniería
- Nora Amelia CASTELLANOS OLIVA, Facultad de Ciencias Económicas, Jur. y Sociales
- Petrona MORALES, Dirección General de Personal

ARTÍCULO 5°.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Interno:

- Publicidad: Desde el 08 al 29 de agosto de 2016.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Desde el 30 de agosto al 05 de setiembre de 2016, de 9:00 a 12:30 horas en Mesa de Entradas y Salidas 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 06 al 12 de setiembre de 2016 en la cartelera de la Secretaría Administrativa.
- Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 06 al 12 de setiembre de 2016.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar el día 22 de setiembre de 2016, 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).
- Publicidad y Dictamen: Tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- Período de impugnación: Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

ARTÍCULO 6°.- Solicitar a la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (A.P.U.N.Sa.), la designación de veedores gremiales Titular y Suplente para el presente concurso.

ARTÍCULO 7°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado. Cumplido, siga a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.



Mg. Miguel Martín Nina
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 0896-16