



Resolución de Decanato **231 / 2026 - SAL -UNSa**
Expte N° 12.844/25 - Designar a la T.S.A.yG.U. Sonia del Milagro MORALES,
en el cargo de DIRECTOR DE DESPACHO GENERAL, MESA DE ENTRADAS
Y SALIDAS; Y ARCHIVO - Categoría 2.
De: Salud - Dpto. Personal



Salta,
14/05/2026

VISTO la Resolución N° D- 822/25 de esta Facultad; y

CONSIDERANDO: Que mediante la cual se convoca a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Pruebas de Oposición para cubrir un (1) cargo de DIRECTOR DE DESPACHO GENERAL, MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS; Y ARCHIVO - Categoría 2, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la Planta del Personal Nodocente de esta Facultad.

Que se dio cumplimiento con los requisitos reglamentados por la Resolución del Consejo Superior N° 230/08.

Que el Jurado designado a tal efecto, emitió el Dictamen del mismo, que obra en fs. 118 a 125 del presente expediente, recomienda la designación para el cargo de Director de Despacho General, Mesa de Entradas y Salidas; y Archivo a la postulante Sonia del Milagro MORALES.

Que en fs. 126 vuelta el mencionado dictamen fue notificado a la postulante, según lo dispuesto por la Resolución N° 230/08.

Que la Sra. Decana toma conocimiento y solicita la prosecución de los trámites correspondientes. Que mediante Resolución N° D-192/26 de esta Unidad Académica, se aprueba el dictamen emitido por el Jurado interviniente en el presente Concurso Público.

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

LA VICEDECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Designar a la T.S.A.yG.U. Sonia del Milagro MORALES, D.N.I. N° 20.920.077, en el cargo de DIRECTOR DE DESPACHO GENERAL, MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS; Y ARCHIVO - Categoría 2, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la Planta del Personal Nodocente de esta Facultad, a partir de la efectiva toma de posesión.

ARTICULO 2°: Determinar que la T.S.A.yG.U. MORALES desempeñará funciones bajo la dependencia jerárquica de Decanato de esta Facultad, en el horario de 09:00 a 16:00 hs., cumpliendo las siguientes funciones:

MISIÓN:



Resolución de Decanato **231 / 2026 - SAL -UNSa**

Expte N° 12.844/25 - Designar a la T.S.A.yG.U. Sonia del Milagro MORALES, en el cargo de DIRECTOR DE DESPACHO GENERAL, MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS; Y ARCHIVO - Categoría 2.

De: Salud - Dpto. Personal



Salta,
14/05/2026

- Ordenamiento, control y acatamiento de las normas institucionales vigentes (Facultad de ciencias de la salud, Universidad Nacional de salta, Ley de Procedimientos Administrativos y otras aplicables), en todo lo concerniente al rol de Director de Despacho General, Mesa de Entradas y Salidas, y Archivo. Se enfoca en la gestión de la accesibilidad y preservación de la información documental (en formato papel y/o digital).la difusión oportuna de comunicados oficiales, el cumplimiento estricto en el cuidado de los bienes patrimoniales, el desarrollo proactivo hacia la excelencia en la satisfacción del usuario, y el ejercicio del cargo con un amplio sentido de responsabilidad y compromiso, tanto Personal como institucional.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades inherentes a esta Dirección en correspondencia con los procedimientos administrativos y normativas vigentes.
- Interactuar con actores internos (unidades académicas y dependencias de la UNSa) y externos (organismos oficiales), en asuntos relacionados con esta Dirección utilizando los recursos pertinentes.
- Gestionar el proceso de despacho general en conformidad con los requerimientos institucionales garantizando el cumplimiento de plazos para la entrega de despachos entrantes y salientes según su destino final.
- Registrar numéricamente el tiempo y forma, las resoluciones y su correspondiente publicación en el Boletín Oficial, verificando el cumplimiento del régimen de notificación según la reglamentación vigente.
- Clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y egresa a la Facultad, según el asunto, dependencia temporalidad y formatos (papel digital correo institucional, etc.).
- Administrar la custodia, conservación, organización, clasificación y control del archivo documental institucional administrativo e histórico, digesto de la Facultad.
- Cotejar el ordenamiento del digesto de leyes, decretos, resoluciones y otras normativas que resguardan el accionar universitario.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información, propias de su área.
- Conocer y aplicar normativas vigentes en su área.
- Divulgar, a solicitud, temas de interés institucional relacionados con cursos, jornadas, etc.
- Promover la máxima calidad de atención al usuario.
- Asesorar de forma permanente a la comunidad universitaria y al público en general, a través de diversos canales de comunicación, sobre aspectos inherentes al funcionamiento de esta Dirección.



Resolución de Decanato **231 / 2026 - SAL -UNSa**

Expte N° 12.844/25 - Designar a la T.S.A.yG.U. Sonia del Milagro MORALES, en el cargo de DIRECTOR DE DESPACHO GENERAL, MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS; Y ARCHIVO - Categoría 2.

De: **Salud - Dpto. Personal**



Salta,
14/05/2026

ARTICULO 3°: Afectar la presente designación en la respectiva partida de la Planta del Personal Nodocente de esta Facultad, vacante por renuncia del Sr. Sandoval H.A. (L2-F3-P15) según Resolución D-249/20.

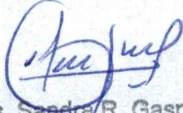
ARTICULO 4°: La agente designada deberá presentarse en la Dirección General de Personal de esta Universidad, a fin de tomar conocimiento de la documentación que debe presentar para la apertura del legajo personal o actualización del mismo.

ARTICULO 5°: La postulante designada deberá tomar posesión del cargo dentro de los quince (15) días hábiles de la notificación del respectivo acto resolutorio, salvo causas justificadas que evaluarán las autoridades que las designó, según lo dispuesto en el Artículo 36 de la Resolución N° CS-230/08.

ARTICULO 6°: Recordar a la agente designada que la Resolución N° CS-420/99 y sus modificatorias - REGIMEN DE INCOMPATIBILIDAD, es de aplicación a todo el personal que cumple funciones en esta Universidad.

ARTICULO 7°: Dejar aclarado que el agente que no presente la actualización de la Declaración Jurada de Cargos e Incompatibilidad correspondiente, le será retenido sus haberes hasta el efectivo cumplimiento de dicha obligación, según lo dispuesto por la Resolución N° CS-342/10.

ARTICULO 8°: Hágase saber y remítase copia a: Interesada y Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos.-


Mgs. Sandra R. Gasparini
Secretaria de Asuntos Institucionales
Facultad de Ciencias de la Salud - UNSa




Méd. Alejandra Falú
Vicedecana
Fac. de Cs. de la Salud - UNSa