



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
JURIDICAS Y SOCIALES
AVDA BOLIVIA 5150 4400 SALTA (R.A.)
UNSAECO@UNSA.EDU.AR
TEL. 0387-4255462 /5418/5472 FAX 4255464

Salta, 09 ABR 2012

RES. DECECO N° 176.12

Expte. N° 6679/11

VISTO:

Las presentes actuaciones, por medio de las cuales se tramita la cobertura de un (1) cargo DE Jefe de Departamento Imprenta - Categoría 3 del Agrupamiento Técnico-Profesional de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad; y,

CONSIDERANDO:

Que el cargo mencionado se halla vacante en virtud de lo dispuesto por Res. N° 627/11, por medio de la cual se acepta la renuncia del Sr. Héctor Santos Rodríguez, a partir del día 1 de octubre de 2011.

Que por Res. CS N° 295/09 se establece "que es competencia del Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad, previo dictamen de la Comisión de Planificación, la que se determinará para el caso del Personal de Apoyo Universitario hasta el Tramo Mayor, categorías 1, 2 y 3, de acuerdo a lo establecido por el C.C.T. aprobado por Decreto PEN N° 366/06."

POR ELLO:

En uso de las atribuciones que le son propias,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Solicitar al Consejo Superior apruebe las Misiones y Funciones que a continuación se detallan, para llamar a concurso un (1) cargo de Jefe de Departamento de Imprenta - Categoría 3 (tres) del Agrupamiento Técnico-Profesional de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad:

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Departamento de Imprenta

MISIONES:

- Organiza las tareas del taller de Imprenta.
- Ejecuta tareas técnicas de nivel superior.
- Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía Superior.
- Supervisa y controla el desempeño del personal del taller de imprenta.

FUNCIONES:

- Programa, controla y supervisa de acuerdo a las exigencias y prioridad de las actividades del taller de imprenta.
- Lleva el control de entrada y salida de trabajos mediante orden de trabajo debidamente confeccionada y autorizada.



[Handwritten signature]

...///



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
JURIDICAS Y SOCIALES
AVDA BOLIVIA 5150 4400 SALTA (R.A.)
UNSAECO @ UNSA.EDU.AR
TEL. 0387-4255462 /5418/5472 FAX 4255464

///...

RES. DECECO N° 176.12

Expte. N° 6679/14

- Distribuye al personal los requerimientos de trabajo por parte de los usuarios para su ejecución.
- Instruye al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar y los orienta hacia el uso óptimo de los recursos del sector.
- Atiende usuarios que requieran información sobre los servicios del taller. Asesora a los usuarios respecto a los tipos de publicaciones, materiales y tiempos de espera.
- Provee y distribuye el material que se necesita para la realización de los trabajos.
- Realiza el control de calidad al trabajo terminado.
- Revisa e inspecciona las maquinas, a fin de detectar cualquier desperfecto para tomar medidas pertinentes.
- Vela por el mantenimiento de las maquinarias y equipos del taller.
- Elabora presupuesto de las materias primas utilizadas en la realización de cartillas, revistas, trípticos, libros y otros.
- Lleva el control de la existencia de materiales de producción.
- Confecciona los pedidos de reposición de material para mantener un stock de insumos en el Depósito de la Dirección Gral. Administrativa Económica.
- Tener conocimiento de herramientas computacionales: procesador de textos, planilla de cálculo y programas de diseños gráficos, correo electrónico, etc.
- Gestionar los medios que permitan el mejoramiento del servicio (equipos y capacitación del personal a su cargo, higiene y seguridad).
- Conocer las reglamentaciones vigentes respecto al área específica de su acción, como así también en lo referente al manejo del personal a su cargo.

ARTÍCULO 2º.- De forma.-


Cra. Antonieta Di Gianantonio
Secretaría de As. Instituc. y Administrativos




Cr. ANTONIO FERNANDEZ FERNANDEZ
DECAHO