

ESTRUCUTURA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA/SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.

MISIÓN:

Atender en toda la actividad vinculada a la (hoy) Subsecretaría Legal y Técnica, en especial en lo referido a la coordinación, asesoramiento y diligenciamiento de trámites, expedientes y demás actuados de la misma, siendo nexo funcional entre la Subsecretaría demás Secretarías y Subsecretarías, Unidades Académicas, Direcciones del área y otras dependencias del Rectorado.

Según lo establecido por el tipificador del Convenio Colectivo de Trabajo Dec. 366/06, la Dirección depende en forma directa de la estructura de conducción, cumple tareas de dirección, organización, planeamiento y coordinación. Asesora a niveles superiores y tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los departamentos y divisiones a su cargo.

FUNCIÓN:

- Ejercer las funciones encomendadas por el Secretario/Subsecretario.
- Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Secretario/Subsecretario.
- Informar expedientes y demás actuados.
- Confección de proveídos, textos y notas a solicitud de la autoridad del área.
- Confección y registro de los Memos de la Secretaría/Subsecretaría.
- Tramitar viáticos y comisión de servicios del Secretario/Subsecretario y personal del área.
- Gestionar reintegros, fondos a rendir, pasajes, anticipos de fondos, etc.
- Responsable de la Caja Chica.
- Asistir y coordinar las necesidades de infraestructura de todas las Direcciones dependientes de la Secretaría/Subsecretaría, especialmente la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Verificar y conformar las acciones realizadas respecto del mantenimiento de las áreas ante el SIMAP.
- Elevar, ante la Dirección de Personal No Docente el control de ausentismo y novedades de situaciones de revista de los Directores y personal de la Secretaría/Subsecretaría.
- Elaboración y control de los pedidos de Plan de Compras Anual a través del Sistema SIU DIAGUITA.
- Elaborar las solicitudes, carga y control de las horas extras del personal de la Secretaría/Subsecretaría.

Jefe de División de Mesa de Entradas

Misión:

Éste área atiende toda la actividad de recepción y diligenciamiento de expedientes, notas y correo que ingresan a la Secretaría/Subsecretaría, colaborara y dará apoyo a la Dirección Administrativa de la dependencia.

Según lo establecido por el tipificador del Convenio Colectivo de Trabajo Dec. 366/06, la División tiene como tareas brindar apoyo y colaboración al personal superior.

Funciones:

- Atender la Mesa de Entrada de Secretaría/Subsecretaría.
- Coordinar el despacho de expedientes y notas.
- Entender en la recepción, control, registro y diligenciamiento de todas las actuaciones de la Secretaría/Subsecretaría.
- Dar el curso pertinente a todas las actuaciones.
- Catalogar, clasificar, indizar y archivar toda la documentación de la Secretaría/Subsecretaría.
- Catalogar, clasificar, indizar y archivar la legislación vigente y reglamentaciones.
- Registro, ingresos, salidas, movimientos internos y control de la documentación en el soporte de base de datos Acces (actualmente en uso) u otro sistema a implementar.

SECRETARÍA / SUBSECRETARÍA
LEGAL y TÉCNICA



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS


J. F. GONZÁLEZ



M. PICCIILLI

● se adjunta la documentación que a continuación se detalla, se deja constancia que la misma es al sólo efecto de facilitar su tarea en la elaboración de la Estructura Orgánico Funcional del sector a su cargo:

- Organigrama espejo, por área, de las categorías del personal de planta luego del reencasillamiento, efectuado institucionalmente por la gestión.
- Organigrama y Misiones/Funciones por área, del proyecto de Estructura Orgánico-Funcional Participativa y Descentralizada, coordinado por el Sr. Alejandro Puente y presentado por el sector bajo Expediente 1-8112/13.
- Otros modelos y/o borradores previos.

● el proyecto que realice deberá presentarlo antes del 31/05/14, deberá contemplar explícitamente:

- dependencia jerárquica.
- misiones y funciones.
- Organigrama.

● es importante aclarar que la categoría 5 equivale a Subjefatura en el Decreto 366/06, por lo expuesto en caso de corresponder deberán consignarse las mismas en la Estructura. Asimismo es indispensable aclarar los cargos donde se requiera personal profesional o técnico (Agrupamiento Técnico Profesional).