



RESOLUCIÓN CS N° 395 / 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - 4400 - Salta
Correo Electrónico: consejo.superior@unsa.edu.ar

"1983-2023 40 años de democracia en Argentina"

SALTA, 28 de SEPTIEMBRE de 2023

Expediente N° 23.453/21.-

VISTO las presentes actuaciones y, en particular el llamado a Concurso de Jefe de Departamento de Mesa de Entrada, Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, y;

CONSIDERANDO:

Que a fs. 74-75 obra la nota de la Directora Gral. de Administrativa a/c solicitando el cambio de denominación del cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA por **JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESPACHO** y modificaciones de Misiones y Funciones del referido cargo.

Que según lo establece la Resolución CS N° 295/09, corresponde al Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad Categorías 1, 2 y 3, de acuerdo a lo establecido por el C.C.T aprobado por Decreto PEN N° 366/06.

Que analizadas las actuaciones, se concluye que las misiones y funciones propuestas resultan pertinentes para el cargo referido.

POR ELLO, y atento a lo aconsejado por Comisión de Interpretación y Reglamento, mediante Despacho N° 99/23,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su 13° Sesión Ordinaria del 28 de setiembre de 2023)

RESUELVE:

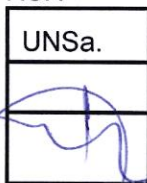
ARTÍCULO 1°.- Aprobar el cambio de denominación del cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA por JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESPACHO Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


ARTÍCULO 2°.- Aprobar las MISIONES y FUNCIONES correspondientes al cargo de **JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESPACHO**, las cuales obran como ANEXO a la presente.

ARTÍCULO 3°.- Solicitar al Sr. Rector que, en el plazo de treinta (30) días, disponga la convocatoria a concurso del cargo referido, según lo establecido en el artículo 6° del Reglamento de Concurso Nodocente, aprobado por Resolución CS N° 230/08 y modificatorias.

ARTÍCULO 4°.- Comunicar a: Secretaría Administrativa y Dirección General de Personal. Cumplido siga a la mencionada Secretaria a sus efectos. Publicar en el boletín oficial de esta Universidad.

RSR




CORÁ PLACCO
SECRETARIA CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


DANIEL HOYOS
RECTOR
Universidad Nacional de Salta



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
Dirección General de Administración

"1983-2023 - 40 años de democracia en Argentina".

Providencia DGA-1030- 2023

Salta, 18 de mayo de 2023

Ref. Expte. 23453/2021
SA-DGA-Categoría 3

----- Se elevan las presentes actuaciones a **Secretaría Administrativa**, atento a lo solicitado para el llamado a concurso de Jefe de Departamento de Mesa de Entradas – Categoría 3, sugiriendo, salvo opinión en contrario:

- **Nombre del Cargo:** Modificación de Jefe de Departamento de Mesa de Entradas por **Jefe de Departamento de Despacho** debido a que su función sería auxiliar del Director General de Administración.
- **Misión:** Entender en la fiscalización de toda la documentación que tenga entrada en la Dirección General de Administración para la firma del Sr. Director General, asistiendo al mismo en la tramitación, estudio y resolución de los asuntos.
- **Por Misión:** Entender en la fiscalización de toda la documentación que tenga entrada en la Dirección General de Administración para la firma del Sr. Director General, asistiendo al mismo en la tramitación, estudio y resolución de los asuntos además de la compilación y archivo de la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos académicos, administrativos y de investigación”.
- **Funciones Específicas:**
 - Entender en el despacho que debe suscribir el Director General de Administración por si o refrendando su firma.
 - Proponer metodologías de trabajo, implementando o modificando formularios, pases de expedientes, informaciones diversas, etc. Tanto para la Secretaría Administrativa como para las dependencias de la Dirección General.
 - Redactar las Resoluciones, informes, circulares, notas y pases en todos los expedientes que lleguen a la Dirección General para la firma del Sr. Director General.
 - Revisar los trámites de las dependencias de la Universidad que sean presentadas para la firma del Sr. Director General, especialmente las licitatorias.
 - Supervisar los trabajos de Despacho y Mesa de Entradas de la Dirección General, fiscalizando el registro correcto de los expedientes y archivo de la documentación respectiva.
 - Realizar la recopilación, compilación y difusión mediante Circulares de la Dirección General de Administración dentro de la Universidad de las normas que rigen la actividad universitaria; Leyes, Decretos y otras normas.
 - Recopilar los antecedentes de la Dirección General de Administración y redactar la Memoria Anual.
 - Compilación y archivo de la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos académicos, administrativos y de investigación.
 - Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información
 - Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.

Avda. Bolivia 5150 - Campo Castañares
A4408FVY - Salta - Argentina
<http://www.unsa.edu.ar>

Tel. 54 0387 425.8680/81
Correo: dgaunsa@gmail.com



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
Dirección General de Administración

"1983-2023 - 40 años de democracia en Argentina".

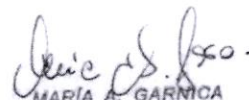
Condiciones generales y particulares:

- Personal de planta permanente de Rectorado con un año de antigüedad
- Estudios secundarios completos (excluyente)
- Experiencias en funciones similares al cargo (no excluyente)
- Buen manejo de sistemas y herramientas informáticas, administración de correos electrónicos e internet, base de datos y archivo.
- Conocimiento de sistemas informáticos aplicado en el ámbito de la oficina del sistema integrado universitario (SIU)
- Buena redacción y ortografía
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución y capacidad para trabajar en equipo.
- Remuneración: Básico de la categoría más adicionales.
- Horario: treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes en el horario de 7.00 a 14.00 hs.

Temario:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta
- Resolución CS N° 283/2002- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas
- Resolución R. N° 1204/2010 – Numeración y registro de expedientes.
- Resolución CS N° 438/2021 – Reglamento del Sistema de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU.
- Conocimiento teórico y práctico del Sistema COM DOC III -
- Resolución CS N° 444/2007 – Reglamento del Archivo General e Histórico.
- Resolución R. N° 334/2022 – Régimen de fondo rotatorio y Caja Chica.
- Resolución CS N° 161/2020 – Régimen autoritativo para Contrataciones de la Universidad Nacional de Salta.
- Resoluciones 2260-SPU 10; 2018-763-APN; Resolución R. N° 550/2022 – SITRARED
- Reglamento general para el Relevamiento e inventario de Bienes Patrimoniales. Resolución CS N° 226/2013
- Ley de Procedimientos administrativos N° 19549 y su Decreto Reglamentario.
- Decreto N° 336/2017 – Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.
- Ley 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional y Decreto Reglamentario N° 1344/07 y modificatorias.
- Decreto N° 366/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo para el personal no docente de las Universidades Nacionales.

----- Atentamente.


MARÍA A. GARNICA
D.E.y C.P.
a/c DIR. GRAL. DE ADM.
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Avda. Bolivia 5150 – Campo Castañares
A4408FVY – Salta - Argentina
<http://www.unsa.edu.ar>

Tel. 54 0387 425.8680/81
Correo: dgaunsa@gmail.com

Expte. N° 23.453/21


CORA PLACCO
SECRETARIA CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


DANIEL HOYOS
RECTOR
Universidad Nacional de Salta