



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 Años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

Salta, 31 de julio de 2024

RES. DECECO N° 679/24

Expte. N° 6984/23

VISTO:

La Resolución del Consejo Superior de la Universidad N° 433/21; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Res CS N° 433/21 y CS N° 051/22, se crean, entre otros, tres cargos Categoría 7 para la planta de Personal Nodocente de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.

Que, es necesario efectuar la asignación de las categorías creadas por los actos administrativos mencionados.

Que, las categorías mencionadas se corresponden a tres (3) cargos de Auxiliares Administrativos - categoría 7 - Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal Nodocente de esta Facultad

La Res CS N° 295/09, la cual 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 Universitario sobre la base del Tramo Mayor, aprobado por el artículo precedente e incluyendo los tramos intermedios (categ. 4 y 5) e inicial (categ. 6 y 7) de acuerdo a lo establecido por el C.C.T. aprobado por Decreto N° 366/06."*

El Art. 3° de la citada Resolución:

"ARTICULO 3°.- Determinar que las Estructuras de Rectorado, Facultades y Sedes Regionales, y sus eventuales modificaciones, deberán comunicarse a la Comisión de Planificación de esta Universidad para su registro y archivo."

Que, las resoluciones mencionadas se aplican dentro del marco del Dcto N° 366/206 "Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales".

Que, la asignación de las categorías ha considerado las reales necesidades de la estructura actual, dando prioridad a los sectores que más necesidad de personal muestran. Para ello se ha efectuado el análisis exhaustivo de la situación de cada área, lo que permite visibilizar en forma clara las necesidades de cargos.

Que, las necesidades de nuevos cargos para las diferentes áreas administrativas de la Facultad, exceden los cargos asignados por la Res. CS N° 433/21.

Que, son deberes y atribuciones del Sr. Decano entender en las designaciones del Personal Nodocente, conforme a lo establecido por el Art. 121 del Estatuto de esta Universidad.

POR ELLO:

En uso de las atribuciones que le son propias,





"2024 – 30 Años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º. – **Asignar y afectar** un (1) cargo Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo - de la Planta de Personal de esta Facultad, creado por Res CS N° 51/22, a la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, dependiente de Secretaría de Asuntos Institucionales y Administrativos.

ARTÍCULO 2º. – **Asignar y afectar** un (1) cargo Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo - de la Planta de Personal de esta Facultad, creado por Res CS N° 51/22, Dirección de Despacho, Consejo Directivo y Comisiones, dependiente del Decanato.

ARTÍCULO 3º. – **Asignar y afectar** un (1) cargo Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo - de la Planta de Personal de esta Facultad, creado por Res CS N° 433/21, a la Secretaría de Investigación y Extensión Universitaria.

ARTÍCULO 4º. - **Aprobar** las Misiones y Funciones de los cargos de Auxiliar Administrativo - Categoría 7, del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de esta Facultad, asignados por los Artículos 1º, 2º y 3º, considerando que tales funciones no tienen carácter taxativo:

Misión: Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo a la función administrativa de la Facultad.

Funciones:

- Realizar tareas de apoyo administrativo del área que se le asigne
- Preparar proyectos de resoluciones, despachos, providencias y pases en actuaciones para su posterior supervisión.
- Registrar entradas, salidas, la guarda y archivo de toda documentación.
- Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas
- Distribución, reparto, entrega de documentación y realizar el seguimiento de expedientes o actuaciones.
- Atención al público y usuarios internos informando adecuadamente, dentro de la materia de su competencia, haciendo las derivaciones pertinentes.
- Observar el cumplimiento de las Leyes que regulan el funcionamiento de la Universidad y de la Facultad.
- Desarrollo de toda función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.
- Comunicar los asuntos entrados en el día a la Superioridad.
- Realizar toda tarea de apoyo a la función administrativa emanada por Autoridad competente.

ARTÍCULO 5º. - **Hágase saber** a la Secretaría de Asuntos Institucionales y Administrativos, Secretaría de Investigación y Extensión Universitaria, Secretaría Académica, Dirección de Despacho, Dirección de Despacho, Consejo Directivo y Comisiones, a las Direcciones Generales Administrativa Económica y Académica (FCEJS), Dirección General de Personal, Siga a la Comisión de Planificación de esta Universidad para su toma de razón y demás efectos.

Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaria de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Mg. MIGUEL MARTIN NINA
DECANO
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. UNSa