



RESOLUCION R-Nº 1601-2025

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 16 DIC 2025

Expte. Nº 18.071/24

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada por la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita se aprueben las Misiones y Funciones de un cargo de JEFE DE DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO, Categoría 4 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la mencionada Dirección, vacante por la promoción de la Sra. Sandra Teresita COMOGLOIO a un cargo de Jefe de Compras, Categoría 3.

QUE a tal efecto presenta la propuesta para su consideración.

QUE a pedido de la Dirección General de Personal, el Sr. Aldo Joaquín CHÁVEZ, Director de MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, aconseja una nueva propuesta a tener en cuenta que detalla a fs. 6.

QUE a fs. 7 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa que comparte lo propuesto a fs. 6 y que de no tener observación alguna que formular, la Dirección General de Obras y Servicios debe solicitar la emisión del instrumento legal correspondiente.

QUE a fs. 8 la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS observa el punto 4 propuesto.

QUE el Artículo 2º de la Resolución CS Nº 295/09 establece que es competencia de Rectorado aprobar la estructura orgánica funcional de sus respectivas Unidades de Gestión para el caso del Personal Nodocente para los tramos intermedios (categorías 4 y 5) e inicial (categorías 6 y 7), de acuerdo a lo establecido por el C.C.T. aprobado por Decreto Nº 366/06.

Por ello, y atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA y en uso de las atribuciones que le son propias,

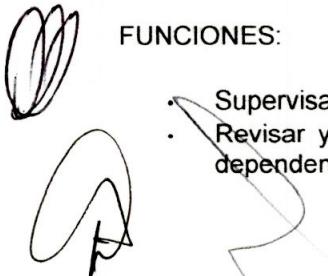
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar las siguientes Misiones y Funciones de un cargo de JEFE DE DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO, Categoría 4 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad:

MISIONES: Coordinar y Ejecutar el ordenamiento y distribución de todos los trámites administrativos del Despacho y Mesa de Entradas que ingresen a la dependencia o se originen en ella.

FUNCIONES:

- Supervisar las tareas del personal del tramo inicial.
- Revisar y controlar toda la documentación y todas las actuaciones que ingresen a la dependencia, asegurando su recepción.





Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 18.071/24

- Recibir, registrar, caratular y transferir toda la documentación y todas las actuaciones en formato papel si correspondiere, y en los Sistemas Informáticos COMDOC III, SUDOCU y/o cualquier otro sistema que se implemente.
- Confeccionar Notas, Informes, Providencias, Memorándums, Circulares y cualquier otra documentación administrativa.
- Coordinar la papelería de toda la Dirección General y sus dependencias.
- Realizar todo el trámite inicial de las Misiones Oficiales de la dependencia.
- Atención del Despacho y la Agenda del DIRECTOR GENERAL.
- Colaborar con la atención al Público en General.
- Efectuar el archivo de todos los expedientes y la documentación en el Archivo de Gestión.
- Mantener actualizado el Archivo de Gestión.
- Proporcionar información relacionada con el destino de la documentación y las actuaciones.
- Colaborar con el Área Administrativa – Contable y en las tareas generales de la Dirección General.

ARTÍCULO 2º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los interesados. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS a sus efectos y archívese.



Cr. JUAN ALBERTO MARISCAL RIVERA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Mg. MIGUEL MARTÍN NINA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

CE. DIEGO SIBELLO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 16012025