



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

Salta, 27 MAR 2019

**RES. DECECO N° 176 - 19**

**Expte. N° 6919/18**

**VISTO:**

Las presentes actuaciones, por medio de las cuales se tramita la aprobación de las Misiones y Funciones de los cargos de Categorías 4, 5, 6 y 7 de la planta de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales; y,

**CONSIDERANDO:**

La Res CS N° 295/09, la cual establece que “es competencia del Rector y Decanos aprobar la estructura orgánica funcional de sus respectivas Unidades de Gestión, para el caso del Personal de Apoyo Universitario sobre la base del Tramo Mayor, aprobado por el artículo precedente e incluyendo los tramos intermedio (categ. 4 y 5) e inicial (categ. 6 y 7) de acuerdo a lo establecido por el C.C.T. aprobado por Decreto N° 366/06.”

El Art. 3° de la citada Resolución:

“ARTICULO 3°.- Determinar que las Estructuras de Rectorado, Facultades y Sedes Regionales, y sus eventuales modificaciones, deberán comunicarse a la Comisión de Planificación de esta Universidad para su registro y archivo.”

Que se han tenido en cuenta los términos del Decreto N° 366/06 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.

Que se ha dado participación a los interesados y a los responsables de cada servicio a los efectos de plasmar en un todo coherente con las misiones y funciones aprobadas de categorías jerárquicamente superiores e inferiores, según corresponda.

Que se han analizado las misiones y funciones aprobadas de los cargos existentes en la Facultad, algunas de las cuales han sufrido modificaciones debido al crecimiento experimentado por la Facultad con el transcurso del tiempo, resultando necesario y oportuno reestructurar los servicios.

Que la Bibl. ADRIANA SOLEDAD FARFÁN, el Cr. LUIS ROBERTO CASTILLO y el Sr. FERNANDO DANIEL LÓPEZ, prestan conformidad a la reasignación de sus misiones y funciones en atención a la refuncionalización de las áreas.

Que las misiones y funciones que se definieron para los cargos de Categorías 4 a 7 no tienen carácter taxativo.

**POR ELLO:**

En uso de las atribuciones que le son propias,

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

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- Aprobar** la Estructura Orgánica Funcional de cargos de Categorías 4, 5, 6 y 7 de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales que figura como ANEXO I de la presente Resolución.

...///





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

///...

RES. DECECO N° 176 - 19

Expte. N° 6919/18

**ARTÍCULO 2°.- Aprobar** las Misiones y Funciones de los cargos de Categorías 4, 5, 6 y 7 de la planta de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, que figuran como ANEXO II de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3°.- Hágase saber** a los interesados, a las Direcciones Generales Administrativa Económica y Académica, Dirección de Apoyo Docente, de Alumnos y de Biblioteca de esta Facultad, Dirección General de Personal y siga a la Comisión de Planificación de esta Universidad para su toma de razón y demás efectos.

E.E.A./M.S.S.

*[Handwritten signatures and stamps]*

**Cr. Diego Sibello**  
Secretario de Instituciones y Administrativo  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa

**Cr. Hugo Ignacio Llimos**  
VICE-DECANO  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa

*[Circular stamp: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES - UNSA]*





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N° 176 - 19 ANEXO II

Expte. N° 6919/18

**JEFE DE DIVISIÓN BEDELÍA**

CATEGORÍA 4 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DEPARTAMENTO CONCURSOS Y PLANEAMIENTO DOCENTE

MISIONES:

- Colaborar y apoyar las actividades administrativas de la Dirección en relación a concursos, llamados a inscripción de interesados y todo otro proceso de selección de docentes de esta Facultad, régimen de permanencia, planeamiento docente.
- Ejecutar tareas relacionadas a la distribución de aulas para clases de las asignaturas de las carreras de grado y pregrado de esta Unidad Académica, bajo el sistema informático que se aplique a nivel de Universidad o de Facultad.

