



Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

RESOLUCION INTERNA C.S. N° 238 / 86

Salta, 11 de noviembre de 1986

VISTO:

Que la Facultad de Ciencias de la Salud, debe proceder a la cobertura de los cargos vacantes del agrupamiento Administrativo; y

CONSIDERANDO:

Que se deben fijar las Misiones y Funciones de los cargos a proveer;

Que en Sesión Ordinaria de fecha 7 de noviembre del corriente a ño, el Consejo Directivo de esta Facultad, ha procedido a aprobar, en función de lo dispuesto en el inciso t) del Art. 113 del Estatuto de la Universidad, las Misiones y Funciones para estos cargos;

POR ELLO:

Y, en uso de las atribuciones que le son propias.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

( en Sesión Ordinaria de fecha 07/11/86)

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º.- Determinar que las Misiones y Funciones a cumplir por los cargos a proveer, serán las siguientes, según se consigna en cada caso:

1) 1 Cargo: Cat. 20 - Jefe de Biblioteca

Dependencia Jerárquica: Secretario Facultad

Misión : Es entender en la administración y organización del servicio bibliotecario y documentario, con el fin de facilitar el acceso a la información bibliográfica a docentes, investigadores, alumnos y comunidad universitaria.

Funciones: Asistir con apoyo logístico a docentes, investigadores, alumnos y otros miembros de la comunidad universitaria. Entender en los procedimientos técnicos, administrativos y de fiscalización de la Biblioteca. Atender la planificación de adquisiciones del material bibliográfico y documentario, de acuerdo con las necesidades de la enseñanza y la investigación. Gestionar e intervenir en el equipamiento necesario para el normal desarrollo de las actividades. Establecer coordinación con otros servicios bibliotecarios provinciales, nacionales e internacionales. Entender en la representación de la Facultad en todas las actividades universitarias y extrauniversitarias de índole bibliográfica y documentaria. Elevar la memoria del área, infor



Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

RESOLUCION INTERNA C.S Nº

238/86

Salta, 11 de noviembre de 1986.-

mes, y proyectos necesarios para el normal desarrollo de sus tareas. Proyectar los presupuestos de gastos e inversiones de acuerdo con las necesidades de la Biblioteca. / Supervisar la expedición y uso de credencial de lectores. Entender en el registro del inventario permanente. Entender en la custodia del material bibliográfico de la Facultad y los bienes asignados a la Biblioteca. Entender en las actividades de canje, coordinando sus tareas con las bibliotecas de donde provengan las publicaciones o material. Desarrollar métodos de trabajo que satisfagan las necesidades de la Biblioteca y redactar los anteproyectos de manuales de procedimientos internos. Coordinar con la biblioteca Central y las demás bibliotecas de Facultades, los sistemas de interrelación. Supervisar las donaciones y canjes de libros y revistas que lleguen a la Biblioteca.

2) 1 Cargo: Cat. 20 - Jefe Departamento Presupuesto y Rendiciones de Cuentas.

Dependencia Jerárquica: Del Director de Administración Económica.

Misión : Entender con todo lo vinculado con la contabilidad del presupuesto de recursos y gastos de la Facultad, ejerciendo la responsabilidad de la jurisdicción administrativo-económico del sector.

Funciones: Habilitar y mantener actualizado el Registro de Erogaciones Presupuestarias. Control de recursos y gastos. Intervenir en el control previo a la emisión de cheques. Tramitar los libramientos de entrega de fondos. Entender en la gestión y reconocimiento de viáticos. Confeccionar las rendiciones de cuentas de gastos y pago de sueldos. Compilación y archivo de la legislación vigente en la materia.

3) 1 Cargo: Cat. 19 - Jefe Departamento Compras y Patrimonio

Dependencia Jerárquica: Del Director de Administración Económica.

Misión : Entender todo lo relativo a las operaciones de compras y contratación de servicios. Efectuar la contabilidad patrimonial de la totalidad de los bienes que adquiera y reciba como legado o donación la Facultad.

