



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

SALTA, 27 DIC 2017

Res. H Nº 2035/17

Expte 5 2 4 1 1 7 3

VISTO:

La necesidad institucional de establecer el organigrama, misiones y funciones de los cargos de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades

CONSIDERANDO:

QUE por Resolución del Consejo Superior Nº 600/06 se aprueba el organigrama general y el de las dependencias de la Universidad Nacional de Salta;

QUE como consecuencia de la aprobación del Convenio Colectivo de Trabajo del sector No-docente, Decreto nacional 366/06, se procedió al reencasillamiento del personal;

QUE resulta preciso establecer una estructura que dé debida cuenta de las responsabilidades y reconocimientos de las misiones y funciones de cada cargo de la planta No-docente;

QUE este Decanato considera que la normativa antes mencionada es un punto de partida para la reconsideración crítica de toda forma de reducción tecnocrática de la Administración;

QUE, en este sentido, toda institución pública comprometida con los valores democráticos debe contar con una administración que pueda resolver los problemas complejos propios de las sociedades contemporáneas, en base a la creatividad de sus respuestas, construidas a través de los debidos procesos deliberativos y de los canales de diálogo entre todos los actores que intervienen en la vida institucional;

QUE en consonancia con este propósito, se deben propiciar procesos de transformación que tiendan a la constitución de una cultura administrativa institucional que procure garantizar el acceso a la información, ofrecer la máxima transparencia, profundizar el compromiso con la ética pública, asumir las responsabilidades derivadas de la gestión pública, evaluar las actuaciones y rendir cuentas de sus resultados;

QUE para la elaboración de las misiones y funciones del Personal de Apoyo Universitario de esta Unidad Académica se han tenido en cuenta todos los elementos antes mencionados considerando la reglamentación vigente, respetando las tareas que se realizan en cada sector y la orientación hacia una administración;

POR ELLO, y en uso de las atribuciones que le son propias;

EL DECANO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

RESUELVE:





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

Res. H Nº 2035/17

ARTÍCULO 1º.- APROBAR las Misiones y Funciones de los cargos pertenecientes a la planta del Personal de Apoyo Universitario que obra como Anexo I de la presente.-

ARTÍCULO 2º.- ESTABLECER el Organigrama de la planta PAU de la Facultad de Humanidades que como Anexo II forma parte de la presente resolución.-

ARTÍCULO 2º.- SOLICITAR al Consejo Superior deje sin efecto las Res. CS Nº 204/12, 245/12, 035/15, 470/15, 548/16 y 464/17.-

ARTÍCULO 3º.- SOLICITAR al Consejo Superior la aprobación de las misiones y funciones de las siguientes categorías:

- Categoría 01: Dirección General Administrativo Contable.
- Categoría 01: Dirección General Administrativa Académica
- Categoría 02: Dirección de Presupuesto y Rendición de Cuentas
- Categoría 02: Dirección de Compras y Patrimonio
- Categoría 02: Dirección Departamento Alumnos
- Categoría 02: Dirección de Despacho de Consejo y Comisiones
- Categoría 02: Dirección de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo
- Categoría 03: Jefe de Recursos Propios
- Categoría 03: Jefe de Departamento Personal
- Categoría 03: Jefe de Patrimonio
- Categoría 03: Jefe de Alumnos
- Categoría 03: Jefe de Departamento Docencia
- Categoría 03: Jefe de Departamento Posgrado
- Categoría 03: Jefe de Biblioteca y Hemeroteca
- Categoría 03: Jefe de Biblioteca de Institutos de Investigación y Posgrado
- Categoría 03: Jefe de Departamento de Informática

ARTÍCULO 4º.- COMUNÍQUESE a las Dependencias de la Facultad de Humanidades, Dirección General de Personal, Secretaría Administrativa, Sede Regional Tartagal, APUNSa, publíquese en el Boletín Oficial y siga a Consejo Superior.-

Mg. PAULA CRUZ
SECRETARIA ACADEMICA
Facultad de Humanidades - UNSa



Dr. ANGEL ALEJANDRO RUIDREJO
DECANO
Facultad Humanidades - UNSa



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

ANEXO I – RES. H N° 2035/17

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA CONTABLE – Categoría 01 (Res. CS 470/15).

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Autoridades de la Facultad de Humanidades

Misión:

- Atender la gestión administrativa, presupuestaria, financiera y contable de la Facultad, cualquiera sea el origen del financiamiento, cumpliendo con los requerimientos de productividad y rendimiento, asegurando los estándares de calidad y administrando eficientemente los recursos humanos y materiales, según los objetivos de la organización.

Funciones Generales:

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación, programación financiera y organización general.
- Contribuir a la formulación de políticas y planes de conducción del sector administrativo económico, así como también en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar los mismos.

