



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° 8725/17.-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales el Consejo Directivo de la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS solicita el cambio de denominación del actual cargo de Director de Mesa de Entradas – Categoría 2 de dicha Facultad y aprobación de las misiones y funciones del cargo de DIRECTOR DE MESA DE ENTRADAS, ARCHIVO Y DIGESTO, 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 Unidad Académica, las que se entienden pertinentes para el referido cargo.

Por ello y atento a lo aconsejado por la Comisión de Planificación, mediante Despacho N° 009/17,

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

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Modificar la denominación del cargo de **Director de Mesa de Entradas – Categoría 2** de dicha Facultad, por el de **DIRECTOR DE MESA DE ENTRADAS, ARCHIVO Y DIGESTO**.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar las Misiones y Funciones del cargo de **DIRECTOR DE MESA DE ENTRADAS, ARCHIVO Y DIGESTO** - Categoría dos (2) del Agrupamiento Administrativo - Planta de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias Exactas, cuyo detalle obra como ANEXO I de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese con copia a: Facultad de Cs. Exactas y Dirección General de Personal. Cumplido, siga a la Facultad de Cs. Exactas a sus efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.-

RSR



*Claudio Román Maza*  
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 DE ENTRADAS, ARCHIVO Y DIGESTO

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Académica

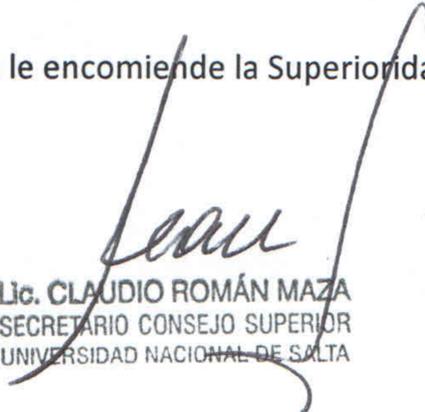
**MISIONES**

- Planificar, ejecutar y coordinar el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de todos los asuntos que ingresan a la Facultad o se originen en ella.

**FUNCIONES**

- Entender en la recepción y salida de la documentación administrativa que ingresa o egresa, recibir y notificar la documentación de particulares; efectuar el despacho, reserva y archivo de la documentación administrativa efectuando el seguimiento de los trámites, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas al procedimiento administrativo.
- Determinar para cada trámite administrativo la jurisdicción con responsabilidad para entender en el mismo.
- Evacuar consultas acerca de fines, competencia y funcionamiento de la Facultad, brindar información acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas, recepción de quejas y denuncias que puedan surgir con motivo de tardanza, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de la administración.
- Asegurar la custodia, conservación, organización, clasificación y control de los archivos de gestión, administrativo e histórico, digesto de la Facultad.
- Asistir a las Autoridades y a Direcciones Generales Administrativas en las prioridades de los distintos trámites.
- Atender en la difusión de temas relacionados a las publicaciones de cursos, jornadas, etc.
- Realizar las notificaciones fehacientes o mediante el uso de firma digital (Ley N° 25.506/2001), según corresponda.
- Controlar el mantenimiento actualizado del Boletín Oficial de la UNSa en lo que respecta a las resoluciones del Consejo Directivo y Decanato de esta Unidad Académica.
- Mantener actualizado el sistema de comunicaciones documentales (seguimiento electrónico de expedientes).
- Verificar el ordenamiento del digesto de leyes, decretos, resoluciones y otros antecedentes que rigen en el desenvolvimiento de la actividad universitaria.
- Despacho de la documentación general del Consejo Directivo.
- Confeccionar reportes del estado de tramitación y seguimiento físico de la documentación que sus superiores le encomienden.
- Conocer y aplicar normativa vigente actualizada en su área.
- Dirigir y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Coordinar la capacitación permanente del personal a su cargo en cuestiones afines al área de su incumbencia.
- Toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

Expte. N° 8725/17.-

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

  
CR. ANTONIO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Pág. 2/2.-