



RESOLUCION R-Nº 0469-15

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 28 ABR 2015

Expte. Nº 112/15

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada por el Mg. Luis Guillermo OSSOLA, Secretario General, y la Abog. Guadalupe FERNÁNDEZ SOLER, Coordinadora Legal y Técnica de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma elevan la Misión y Funciones de la Categoría 4, Subjefe de Departamento del Agrupamiento Administrativo de la SECRETARÍA PRIVADA DE RECTORADO, a fin de que sean aprobadas.

QUE por el Artículo 2º de la resolución CS-Nº 295/09 se establece que es competencia del Sr. Rector 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, aprobado por el artículo 1º de dicho acto administrativo, e incluyendo los tramos intermedio (categoría 4 y 5) e inicial (Categoría 6 y 7) de acuerdo a lo establecido por el C.C.T., aprobado por el Decreto Nº 366/06.

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

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:**

ARTICULO 1º.- Fijar la siguiente MISIÓN y FUNCIONES de la Categoría 4 - Subjefe de Departamento del Agrupamiento Administrativo de la SECRETARÍA PRIVADA DE RECTORADO.

MISIÓN: Entender en la tramitación de toda la documentación que tenga entrada en la Secretaría Privada de Rectorado, asistiendo a las autoridades en el análisis y seguimiento, según corresponda.

FUNCIONES:

- Revisar los trámites de las dependencias de Rectorado que sean presentados para firma del Sr. Rector y/o Sr. Vicerrector.
- Supervisar los trabajos de Mesa de Entradas de Rectorado, fiscalizando el registro de los expedientes y archivo de la documentación respectiva.
- Realizar la recopilación, compilación y difusión de las resoluciones rectorales y las normas que rigen la actividad universitaria: Leyes, Decretos, Acuerdos del C.I.N. y otras Normas.
- Realizar todas las tareas relacionadas con la comunicación y/o difusión de los partes laborales encomendados por la Superioridad.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

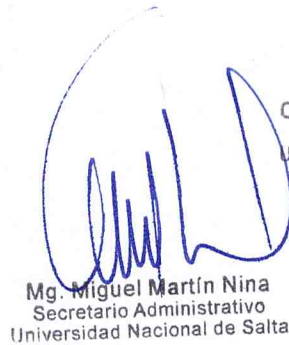
Expte. N° 112/15

- Realizar la citación a reuniones dispuestas por las autoridades, colaborando con las mismas.
- Manejo de la Caja Chica o Fondos fijos asignados a Rectorado para gastos menores según reglamentación respectiva.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.

ARTICULO 2°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL a sus efectos y archívese.




Mg. LUIS GUILLERMO OSBOLA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


Mg. Miguel Martín Nina
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta


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

RESOLUCION R-N° 0469-15