



RESOLUCION R-Nº 0331-15

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

SALTA, 06 ABR 2015

Expte. Nº 23.334/14

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada por el Mg. Jorge R. NINA, Director General de Personal; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita la afectación definitiva de la Srta. Denise OCHNER a la citada Dirección, quien fue afectada en forma transitoria a partir del 26 de agosto de 2013, y asimismo deja constancia del desempeño positivo de la agente.

QUE a fs. 2 la Srta. OCHNER presta su conformidad al traslado definitivo.

QUE a fs. 4 y 5 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL describe la misión y funciones que la citada agente debe realizar.

QUE la COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA en su Dictamen Nº 475 analiza las actuaciones y no advierte objeción legal que formular al traslado definitivo de la Srta. OCHNER a la Dirección General de Personal, y aconseja se emita resolución rectoral fijando la misión y funciones a desarrollar por la agente.

Por ello y atento a lo aconsejado por la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA en su Providencia Nº 2403/14,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Trasladar definitivamente a la Srta. Denise OCHNER, D.N.I. Nº 23.126.311, personal de apoyo universitario Categoría 7 del agrupamiento administrativo, a la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, a partir de la fecha de su notificación.

ARTICULO 2º.- Dejar establecido que la Srta. Denise OCHNER desempeñará la siguiente Misión y Funciones:

MISIÓN: Registro y Supervisión de toda documentación que ingresa a la Dirección General de Personal realizando la distribución de la misma en las distintas áreas de la Dirección General de Personal colaborando con el cumplimiento de la Misión de la Dirección a la cual pertenece.

FUNCIONES:

- Entender en la recepción, registro de entrada, salidas y archivos de las actuaciones de todo tipo que ingrese a la Dirección General de Personal.
- Mantener el archivo y registro de toda la documentación facilitando la identificación de la documentación en trámite o tramitada.

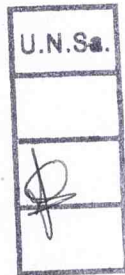


**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

Expte. N° 23.334/14

- Registrar el ingreso y egreso de expedientes en el Sistema COMDOC y en las fichas internas.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- Colaborar con las funciones de la Dirección de Registro y Control posibilitando el cumplimiento de la Misión de esa Dirección.
- Atender al público.
- Realizar toda otra actividad encomendadas por la Dirección general y de los responsables de las distintas áreas que conforman la Dirección General de Personal.
- Realizar toda otra función que sea necesaria para el cumplimiento de la Misión de la Dirección a la cual pertenece.

ARTICULO 3°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a la interesa. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL 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

C.P.N. VICTOR HUGO CLAROS  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 0831-15