FUNCIONES:

1. Colaborar y apoyar:

- las actividades administrativas de la Dirección de Apoyo Docente relacionada con concursos llamados a inscripción de interesados, procesos para la permanencia de los docentes, planeamiento de las actividades académicas.
- las tareas administrativas de su división, en función del Calendario, de las necesidades de los docentes y de las disposiciones de los niveles superiores y de las necesidades de servicio.

2. Supervisión del ingreso de información a la base de datos vigente de las fechas y horas para la utilización y distribución de aulas para:

- a) dictado de clases de las carreras de grado y pregrado
- b) toma de exámenes parciales y finales
- c) eventos organizados por la Facultad o Universidad.

3. Participar, a pedido de la Dirección General Académica o Secretaria de Asuntos Académicos y de Investigación y en representación de la Facultad, en las actividades relacionadas con su área.

4. Supervisión y control del personal de nivel inicial de la Dirección, si lo hubiere, de acuerdo a las tareas administrativas que sean necesarias a la gestión de docentes en función de las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad y de la Facultad y del Calendario Académico.



*[Handwritten signature]*



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

**RES. DECECO N°**

**ANEXO II**

**Expte. N° 6919/18**

176 - 19

**JEFE DE DIVISIÓN PROCESOS TÉCNICOS**

**(Reasignación de Misiones y Funciones aprobadas mediante Res. DECECO N° 872/11)**

**CATEGORÍA 4 – AGRUPAMIENTO TÉCNICO PROFESIONAL**

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA**

**MISIONES:**

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones referentes a su área, dependientes de la Dirección de Biblioteca
- Describir los recursos de información adquiridos por la Biblioteca de la Facultad en cualquier formato, conociendo y aplicando normas y estándares internacionales publicados en el área para este propósito, con el objetivo final de poner a disposición del usuario información pertinente y precisa, que le permita optimizar su tiempo en la búsqueda y recuperación de información.

**FUNCIONES:**

1. Realiza la catalogación de recursos de información publicados en cualquier soporte, aplicando las Reglas de Catalogación Anglo Americanas en su 2ª. ed., el formato UNIMARC, y consignación de la clasificación de acuerdo a los esquemas internacionales CDU y Cutter.
2. Analiza el recurso de información, asignando los puntos de acceso de acuerdo a las directrices emanadas por la Dirección de Biblioteca
3. Realiza el control de fuentes secundarias de información como apoyo a los procesos de descripción.
4. Investiga en bases de datos bibliográficas y de autoridades externas como apoyo a los procesos de descripción.
5. Controla la consistencia del Catálogo bibliográfico, manteniendo la calidad de la información ingresada en la base de datos bibliográfica.
6. Colaborar con la Dirección en la selección e implementación de Tesauros
7. Supervisar el registro de planillas y/o fichas de inventario del material ingresante
8. Controla el perfecto estado del material ingresante.
9. Colaborar con la Dirección, en capacitar al personal sobre las normas y técnicas establecidas para el proceso y ordenamiento del material bibliográfico.
10. Controla, supervisa y eleva para su conformidad, las planillas de alta patrimonial del material bibliográfico ingresante.
11. Supervisar el acondicionamiento del libro para su préstamo:
  - ✓ Rotulado de la obra
  - ✓ Confeción de los códigos de barra
  - ✓ Incorporación de Papeleta ayuda memoria





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N° 176 - 19 ANEXO II

Expte. N° 6919/18

✓ Sellado y Forrado

12. Colaborar con la Dirección en todo lo que concierne a los tramites de libre deuda por pase y diploma
13. Elaborar las estadísticas propias de la División
14. Supervisa la confección de listas de material bibliográfico para su expurgo
15. Realizar tareas de trámites de carnet de biblioteca
16. Entender en lo referente a las sanciones que correspondan a los usuarios acorde a las reglamentaciones en vigencia
17. Supervisa y controla al personal del tramo inicial
18. Realizar eventuales tareas por requerimiento de necesidades de servicio y/o encomendadas por la Autoridad.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N° 176 - 19 ANEXO II

Expte. N° 6919/18

**JEFE DE DIVISIÓN HEMEROTECA Y REFERENCIA**

CATEGORÍA 4 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

MISIONES:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones referentes a su área, dependientes de la Dirección de Biblioteca
- Supervisar y controlar el Área de Hemeroteca y Referencia, tendientes a posibilitar el uso de las publicaciones seriadas, materiales especiales (en sus diferentes formatos) y bases de datos on-line.

