



RESOLUCION R-N° 0949-14

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 03 OCT 2014

Expte. N° 19.183/14

VISTO la presentación efectuada a fs. 4 vta, por la Lic. Elena CHOROLQUE de DURAN, Directora de la SEDE REGIONAL ORÁN de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma y ante un requerimiento de la Dirección General de Administración de la Sede, solicita el cambio de agrupamiento del cargo Categoría 7 de Ordenanza -Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales-, a la Categoría 7 de Auxiliar Administrativo -Agrupamiento Administrativo-, en razón de la vacante producida en dicha Dirección.

QUE a fs. 3 y 4 se anexa la misión y funciones del nuevo cargo.

QUE la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL en su Nota N° 456-DGP-14 informa que es viable el cambio de agrupamiento, lo cual ratifica en su Nota N° 878-DGP-14.

QUE la COORDINACIÓN LEGAL y TÉCNICA en su Dictamen N° 355 informa que en este caso es de aplicación la resolución CS-N° 295/09 y asimismo en su Pase N° 100/14 solicita hacer conocer a la Comisión de Planificación del Consejo Superior lo resuelto..

Por ello y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL VICERRECTOR A/C DEL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- Disponer el cambio de Agrupamiento del Cargo Categoría 7 vacante en la SEDE REGIONAL ORAN de esta Universidad, llevándolo de "Mantenimiento, Producción y Servicios Generales" a "Administrativo".

ARTICULO 2°.- Aprobar la MISIÓN y las FUNCIONES del cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 de acuerdo al siguiente detalle:

MISIÓN: Colaborar con las tareas que se realizan en la Dirección Económica, Contable y Patrimonial de la Sede Regional Orán.

FUNCIONES:

- Colaborar con la tramitación de expedientes relacionados con la preparación de liquidaciones de viáticos, pasajes, etc.
- Colaborar en las confecciones de autorizaciones para Misiones Oficiales y Ayudas Económicas, recibos, planillas de viáticos, etc.
- Efectuar la rendición de planillas de haberes del personal de la Sede Regional Orán, con firma y entrega de recibos.
- Colaborar en la confección de notas y comunicaciones a proveedores y docentes.
- Colaborar en la actualización del archivo de Proveedores.
- Efectuar el control, mantenimiento, préstamo y suministros de equipos, material didáctico, artículos de limpieza, librería, etc., bajo registro de firma de recepción.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

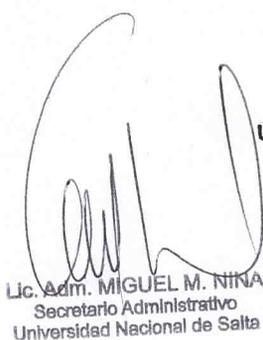
Expte. N° 19.183/14

- Elaborar informes cotidianos de consumo de bienes y control de stock.
- Colaborar en la marcación de bienes.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación tramitada en la Dirección Económica, Contable y Patrimonial.
- Colaborar en toda otra tarea requerida por el Director Económico, Contable y Patrimonial y/o Director General de Administración, compatibles con la misión, funciones y categoría del cargo.

ARTICULO 3º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a la Comisión de Planeamiento de esta Universidad y a los interesados. Cumplido, siga a la SEDE REGIONAL DE ORÁN a sus efectos y archívese.




Mg. LUIS GUILLERMO OSSOLA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


Lic. Adm. MIGUEL M. NINA
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta


Dr. MIGUEL ANGEL BOSO
VICE - RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 0949-14