Funciones: Tramitar las actuaciones relativas a compras directas, concursos de precios, licitaciones privadas y públicas, contratación de servicios que disponga la superioridad, en un todo de acuerdo con las disposiciones vigentes. / Realizar la contabilidad patrimonial y la formulación de cargos de responsabilidad por la tenencia, cuidado y uso de los bienes patrimoniales. Habilitar y mantener actualizado el registro de cargos y responsables, como asimismo el fichero de altas y bajas. Efectuar el con-



# Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

RESOLUCION INTERNA C.S. Nº

238/86

Salta, 11 de noviembre de 1986.-

trol físico-periódico de los bienes en uso y su identificación mediante inventario. Atender el suministro y guarda de los bienes de consumo. Efectuar la compilación y archivo de la legislación vigente en materia de su competencia.

4) 1 Cargo: Cat. 19 - Jefe Departamento Docente

Dependencia Jerárquica: Del Director Administrativo-Académico

Misión : Es asistir a los Docentes de la Facultad.

Funciones: Entender en todo lo relacionado a la gestión administrativa de los Departamentos Docentes y Carreras de la Facultad. Atender los informes de las Cátedras, / referidos a equivalencias de asignaturas, reválidas, etc. Emitir los programas analíticos de las asignaturas, de exámenes y de concursos especiales. Asistir al Jefe del Departamento Administrativo Académico en el apoyo Logístico de las tramitaciones relacionadas con Concursos Docentes.

5) 1 Cargo: Cat. 18 - Jefe División Despacho General, Mesa de Entradas y Archivo.

Dependencia Jerárquica: Del Secretario de la Facultad.

Misión : Coordinar el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de todos los asuntos que ingresen a la Facultad o se originen en ella.

Funciones: Intervenir en todo lo referente al movimiento de expedientes. Organizar el Registro de Entradas, Giro, Salidas y archivo de actuaciones de todo tipo. Llevar el registro numérico de resoluciones y notas emitidas. Atender la firma del Despacho General del Decanato. Asistir al Director Administrativo Académico y Director de Administración Económica en la clasificación y distribución de los asuntos en trámite. Compilar y archivar la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos académicos y administrativos económicos.

6) 1 Cargo: Cat. 17 - Despacho Consejo y Comisiones.

Dependencia Jerárquica: Del Consejo Directivo

Misión : Es asistir y brindar apoyo logístico al Consejo Directivo y sus comisiones.

Está a cargo del Jefe de Consejo y Comisiones que depende jerárquicamente del Consejo Directivo.



Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

RESOLUCION INTERNA C.S. Nº

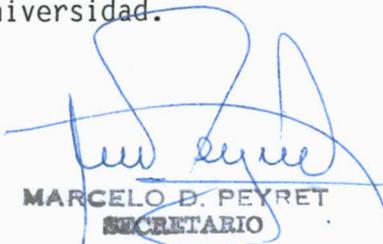
238 / 86

Salta, 11 de Noviembre de 1986

Funciones: Ejecutar y coordinar las tramitaciones originadas en / Consejo y Comisiones permanentes y transitorias. Asistir a las reuniones de Consejo Directivo y tomar el acta de las Sesiones. Redactar las actas, informaciones, notas y resoluciones emanadas del Consejo y Comisiones. Transcribir las actas del Consejo en el libro habilitado a tal fin. Efectuar la comunicación de Resoluciones a los interesados y las citaciones y documentación pertinente a los miembros integrantes. Preparación del Orden del Día y su comunicación oportuna y confección de los dictámenes. Asistir en el apoyo administrativo a los consejeros. Entender en el registro y ordenamiento de las actas y resoluciones emanadas del Consejo y Comisiones. Entender en el despacho de documentación y correspondencia oficial del // Consejo Directivo. Entender en la custodia de la documentación que se tramita en consejo y Comisiones. Entender en la publicación en cartelera de la Facultad, del Orden del Día y actas de reuniones del Consejo y Comisiones.

ARTICULO 2º - Determinar que además de las funciones establecidas para / cada una de las categorías, deberán cumplir tareas afines que le sean encomendadas, de acuerdo a las necesidades del servicio.

ARTICULO 3º - Siga a conocimiento del Señor Rector, Secretaría Administrativa, Dirección de Personal y dése a conocimiento en todo el ámbito de la Universidad.

  
MARCELO D. PEYRET  
SECRETARIO



  
Lic. LILIANA RAMO de CICALA  
DECANO