FUNCIONES:

1. Colaborar con todo lo relacionado a las suscripciones de publicaciones periódicas y bases de datos on-line
2. Asistir al usuario en la búsqueda y localización de la información bibliográfica en sus diferentes soportes.
3. Atender y entender en lo relacionado al procesamiento de los materiales de acuerdo a las normas internacionales, aconsejadas por la Dirección de Biblioteca, para permitir el más rápido y eficaz acceso a la información.
4. Colaborar en la actualización y control de la información del Opac de la Biblioteca, tendiendo a la utilización de las más modernas tecnologías de la Información y Comunicación.
5. Realizar la carga de datos del material ingresante en el software PMB.
6. Colaborar en lo referente al correo postal y envío de mails, relacionados con el material que posea el servicio.
7. Controlar las planillas de Alta patrimonial, correspondientes a las publicaciones periódicas y materiales especiales, informando a la Dirección de Biblioteca, acerca de las novedades que se pudieran observar.
8. Supervisar el ordenamiento de los depósitos de Hemeroteca y Referencia.
9. Entender y atender a todo lo relacionado con la circulación de los materiales del servicio, acorde a las reglamentaciones en vigencia.
10. Colaborar en el control periódico del inventario de materiales del servicio, elevando las novedades a la Dirección.
11. Compilar e indizar bibliografías, a pedido de los usuarios.
12. Proponer la adquisición de material bibliográfico a requerimiento de los docentes y usuarios.
13. Colaborar con la Dirección en todo lo que concierne a los trámites de libre deuda por pase y diploma.
14. Entender en lo referente a las sanciones que correspondan a los usuarios acorde a las reglamentaciones en vigencia.
15. Supervisar y controlar al personal del tramo inicial.
16. Realizar eventuales tareas por requerimiento de necesidades de servicio y/o encomendadas por la Dirección.



9



Universidad Nacional de Safta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N° 176-19 ANEXO II

Expte. N° 6919/18

**SUBJEFE DE DIVISIÓN CONCURSOS Y BEDELÍA**

(Reasignación de Misiones y Funciones aprobadas mediante Res. DECECO N° 560/15)

CATEGORÍA 5 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIVISIÓN BEDELÍA

MISIÓN:

Colaborar y apoyar las actividades administrativas del Departamento de Concursos y Planeamiento docente, en relación a concursos, llamados a inscripción de interesados y todo otro proceso de selección de docentes de esta Facultad, régimen de permanencia, planeamiento docente y distribución de aulas para clases de las asignaturas de las carreras de grado y pregrado de esta Unidad Académica, bajo el sistema informático que se aplique a nivel de Universidad o de Facultad.

FUNCIONES:

1. Colaborar y apoyar:

- las actividades administrativas del Departamento de Concursos y Planeamiento docente relacionada con concursos docentes, llamados a inscripción de interesados, procesos para la permanencia de los docentes, planeamiento de las actividades académicas.
- las tareas administrativas de su división, en función del Calendario, de las necesidades de los docentes y de las disposiciones de los niveles superiores y de las necesidades de servicio.

2. Supervisión y control del personal de nivel inicial de la Dirección, si lo hubiere, de acuerdo a las tareas administrativas que sean necesarias a la gestión de docentes en función de las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad y de la Facultad y del Calendario Académico.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

**RES. DECECO Nº 176 - 19 ANEXO II**

**Expte. Nº 6919/18**

**JEFE DE SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ALUMNOS**

CATEGORÍA 5 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ALUMNOS

MISIÓN:

Colaborar y apoyar las actividades administrativas del Departamento de Registro de Alumnos, en relación a la admisión, permanencia y egreso de los alumnos.

