



Resolución de Decanato **7 / 2025 - EXA -UNSa**
EXPL N° 676 - 2023 EXA- UNSA - APROBACION DE MISIONES Y
FUNCIONES - CAT 5 - JEFE DE SUPERVISIÓN DPTO DE PERSONAL
De: EXACTAS-Dirección General Administrativa Económica



Salta,
07/01/2025

VISTO la Nota N° 001/2025 EXA UNSa, mediante la cual, la Jefa del Departamento de Personal, Lic. Sandra Mealla Vargas, eleva las Misiones y Funciones actualizadas y definitivas del cargo Jefe de Supervisión, Categoría 5, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio, y

CONSIDERANDO

Que el Director General Administrativo Económico a/c – Sr. Oscar Rafael Lescano, intervino en la supervisión de la elaboración de las Misiones y Funciones actualizadas por considerarse oportunas y convenientes adaptar las mismas, a los requerimientos administrativos del área y que fueran oportunamente presentadas por la Lic. Sandra Mealla Vargas – Jefa del Departamento de Personal de la Facultad de Ciencias Exactas.

Que es competencia del Sr. Decano, aprobar las Misiones y Funciones del Tramo Intermedio e Inicial del Personal Nodocente de esta Unidad Académica.

Que es necesario emitir el instrumento legal para la aprobación de las Misiones y Funciones del cargo en cuestión.

Que, el Artículo 121 del Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece entre los deberes y atribuciones del Decano en el inciso a) "Ejercer la representación, administración general y gestión de la Facultad, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Consejo Directivo".

Por ello,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

RESUELVE

ARTICULO 1°.- Aprobar las Misiones y Funciones definitivas del cargo, Jefe de Supervisión, Categoría 5, perteneciente al Departamento de Personal, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio, en esta Unidad Académica, cuyo detalle obra como Anexo de la presente resolución.

ARTICULO 2.- Notifíquese fehacientemente a: Lic. Sandra Mealla Vargas- Jefa del Departamento de Personal, Dirección General Administrativa Económica. Hágase saber a: Decanato, Vicedecanato, Secretarías de esta Unidad Académica y Personal Nodocente de la Facultad. Cumplido, archívese.

ORL/SMV


Dr. JOSÉ R. MOLINA
SECRETARIO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa




Mag. GUSTAVO DANIEL GIL
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa



Resolución de Decanato **7 / 2025 - EXA -UNSa**
EXPL N° 676 - 2023 EXA- UNSA - APROBACION DE MISIONES Y
FUNCIONES - CAT 5 - JEFE DE SUPERVISIÓN DPTO DE PERSONAL
De: **EXACTAS-Dirección General Administrativa Económica**



Salta,
07/01/2025

ANEXO

CARGO: Jefe de Supervisión

CATEGORÍA: 5

AGRUPAMIENTO: Administrativo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Jefatura del Departamento de Personal

MISIÓN:

Supervisar todas las tareas que desempeñe el personal a su cargo y será el reemplazo natural del/la Jefe/a del Departamento de Personal en caso de su ausencia.

FUNCIONES:

Gestionar y/o supervisar las tareas relacionadas a las solicitudes de licencias, justificaciones y ausencias del personal.

Tramitar administrativamente ante la Aseguradora de Riesgo de Trabajo - ART, todo lo atinente a accidentes y/o enfermedades profesionales que requiera el Personal Docente y Nodocente de la Facultad.

Asesorar acerca de las normativas propias del área, en especial sobre el Régimen de Incompatibilidad para el personal de la Universidad.

Asesorar y controlar la información contenida en los formularios de Declaraciones Juradas de Cargos e Incompatibilidades que presente el personal de la Facultad.

Elaborar y/o supervisar resoluciones emitidas por el área, garantizando su correcta redacción y aplicación de las normativas pertinentes.

Gestionar la habilitación y/o actualización del legajo del personal de esta Facultad.

Supervisar las actuaciones que ingresen y egresen del área. (formato papel y/o soporte digital: Sistema Único de Documentación- SUDOCU).



Resolución de Decanato **7 / 2025 - EXA -UNSa**
EXPL N° 676 - 2023 EXA- UNSA - APROBACION DE MISIONES Y
FUNCIONES - CAT 5 - JEFE DE SUPERVISIÓN DPTO DE PERSONAL
De: **EXACTAS-Dirección General Administrativa Económica**



Salta,
07/01/2025

Gestionar la registración y/o actualización de la información del área que se encuentre en formato digital.

Asistir, con la documentación pertinente, al personal que inicia los trámites jubilatorios y/o finaliza funciones (jubilación/renuncia/fallecimiento). Intervenir con los trámites para la liquidación final.

Elevar informes, certificaciones y/o constancias a solicitud de su superior jerárquico.

Intervenir en el control de cargos de la planta Docente y Nodocente de la Facultad.

Colaborar en el proceso administrativo de los llamados a concursos del personal Nodocentes de la Facultad.

Colaborar en la elaboración del Parte de Novedades mensual, para la liquidación de haberes del personal de la Facultad.

Cumplir cualquier otra tarea relacionada al área, que le sea encomendada por su Superior Jerárquico, Autoridades de la Facultad y/o Superiores de la Dirección General Administrativa Económica.


Dr. JOSÉ R. MOLINA
SECRETARIO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa




Mag. GUSTAVO DANIEL GIL
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa