

Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

RESOLUCION INTERNA C.S. Nº

259/86

SALTA, 04 de diciembre de 1986.-

VISTO:

Que la Facultad de Ciencias de la Salud debe proceder a la cobertura de 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 de 1986, el Consejo Directivo de esta Facultad ha procedido a aprobar las Misiones y // Funciones para los cargos vacantes, en función de lo dispuesto por el // inc. t) del Art. 113 del Estatuto de la Universidad Nacional de Salta;

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 :

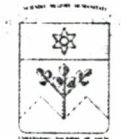
ARTICULO 1º.- Determinar que las Misiones y Funciones a cumplir por los / cargos a proveer, serán las siguientes, según se consigna en cada caso;

1) 1 Cargo: Cat. 21 - Director Administrativo Académico

Dependencia Jerárquica: Secretario de la Facultad

Misión: Es el responsable del funcionamiento del Area Administrativa Académica, cumpliendo y haciendo cumplir las // disposiciones que emanan de la legislación vigente en / la materia.

Funciones: Organiza, coordina y controla la gestión administrativa de los sectores Alumnos y Docencia. Dirige al personal / afectado al área, estableciendo normas de trabajo con miras a la optimización y agilización de la gestión. Establece los mecanismos operativos de cada sector de trabajo, asegurando el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades. Interviene y suscribe la expedición de toda la documentación referida al progreso curricular de los



Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

259 / 86

RESOLUCION INTERNA C.S. Nº

SALTA, 04 de diciembre de 1986-

alumnos y a la carrera de los docentes. Colabora en la / recopilación de antecedentes que posibilitan proyectar y elevar a la superioridad los reglamentos y regímenes que conforme al Estatuto, deba aprobar la Facultad.

2) 1 Cargo: Cat. 19 - Jefe Departamento Alumnos

Dependencia Jerárquica: Director Administrativo Académico

Misión: es entender en la gestión administrativa referida a los alumnos de la Facultad.

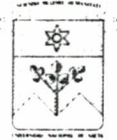
Funciones: Efectúa la atención directa al alumno en todo lo referente a inscripciones e información en general de las distintas carreras de la Facultad. Confecciona resoluciones, notas e informes relacionados con los alumnos en general y en particular. Tramita las certificaciones y constancias solicitadas por alumnos según corresponda. Emite citaciones relacionadas con los alumnos. Efectúa el registro y archivo de actas de exámenes y listado de inscripción por materias. Mantiene actualizado el padrón de /// alumnos y egresados de la Facultad, ordenándolos por carreras. Entiende en el legajo personal de los alumnos, / manteniendo actualizada la situación curricular de los / mismos en las fichas habilitadas a tal fin. Confecciona las resoluciones referidas a turnos de exámenes y mesas especiales. Atiende los aspectos relacionados con becas, información y compilación de antecedentes relacionados a su área. Entiende en la tramitación administrativa de // trabajos de Tesis de los alumnos de la Facultad. Realiza las inscripciones a exámenes y confecciona las correspondientes actas.

3) 1 Cargo: Cat. 16 - Jefe División Personal

Dependencia Jerárquica: Director Administrativo Económico

Misión: es entender en todo lo relativo al movimiento de la planta del personal docente y no docente de la Facultad, observando y controlando la aplicación de la legislación / vigente en materia de ingresos, promociones, traslados, licencias, regimen de incompatibilidad y jubilaciones.

Funciones: Habilita el legajo personal de la totalidad de los agentes de la Facultad. Mantiene actualizado el registro de altas y bajas. Suscribe conjuntamente con el Director



Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

RESOLUCION INTERNA C.S. Nº

259/86

SALTA, 04 de diciembre de 1986.-

de Administración Económica las certificaciones de los / servicios, con excepción de las destinadas a trámites ju bilatorios. Cubre la información y el asesoramiento que le sea requerido en materia de su competencia.

4) 1 Cargo: Cat. 16 - Dibujante Técnico

Dependencia Jerárquica: Director Administrativo Académico

Misión: es asistir a los Departamentos Docentes, Comisiones de / Carrera y Cátedras, en lo relacionado a su especialidad.

Funciones: Realiza tareas de su especialidad que se le encomienden. Prepara y ordena el material técnico para la ejecución / de gráficos, cuadros, cartografía y material didáctico.

5) 1 Cargo: Cat. 13 - Auxiliar de Biblioteca

Dependencia Jerárquica: Jefe de Biblioteca

Misión: es entender en la prestación directa del servicio a los usuarios.

Funciones: Provee de textos y fuentes de consulta a alumnos, docentes, investigadores, autoridades y personal no docente / según normas vigentes. Mecanografía fichas del catálogo y de préstamo de libros. Brinda indicaciones oportunas / manteniendo una actitud cordial con los consultores. Apo ya las tareas administrativas de la Biblioteca. Cumple y hace cumplir las reglamentaciones. Confecciona fichas de préstamo, control de cantidad de material prestado y con trol de demora de las devoluciones. Controla las condi - ciones en que se entrega el material y se lo recibe. Con trola la sala de lectura.

ARTICULO 2º.- Determinar que además de las funciones establecidas para ca da una de las categorías, deberán cumplir tareas afines que les sean en - comendadas, de acuerdo a las necesidades del servicio.

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

SIF

MARCELO D. PEYRET
SECRETARIO



LILIANA RAMOS de CICALA
BECANO