FUNCIONES:

- 1) Colaborar y apoyar las actividades administrativas del Departamento de Registro de Alumnos vinculadas, entre otras:
  - a) Construcción, manejo y actualización de los legajos de los alumnos de las carreras de grado y pregrado;
  - b) Atención y comunicación fluida, pertinente, correcta y oportuna a los usuarios, priorizando la utilización del sistema SIU Guaraní o de otros que se implementen;
  - c) Trámites de expedición de diplomas de grado y pregrado, de trabajos finales, seminarios o equivalentes, de actas de exámenes finales de las carreras de grado y pregrado y cualquier otro referido a asuntos del área y acorde al ejercicio del cargo;
  - d) Información y notificación a los usuarios, utilizando los distintos canales de comunicación, de asuntos y actividades curriculares;
  - e) Elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con la actividad académica de los alumnos;
  
- 2) Supervisión y control en forma directa de las tareas propias del personal del tramo del nivel inicial de la Dirección o de las subdivisiones a su cargo si lo hubiere, de acuerdo a las tareas administrativas que sean necesarias a la gestión de alumnos en función de las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad y de la Facultad y del calendario académico de la Facultad.



Universidad Nacional de Safta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

**RES. DECECO N° 176 - 19 ANEXO II**

**Expte. N° 6919/18**

**JEFE DE SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ALUMNOS**

CATEGORÍA 5 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ALUMNOS

MISIÓN:

Colaborar y apoyar las actividades administrativas del Departamento de Registro de Alumnos, en relación a la admisión, permanencia y egreso de los alumnos.

FUNCIONES:

- 1) Colaborar y apoyar las actividades administrativas del Departamento de Registro de Alumnos vinculadas, entre otras:
  - a) Construcción, manejo y actualización de los legajos de los alumnos de las carreras de grado y pregrado;
  - b) Atención y comunicación fluida, pertinente, correcta y oportuna a los usuarios, priorizando la utilización del sistema SIU Guaraní o de otros que se implementen;
  - c) Trámites de expedición de diplomas de grado y pregrado, de trabajos finales, seminarios o equivalentes, de actas de exámenes finales de las carreras de grado y pregrado y cualquier otro referido a asuntos del área y acorde al ejercicio del cargo;
  - d) Información y notificación a los usuarios, utilizando los distintos canales de comunicación, de asuntos y actividades curriculares;
  - e) Elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con la actividad académica de los alumnos;
- 2) Supervisión y control en forma directa de las tareas propias del personal del tramo del nivel inicial de la Dirección o de las subdivisiones a su cargo si lo hubiere, de acuerdo a las tareas administrativas que sean necesarias a la gestión de alumnos en función de las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad y de la Facultad y del calendario académico de la Facultad.



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N° 176 - 19 ANEXO II

Expte. N° 6919/18

**SUBRESPONSABLE DE SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ALUMNOS**

CATEGORÍA 6 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

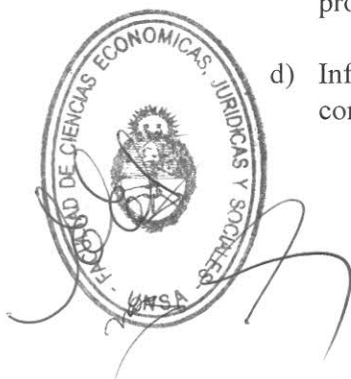
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DEPARTAMENTO REGISTRO DE ALUMNOS

MISIÓN:

Ejecutar tareas de carácter operativo auxiliar con conocimientos específico del Departamento de Registro de Alumnos, en relación con la admisión, permanencia y egreso de alumno.

