

**FACULTAD DE  
INGENIERIA**

Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia N° 5150 - CP 4400 - Salta, Argentina  
Tel:(387)4255420 e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

1983-2023- 40 años de democracia en Argentina

580.23

SALTA, 06 NOV 2023

Expediente N°14.542/2022

VISTO: estas actuaciones por las que se aprueban las misiones y funciones del Personal de Apoyo Universitario de esta Unidad Académica incluyendo los tramos intermedio e inicial; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución CS N° 295/09 en su Artículo 2.- establece que es competencia del Rector y Decanos aprobar la estructura orgánica funcional de sus respectivas Unidades de Gestión, para el caso del Personal de Apoyo Universitaria sobre la base de los tramos intermedios (categoría 4 y 5) e inicial (6 y 7) de acuerdo a lo establecido por el C.C.T. aprobado por Decreto N° 366/06.

Que el Sr. Secretario de Planificación y Gestión Institucional Dr. Sergio Alejandro Oller Aramayo intervino en la confección de la propuesta de las misiones y funciones para el cargo de "Auxiliar Administrativo" para la Dirección de Despacho General, Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo (categoría 7) de esta Facultad.

Que es competencia del Sr. Decano aprobar la estructura orgánica de la Unidad de Gestión a su cargo para los tramos intermedios e inicial.

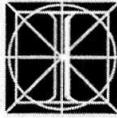
POR ELLO y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

RESUELVE

ARTICULO 1°.- Aprobar las Misiones y Funciones correspondientes al cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la DIRECCIÓN DE DESPACHO GENERAL, MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO, categoría 7 – del Agrupamiento Administrativo del Personal Nodocente de la Facultad de Ingeniería, las cuales obran como ANEXO I a la presente.

ARTICULO 2°.- Hágase saber y comuníquese al Departamento Personal, Secretaria de



**FACULTAD DE  
INGENIERIA**

Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia N° 5150 - CP 4400 - Salta, Argentina  
Tel:(387)4255420 e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

1983-2023- 40 años de democracia en Argentina

Expediente N°14.542/2022

de Planificación y Gestión Institucional, Secretaria de Vinculación y Transferencia, Dirección General Administrativa Económica y siga Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos.

RAF.

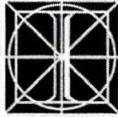
Página 2 de 3

RESOLUCIÓN FI

580 - D - 2023

  
ANA CHAILE DE GARECA  
RECTOR ADM. ECON. FINANCIERO  
DE LA DCCION. GRAL. ADM. ECONOMICO  
FACULTAD DE INGENIERIA - UNSa

  
Ing. HECTOR RAUL CASADO  
DECANO  
FACULTAD DE INGENIERIA - UNSa



**FACULTAD DE  
INGENIERIA**

Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia N° 5150 - CP 4400 - Salta, Argentina  
Tel:(387)4255420 e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

1983-2023- 40 años de democracia en Argentina

**580.23**

Expediente N° 14.542/2022

**ANEXO I**

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ENTIDAD: DIRECCIÓN DE DESPACHO GENERAL, MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**

**CATEGORIA: 7**

**AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO**

**DEPENDENCIA-JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE DESPACHO GENERAL, MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**

**MISIÓN:**

- Desempeñar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa

**FUNCIONES:**

- Efectuar tareas de apoyo administrativo, relacionadas con las actividades propias del Departamento Docencia, según las instrucciones que le brinde su superior jerárquico.
- Atender al público, brindando adecuado asesoramiento sobre normativa y procedimientos aplicables en la Dirección, guardando estricta confidencialidad con respecto a la información que ingrese a su tratamiento.
- Entender en la recepción, registro de entradas, salidas y archivo de actuaciones de todo tipo que ingresan a la Facultad de Ingeniería, o que se originan en ella.
- Registrar el ingreso, movimiento y egreso de documentación en general en el sistema de comunicaciones documentales, COMDOC II.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- Manejar herramientas informáticas utilizadas en el área.
- Ejecutar diligencias en el predio de la Universidad, a requerimiento de su superior jerárquico.
- Realizar toda otra tarea que oportunamente le encomiende la autoridad, dentro del marco de su competencia.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.
- Colaborar y facilitar la transición del Departamento, a cualquier medida de mejora, eficiencia, eficacia y/o modernización que implemente la Facultad, así como adecuarse para el uso de las mismas.
- Acatar y cumplimentar cualquier otra actividad o tarea no enumerada precedentemente, que le sea requerida por sus jerarquías superiores -Director y/o Autoridades-, en el marco de pertinencia correspondiente a su nivel y categoría de desempeño administrativo.