

Universidad Nacional de Salta  
**FACULTAD DE  
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351  
REPÚBLICA ARGENTINA  
e-mail: [unsaing@unsa.edu.ar](mailto:unsaing@unsa.edu.ar)

SALTA, 24 SEP 2019

Expte. N° 14.406/19

487

VISTO: la presentación realizada por la Sra. Sonia María Ibáñez Álvarez – Jefa Departamento Docencia de esta Facultad, mediante nota N° 2126/19, con la cual solicita adecuar la denominación de la Auxiliar Administrativa Categoría 06 que se desempeña en el citado departamento, conforme a la tipificación del Convenio Colectivo de Trabajo, Decreto 366/06; y

CONSIDERANDO:

Que la Auxiliar a que hace mención la Sra. Ibáñez Álvarez es la Sra. Mirian Beatriz Domínguez, quien fuera trasladada al Dpto. Docencia el 17 de Diciembre de 2014, mediante Resolución FI N° 189-D-15;

Que en la citada Resolución no fija dependencia jerárquica, misiones y funciones del cargo que desempeñara la citada agente.

Que es la Resolución CS N° 295/09, la que establece que es competencia de Rectorado 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 (cat. 1, 2 y 3), aprobado por el artículo precedente e incluyendo los Tramos intermedio (cat. 4 y 5) e inicial (cat. 6 y 7) de acuerdo a lo establecido por el CCT, aprobado por Decreto N° 366/06;

Que de acuerdo al tipificado de funciones CCT categoría 06, que detenta la Sra. Domínguez, estaría en el nivel Inicial, como – Sub Responsable de Supervisión y efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar que requieren conocimientos específicos;

Que se han analizado las Misiones y Funciones que desempeña la Sra. Domínguez, elevadas por la Jefe del Departamento Docencia, Sra Ibáñez Álvarez, las que se entienden pertinentes para el referido cargo;



Universidad Nacional de Salta  
**FACULTAD DE  
INGENIERIA**

Ayda. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351  
REPÚBLICA ARGENTINA  
e-mail: [unsaing@unsa.edu.ar](mailto:unsaing@unsa.edu.ar)

Expte. N° 14.406/19

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

LA VICEDECANA A/C DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

RESUELVE

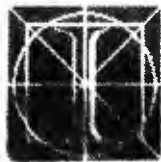
ARTICULO 1º.- Aprobar las Misiones y Funciones del cargo de Sub Responsable de Supervisión Categoría 06 del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería, cuyo detalle obra como Anexo I de la presente

ARTICULO 2º.- Hágase saber y comuníquese al Departamento Personal, Dirección de Alumnos, Departamento Docencia, Sra. Mirian Beatriz DOMÍNGUEZ, Dirección General Administrativa Económica y a la Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos.

RESOLUCIÓN FI  4 8 7 - D - 2019

GRACIELA ISABEL LOPEZ  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO ECONOMICO  
FACULTAD DE INGENIERIA

Dra. MARÍA SOLEDAD VICENTE  
VICEDECANO  
FACULTAD DE INGENIERIA - UNSA



Universidad Nacional de Salta  
**FACULTAD DE  
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351  
REPÚBLICA ARGENTINA  
e-mail: [unsaing@unsa.edu.ar](mailto:unsaing@unsa.edu.ar)

Expte. N° 14.406/19

## ANEXO I

**Cargo:** Sub - Responsable de Supervisión

**Categoría:** 6

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Jefe de Departamento Docencia de la Facultad de Ingeniería.

**MISION:** Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos.


### FUNCIONES:

- Ejecutar tareas de Apoyo Administrativo, relacionadas con las actividades propias del Departamento Docencia, según las instrucciones que le brinde su superior Jerárquico.
- Redactar notas, actas y actos administrativos, como así también toda otra documentación que produzca el Departamento.
- Atender al público, a través de todas las vías de acceso previstas para ello y brindar adecuado asesoramiento sobre normativa y procedimientos aplicables al Departamento, guardando estricta confiabilidad con respecto a la información contenida en expedientes a su cargo.
- Mantener actualizado y organizado el archivo del Departamento Docencia.
- Mantener actualizado y organizado la cartelera del Departamento Docencia.
- Mantener actualizado el sistema de comunicaciones documentales, ComDoc II, (ingresar inscripciones de postulantes, recibir y transferir expedientes y proyectos de resolución).
- Ejecutar diligencias en el predio de la Universidad, a requerimiento de su Superior Jerárquico.
- Realizar toda tarea que le sea requerida por los niveles jerárquicos y Autoridades de la Facultad.

RAF.

Página 3 de 3

RESOLUCIÓN FI **487** - D - 2019

  
GRACIELA ISABEL LOPEZ  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO ECONOMICO  
FACULTAD DE INGENIERIA

  
Dra. MARIA SOLEDAD VICENTE  
VICEDECANO  
FACULTAD DE INGENIERIA - UNG