FUNCIONES:

1. Colaborar y apoyar las actividades administrativas del Departamento de Registro de Alumnos vinculadas, entre otras:
  - a) confección, manejo y actualización de los legajos de los alumnos de las carreras de grado y pregrado.
  - b) Atención y comunicación fluida, pertinente, correcta y oportuna a los usuarios, priorizando la utilización del sistema SIU Guaraní o de otros que se implementen.
  - c) Trámites de expedición de diplomas o títulos de grado y pregrado, de trabajos finales, seminarios o equivalentes, de actas de exámenes finales de las carreras de grado y pregrado y cualquier otro referido a asuntos del área; y acorde al ejercicio del cargo; archivo de antecedentes, reglamentaciones, normas de procedimientos, etc. del área académica.
  - d) Información y notificación a los usuarios, utilizando los distintos canales de comunicación, de asuntos y actividades curriculares.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N° 176 - 19 ANEXO II

Expte. N° 6919/18

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

(Reasignación de Misiones y Funciones aprobadas mediante Res. DECECO N° 165/09)

CATEGORÍA 7 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

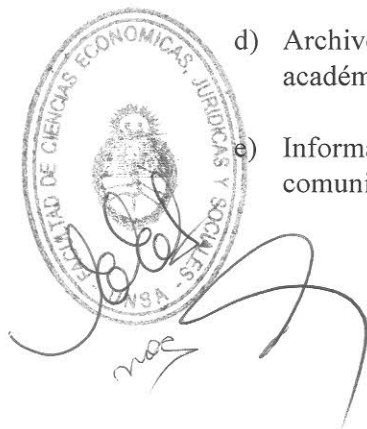
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SUBRESPONSABLE DE SUPERVISIÓN DE REGISTRO DE ALUMNOS

**MISIÓN:**

Desempeña tareas de carácter elemental de apoyo a la función administrativa.

**FUNCIONES:**

1. Apoyo a las actividades administrativas del Departamento de Registro de Alumnos vinculadas, entre otras con:
  - a) Confección, manejo y actualización de los legajos de los alumnos de las carreras de grado y pregrado.
  - b) Atención y comunicación fluida, pertinente, correcta y oportuna a los usuarios, priorizando la utilización del sistema SIU Guaraní o de otros que se implementen.
  - c) Trámites de expedición de diplomas o títulos de grado y pregrado, de trabajos finales, tesis, seminarios o equivalentes, de actas de exámenes finales de las carreras de grado y pregrado y cualquier otro referido a asuntos del área y acorde al ejercicio del cargo.
  - d) Archivo de antecedentes, reglamentaciones, normas de procedimientos, etc. del área académica.
  - e) Información y notificación a los usuarios, utilizando los distintos canales de comunicación, de asuntos y actividades curriculares.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

**RES. DECECO N° 176 - 19** ANEXO II

**Expte. N° 6919/18**

**JEFE DE SUPERVISIÓN DE INFORMÁTICA**

CATEGORÍA 5 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

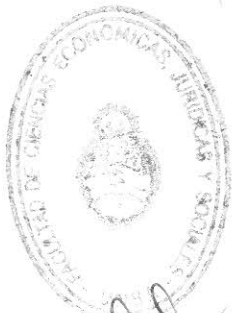
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

MISIÓN:

