



RESOLUCION R-Nº 0722-2017

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

SALTA, 22 JUN 2017

Expte. Nº 17.134/14

VISTO estas actuaciones y la Resolución R-Nº 0562-2017, de fecha 12 de mayo de 2017; y

CONSIDERANDO:

QUE por la citada resolución se afecta en forma definitiva a la Sra. Mercedes PANIAGUA, D.N.I. Nº 17.196.864, personal de apoyo universitario, Categoría 4 de la DIRECCIÓN DE BECAS, a la DIRECCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL de la SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, sin modificación de su situación de revista.

QUE asimismo se establece que se deberá fijar la Misión y Funciones de la Sra. PANIAGUA, para ser aprobada por Resolución de Rectorado.

QUE por tal motivo, a fs. 33, la Lic. Mirella Beatriz PERALTA, Secretaria de Bienestar Universitario, eleva la Misión y Funciones asignadas a la Sra. PANIAGUA.

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

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
R E S U E L V E:

ARTICULO 1º.- Aprobar la Misión y Funciones de la Sra. Mercedes PANIAGUA, personal de apoyo universitario, Categoría 4 de la DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL de la SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

MISIÓN: Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas administrativas encomendadas por la Dirección de Servicio Social. Mantener actualizado el sistema informático y el archivo del servicio social.

FUNCIONES:

- Apoyar y colaborar al personal jerárquico de las tareas asignadas.
- Supervisar el registro de asistencia y novedades del personal de la Dirección.
- Proveer la existencia de todo formulario requerido por la dependencia.
- Informar al público todo lo relativo a trámites sociales y citaciones para beneficiarios de becas.
- Difundir y promocionar a través de los distintos medios de comunicación, todas las actividades organizadas por la Dirección del Servicio Social, especialmente las referidas al área de capacitación.
- Atender, controlar y mantener actualizado los registros y archivos de documentación que ingresa y egresa de la Dirección.
- Efectuar el control de bienes a cargo de la Dirección.



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

Expte. N° 17.134/14

- Organizar, registrar, clasificar, despachar y guardar toda documentación que ingresa y egresa de la Dirección de Servicio Social.
- Ejecutar tareas relacionadas a la iniciación y formación de notas, expedientes y actuaciones administrativas.
- Llenar ficha estadística correspondiente a las solicitudes de los estudiantes derivados de la Dirección de Becas.
- Completar de modo informático actuaciones y seguimiento individuales de estudiantes en situación de vulnerabilidad.
- Organizar el registro de citaciones, zonificación para informes sociales de postulantes de becas.
- Organizar y mantener actualizado el archivo técnico y documentario de la Oficina, velando por su mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos de la misma.
- Colaborar en toda necesidad de Servicio requerida por autoridad superior.

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



  
Mg. Miguel Martín Nina  
Secretario Administrativo  
Universidad Nacional de Salta

  
Cr. Antonio Fernández Fernández  
Rector  
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 0722-2017