



RESOLUCION R-Nº 0410-2019

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

SALTA, 05 ABR 2019

Expte. Nº 20.374/18

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la SEDE REGIONAL TARTAGAL solicita la cobertura de un (1) cargo Categoría 3 - JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal de apoyo universitario de la mencionada Sede; y

CONSIDERANDO:

QUE dicho cargo se encuentra vacante por jubilación ordinaria de la Sra. Ana María Susana MUÑOZ, titular del cargo.

QUE por tal motivo 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 la Misión y Funciones del cargo fueron aprobadas mediante Resolución CS Nº 062/10 del CONSEJO SUPERIOR.

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

Por ello, atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y prueba de oposición, para cubrir un (1) cargo Categoría 3 - JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal de apoyo universitario de la SEDE REGIONAL TARTAGAL de esta Universidad, el que se registrá 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.
- EXPERIENCIAS EN FUNCIONES SIMILARES DEL CARGO.
- CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DE PC.
- REMUNERACIÓN: \$ 41.767,95 - más adicionales particulares.
- HORARIO Y LUGAR DE TRABAJO: Treinta y cinco (35) horas semanales, de lunes a



RESOLUCION R-Nº 0410-2019

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

Expte. Nº 20.374/18

viernes y de acuerdo que establezca la superioridad de la Sede Regional Tartagal.

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Convenio Colectivo de Trabajo - Decreto Nº 366/06.
- Convenio Colectivo para los Docentes de las Instituciones Nacionales - Decreto Nº 1246/15.
- Reglamento de Concurso para la Provisión de Cargos de Profesores Regulares - Resolución CS Nº 350/87 y modificatorias.
- Ley de Protecciones de Datos Personales - Ley Nacional Nº 25.326.
- Reglamento para la Provisión de Cargos Regulares de Jefes de Trabajos Prácticos y Auxiliares Docentes de Primera Categoría - Resolución CS Nº 661/88 y modificatorias.
- Reglamento para la Provisión de Auxiliares Alumnos - Resolución CS Nº 301/91 y modificatorias Resolución CS Nº 030/99 y Resolución CS Nº 181/99.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y Decreto Reglamentario.
- Régimen Jurídico Básico de la Función Pública (Conocimiento General).
- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional - Ley Nº 24.156.
- Régimen de Licencias y Justificaciones para el Personal Docente y de Investigación - Resolución Rectoral Nº 343-83.
- Reglamento de Año Sabático - Resoluciones CS Nº 472/89 y CS Nº 426/06.
- Régimen de Incompatibilidad para el Personal de la Universidad Nacional de Salta - Resolución CS Nº 420/99 y modificatorias).
- Reglamento de Funcionamiento de las Sedes Regionales - Resolución CS Nº 125/00 y modificatorias.
- Conocimiento General sobre los Decretos Reglamentarios de la Ley Nº 19587/72 - Higiene y Seguridad en el Trabajo, y la Ley Nº 24.557/96 - Riesgos del Trabajo.
- Conocimientos teóricos y prácticos para la elaboración de los actos y la documentación administrativa.

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

MISIÓN:

- Planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes al Departamento y con el personal de su dependencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar la asistencia del Personal Docente y del Personal de Apoyo Universitario de la Sede.
- Elaborar e informar el parte diario de ausentismo y registro de asistencia al Director General de Administración de la Sede.



RESOLUCION R-Nº 0410-2019

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

Expte. Nº 20.374/18

- Confeccionar y tramitar los formularios de parte médico.
- Tramitar solicitudes de licencias, justificaciones y ausencias del Personal Docente y del Personal de Apoyo Universitario.
- Habilitar y mantener actualizado los Legajos de todo el personal de la Sede.
- Controlar y archivar la documentación en los Legajos respectivos del Personal (resoluciones, notas, informes, etc.)
- Elaborar resoluciones de designaciones, renunciaciones, licencias, etc.
- Confeccionar Certificaciones de Servicios.
- Mantener actualizado el Sistema de Personal, con las altas y bajas producidas.
- Asesorar al Personal en la confección de los formularios de las Declaraciones Juradas de Cargos.
- Asesorar y controlar la aplicación de la legislación vigente en materia de ingresos, promociones, traslados, licencias, régimen de incompatibilidad y jubilaciones.
- Realizar trámites en la Administración de Riesgos de Trabajo - ART cuando las circunstancias así lo requieran.
- Asesorar a la Dirección General de Administración de la Sede en lo concerniente a su área.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.
- Elaborar mensualmente las novedades para la liquidación de sueldos.
- Coordinar y tramitar con la Dirección Académica (Departamento de Docencia), los movimientos de cargos docentes.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.

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

**TITULARES**

- Jorge Daniel SARDINAS - Sede Regional Tartagal
- Manuel Cayetano MONTAÑEZ - Dirección General de Personal
- Oscar Santiago IBÁÑEZ - Sede Regional Tartagal

**SUPLENTES**

- Jorge Raúl NINA - Dirección General de Personal
- Ilda del Milagro GERÓNIMO - Facultad de Ciencias de la Salud
- Ana María Susana MUÑOZ - Sede Regional Tartagal

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

- Publicidad: Desde el 8 al 30 de abril de 2019.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Desde el 2 al 08 de mayo de



**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

Expte. N° 20.374/18

2019, de 9:00 a 12:30 horas, en Mesa de Entradas y Salidas de la Sede Regional Tartagal; 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 09 al 15 de mayo de 2019, en la cartelera de la Sede Regional Tartagal.
- Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 09 al 15 de mayo de 2019.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar de la Sede Regional Tartagal, el día 23 de mayo de 2019, 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 SEDE REGIONAL TARTAGAL a sus efectos y archívese.



Lic. RUBÉN EMILIO CORREA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Cr. Antonio Fernández Fernández  
Rector  
Universidad Nacional de Salta

Mg. NOEL ZARATE  
Secretario Administrativo  
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 0410-2019