Asistir y colaborar con la Dirección de Informática en todo lo relacionado con la aplicación de la legislación vigente en la Universidad y otras normas dictadas por la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, relacionadas al Sistema de Información Universitaria (SIU Guaraní), y/o a cualquier otro sistema de gestión de alumnos que implemente la Universidad, para el registro de las actividades académicas de los alumnos desde su ingreso hasta su egreso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con la Dirección de Informática en el alta, baja y modificación en el SIU Guaraní (o cualquier otro sistema informático que implemente la Universidad para estos fines) de los planes de estudios aprobados por el Consejo Superior de esta Unidad Académica, matrices de equivalencias, encuestas y todo otro aspecto relacionado para la gestión de los alumnos de las carreras de grado, posgrado y pregrado en el mismo.
2. Apoyar a la Dirección de Informática y/o eventualmente a la Dirección General Académica en las siguientes tareas y en cualquier otra que se implementara en el ámbito de ésta:
  - a) Emisión de certificados y constancias relacionadas con la actividad académica de los alumnos de pregrado, grado y posgrado los que serán reubicados por la Dirección del área.
  - b) Recepción del registro de datos para la admisión de alumnos de pregrado, grado y posgrado en el sistema informático adoptado, ajustado a las observaciones de la Dirección de Alumnos.
  - c) Aplicación de las reglamentaciones vigentes en materia de inscripciones, regularidad y situación académica de los alumnos, asegurando su cumplimiento.
  - d) Procesamiento de las inscripciones a cursadas y exámenes de acuerdo a las reglamentaciones vigentes en materia de correlatividades.
  - e) Elaboración de informes y estadísticas sobre la situación curricular de los alumnos de la Facultad a las autoridades.
  - f) Ingreso de los períodos determinados para las inscripciones al año académico, a cursadas, a promociones y a exámenes de acuerdo al calendario académico aprobado por el Consejo Directivo en el SIU Guaraní o de cualquier otro sistema informático que implemente la Universidad para estos fines.
  - g) Generación, procesamiento y cierre de actas de exámenes, promociones y regularidades.
  - h) Gestión de encuestas del régimen de permanencia y de cualquier otra dirigida al personal docente.



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N° 176 - 19 ANEXO II

Expte. N° 6919/18

- i) Intervención y envío de las actas de exámenes y de promoción a la Dirección de Alumnos.
- j) Asistir, cuando lo disponga la Dirección de la que depende, a todas las reuniones locales o nacionales que organice el CIN de la que depende la Dirección Nacional del SIU Guaraní (o de cualquier otro sistema informático que implemente la Universidad para estos fines) y de las reuniones mensuales en la Universidad con el mismo objetivo y a cualquier otra actividad de capacitación.



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

**RES. DECECO N° 178 - 19 ANEXO II**

**Expte. N° 6919/18**

**JEFE DE DIVISIÓN PATRIMONIO**

CATEGORÍA 4 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DEPARTAMENTO COMPRAS Y PATRIMONIO

**MISIÓN:**

Supervisar y colaborar en todas las tareas relacionadas a Patrimonio.

**FUNCIONES:**

1. Colaborar y supervisar en la realización de la contabilidad patrimonial.
2. Colaborar y supervisar el registro de cargos, descargos y responsables como asimismo el archivo de altas y bajas.
3. Asistir y supervisar el control físico de los bienes de uso y su identificación mediante inventario.
4. Colaborar y supervisar el suministro y guarda de los bienes de consumo.
5. Manejar el Sistema SABUM.
6. Colaborar y asistir al personal del tramo mayor.
7. Supervisar las tareas del personal del tramo inicial (Si las hubiera).
8. Colaborar en todas las tareas complementarias que dispongan las autoridades de la Facultad.



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N° 176 - 19 ANEXO II

Expte. N° 6919/18

**SUPERVISOR DE MAESTRANZA**

CATEGORÍA 5 – AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS  
GENERALES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DE DIVISIÓN MAESTRANZA / MAYORDOMO

MISIÓN:

Brindar colaboración y apoyo al Jefe de División y realizar tareas especializadas en la función de mantenimiento, producción y servicios generales.

FUNCIONES:

1. Supervisar y apoyar la realización de tareas de vigilancia.
2. Intervenir en la ejecución de los servicios de cadetería y cafetería.
3. Informar al Jefe Inmediato las novedades del mantenimiento del edificio y en caso de ser necesario, ejecutar la apertura y cierre de edificio, aulas y oficinas.
4. Colaborar y asistir al personal del tramo mayor.
5. Supervisar las tareas del personal del tramo inicial.
6. Cualquier otra tarea encomendada por sus superiores.