



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

SALTA, 08 MAR 2018

Res. H N° 0142 / 18

Expte. N° 4083/18

VISTO:

La nota mediante la cual Decanato de esta Facultad solicita la continuidad de la **Sra. Lucía Albertina RODRIGUEZ**, en el cargo de Categoría 2 - Directora de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario; y

CONSIDERANDO:

QUE la mencionada agente accedió al Régimen de la Jubilación Ordinaria a partir del 01/03/18.

QUE el Artículo 34 apartado 1 de la Ley 24.241 establece: *Los beneficiarios de prestaciones del Régimen Previsional Público podrán reingresar a la actividad remunerada tanto en relación de dependencia como en carácter de autónomos.*

QUE la Resolución CS N° 494/11 que en su Artículo 5° reza: *El personal que accede al beneficio de la jubilación podrá seguir prestando servicios en carácter de no permanente por un periodo no mayor a seis meses o hasta la cobertura del cargo por concurso. Se prorrogará por un periodo igual por única vez, a criterio de la autoridad competente e imputado al cargo que el agente deja vacante.*

QUE es necesaria la continuidad de la Sra. Rodriguez a los fines de garantizar el normal funcionamiento del área y de esta Facultad.

QUE en consecuencia corresponde proceder a la designación del mencionado agente.

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

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- DESIGNAR a la Sra. **Lucía Albertina Rodriguez**, DNI 10.563.584, en el cargo Categoría 2 - Directora de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, Personal No Permanente, del Agrupamiento Administrativo, del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades, a partir del 01/03/18 y por el termino de seis (6) meses o hasta que el cargo se cubra por concurso, lo que ocurra primero, en el marco de lo establecido por la Resolución CS 494/11.

ARTICULO 2°.- ESTABLECER las siguientes misiones y funciones:

Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Dirección.
- Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades de la Facultad y a la comunidad universitaria.
- Asistir en toda actividad administrativa atinente a su área.

Funciones Generales:

- Realizar tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación de programas y proyectos.

...//





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

...//

Res. H N° 0142 / 18

Expte. N° 4083/18

Funciones Específicas:

- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Coordinar y supervisar el registro de la recepción y salida de la documentación administrativa que ingresa o egresa por la Mesa de Entradas de la Facultad.
- Supervisar el seguimiento de los trámites, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas al procedimiento administrativo y al Reglamento de Mesa de Entradas de la Universidad.
- Planificar y coordinar un sistema de archivos que permita la identificación de la documentación en trámite.
- Asegurar la custodia, conservación, organización, clasificación y control de los archivos de gestión, administrativo e histórico de la Mesa de Entradas.
- Supervisar el despacho, distribución y archivo de la documentación administrativa de la Mesa de Entradas de la Facultad.
- Brindar información acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la programación de la capacitación del personal, tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejoramiento del ambiente laboral.
- 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.

ARTICULO 3°.- DISPONER que en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la presente resolución, la agente deberá presentarse en Dirección General de Personal a fin de tomar conocimiento de la documentación que debe presentar para la apertura del legajo personal o actualización del mismo (es deber del agente actualizar su legajo personal, cuando se produzcan cambios en su situación de revista).

ARTÍCULO 4°.- ESTABLECER que una vez cumplimentado la formación y/o actualización del legajo personal, podrá tomar posesión del cargo para el cuál ha sido designada, desconociendo esta Institución toda prestación de servicios con fecha anterior al cumplimiento de lo requerido en el artículo precedente, lo cual condiciona parcialmente el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 1°.

ARTICULO 5°.- IMPUTAR el gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución al INCISO I-Gastos en Personal de esta Facultad, conforme lo establece la Resolución CS N° 494/11.

ARTICULO 6°.- NOTIFIQUESE a la interesada, comuníquese a la Dirección Administrativa Contable, Departamento de Personal de la Facultad, OSUNSa, publíquese en el Boletín Oficial y gírese a la Dirección General de Personal para continuar con la tramitación correspondiente.

STELLA MARIS MIMESSI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Facultad de Humanidades - UNSa



Dr. ANGEL ALEJANDRO RUIDREJO
DECANO
Facultad Humanidades - UNSa