



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400
Tel. 54-0387-4255421
Fax: 54-0387-4255499
Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

SALTA, 26 OCT 2017

Expediente N° 193/17.-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales la Sra. Directora General de Coordinación Administrativa de Rectorado eleva propuesta de modificación de las MISIONES y FUNCIONES del cargo de DIRECTOR DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS, aprobadas por Resolución CS N° 054/10, 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 se han analizado las Misiones y Funciones propuestas por la mencionada Directora, las que se entienden pertinentes para el referido cargo.

Por ello y atento a lo aconsejado por la Comisión de Planificación, mediante Despacho N° 008/17,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su 16° Sesión Ordinaria del 26 de octubre de 2017)

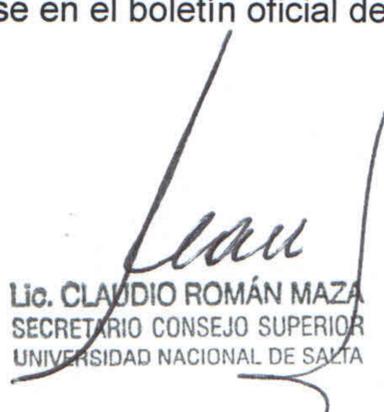
RESUELVE:

ARTÍCULO 2°.- Aprobar las Misiones y Funciones del cargo de **DIRECTOR DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS** – Categoría dos (2) – Agrupamiento Administrativo - Planta de Personal de Apoyo Universitario de Rectorado, cuyo detalle obra como ANEXO I de la presente, modificando así el Anexo I de la Resolución CS 054/10.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese con copia a: Dirección General mencionada y Dirección General de Personal. Cumplido, siga a Dirección Gral. de Coordinación Administrativa a sus efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.-

RSR




Lic. CLAUDIO ROMÁN MAZA
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


CR. ANTONIO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO I

Cargo: Director de Mesa general de Entradas y Salidas

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director General de Coordinación Administrativa

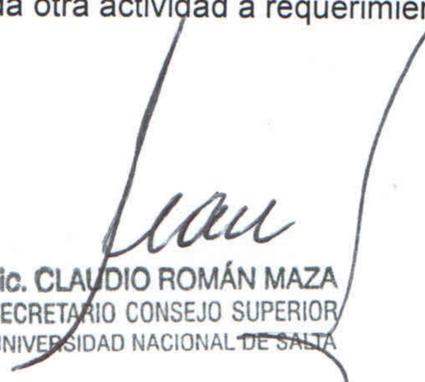
Misión:

- Centralizar la entrada, registración, movimiento y salida de todos los expedientes que se tramitan en el ámbito de la Universidad -Facultades, Secretarías, Sedes, Institutos, Direcciones Generales, Consejo de Investigación, etc., para su tramitación ante el Rectorado o por su intermedio.
- Reemplazar al Director General de Coordinación Administrativa.

Funciones Específicas:

- Recibir, registrar, encarpetar, clasificar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones que reciba de las autoridades nacionales, provinciales, municipales, entidades particulares y público en general, como así también las que efectúan las diversas dependencias de esta casa, para su tramitación ante el Rectorado o por su intermedio.
- Recibir expedientes de todas las Facultades, Secretarías, Sedes, Institutos, Direcciones Generales, Direcciones, Consejo de Investigación, etc. para ser distribuidos por todas las dependencias de la Universidad.
- Realizar los expedientes de Rectorado.
- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga y en la confección de providencias, notas, resoluciones y comunicaciones, que como consecuencia de ello se originen.
- Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes sobre la base de ficheros (numéricos y alfabéticos), o el Sistema Informático, habilitados al efecto.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se advierten, a fin de que sean subsanados sin dilaciones.
- Reservar con término o sin él los expedientes y demás documentos cuando lo ordene la autoridad competente.
- Elaborar mensualmente, con destino a la autoridad superior, informes, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámite.
- Gestionar la confección ante la Imprenta de la Universidad, de las carátulas a utilizarse cada año (adecuándose las dimensiones del papel a utilizar, en un todo de acuerdo con las normas IRAM).
- Llevar estadísticas permanentes y al día, acerca de las distintas tramitaciones que se cumplan por la oficina.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Intervenir y supervisar las notificaciones de las Resoluciones de Rectorado.
- Asesorar respecto a las normas y reglamentaciones vigentes para preparar los actos administrativos.
- Participar en toda otra actividad a requerimiento de sus superiores.

Expte. N° 193/17.-


Lic. CLAUDIO ROMÁN MAZA
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


CR. ANTONIO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Pág. 2/2.-