Funciones Específicas:

- Supervisar las tareas de los departamentos a su cargo: aspectos presupuestarios, patrimoniales, recursos propios, de personal, de mantenimiento y servicios y de movimiento de fondos.
- Suscribir la documentación correspondiente a la elaboración de presupuestos, imputación de partidas, compras, inventarios, movimientos de fondos y movimientos de personal. Proponer normas, en el área de su competencia, a los órganos correspondientes para su sanción.
- Contribuir en las políticas de conducción y preparación y control de programas y proyectos para el desarrollo de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Coordinar todo lo relacionado a la gestión Administrativa, presupuestaria, financiera y contable de la Facultad. Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas en su área, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanen de la reglamentación y legislación vigente.
- Participar conjuntamente con el Decanato y la Comisión de Hacienda del Consejo Directivo de la Facultad en los aspectos relacionados a la disponibilidad presupuestaria inherente a la Planta del Personal Docente y Personal de Apoyo Universitario.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Asistir a las Secretarías de la Facultad en todas las cuestiones inherentes a las actividades administrativas respecto a la tramitación, estudio, resolución y ejecución de asuntos encomendados a su área.
- Coordinar con la Dirección General de Obras y Servicios tareas relacionadas con el mantenimiento edilicio.
- Ejercer el control de las rendiciones de cuentas de la Facultad de acuerdo con las normas, procedimientos y plazos que determine el órgano respectivo, agregando toda documentación que permita verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos asignados.
- Participar en la programación de la capacitación del personal, tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejoramiento del ambiente laboral.
- Participar en toda otra actividad inherente con su área a requerimiento de Decanato.
- Intervenir en el manejo y custodia de fondos, valores y bienes en el ámbito de la Facultad.
- Intervenir y supervisar los procedimientos de contrataciones y compras.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por las autoridades. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS – Categoría 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Contable.

Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Dirección. Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades de la Facultad y la Dirección General Administrativa Contable. Asistir en toda actividad administrativa atinente a su área, cumpliendo con los requerimientos de la Dirección General Administrativa Contable.

Funciones Generales:

- Desempeñar tareas de Dirección, planificación, supervisión y coordinación.

Funciones Específicas:

- Contribuir al desarrollo de las políticas institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Participar con el Director General Administrativo Contable y las Autoridades de la Facultad en la elaboración del proyecto de distribución presupuestaria de la unidad académica.
- Conocer y aplicar las normas y reglamentaciones vigentes en el análisis de las rendiciones de cuentas
- Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- Supervisar y analizar la correcta registración de las rendiciones de cuentas de las distintas dependencias de la Facultad y gestionar su aprobación.
- Asistir a la Dirección General Administrativa Contable en lo concerniente a su área.
- Suministrar periódicamente a la Dirección General Administrativa Contable la información relacionada con la ejecución presupuestaria, registros contables, registros de recursos y gastos.
- Registrar y/o supervisar las liquidaciones a proveedores, beneficiarios de adelantos a responsables, contratistas y otros.
- Colaborar en el asesoramiento económico, contable y financiero a las autoridades de la Facultad.
- Intervenir en las retenciones impositivas – AFIP y DGR Salta – a proveedores y demás personas físicas.
- Realizar registros de liquidaciones de viáticos y controlar su rendición.
- Elaborar y registrar las misiones oficiales y/o resoluciones que avalen las comisiones del servicio por parte de docentes y/o personal administrativo
- Realizar informes de registro de Cargos de Rendiciones mensualmente, al pre – cierre y cierre del ejercicio.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Brindar asesoramiento al personal docente y/o administrativo sobre las normativas vigentes concernientes a su área.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

JEFE DE RECURSOS PROPIOS – Categoría 03

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Contable.

Misión:

- Asistir al Director General Administrativo Contable y al Director de Presupuesto y Rendición de Cuentas concentrando toda la información sobre las actividades autofinanciadas que la





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

Facultad pudiere generar, comprendiendo registración, control y archivo de la documentación inherente a los recursos propios.

Funciones Generales:

- Organizar las tareas a nivel de Departamento y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Funciones Específicas:

- Contribuir al desarrollo de las políticas institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Verificar la aprobación de las actividades autofinanciadas utilizando el sistema informático habilitado para recursos propios.
- Supervisar la información referida a recaudaciones y gastos producidos por cada una de las actividades autofinanciadas
- Intervenir en las retenciones impositivas – AFIP y DGR Salta.
- Cumplir con la presentación de los informes de ingresos y egresos ante la Dirección General Administrativo Contable.
- Informar sobre la disponibilidad financiera, previo a la entrega de fondos a los responsables de actividades autofinanciadas.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

SUBRESPONSABLE DE SUPERVISIÓN – Categoría 6

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Presupuesto y Rendición de Cuentas.

Misión:

- Colaborar en la gestión y en las acciones administrativas generales inherentes al sector contable.

Funciones Generales:

- Realizar tareas de carácter operativo con conocimientos específicos del área.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

Funciones Específicas:

- Contribuir al desarrollo de las políticas institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Determinar retenciones impositivas.
- Brindar colaboración y apoyo a la Dirección de Presupuesto y Rendición de Cuentas.
- Colaborar en la preparación de la documentación necesaria de los anticipos de fondos para atender los distintos gastos autorizados.
- Realizar los registros correspondientes en el sistema vigente.
- Redactar notas, citaciones, providencias e informes.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Categoría 7

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Presupuesto y Rendición de Cuentas.

Misión:

- Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo administrativo a la gestión de la Dirección de Presupuesto y Rendición de Cuentas.

Funciones Generales:

- Realizar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.

Funciones Específicas:

- Contribuir al desarrollo de las políticas institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Ejecutar las tareas administrativas inherentes a la Dirección de Presupuesto y Rendición de Cuentas bajo supervisión de la Dirección General Administrativa Contable.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

DIRECTOR DE COMPRAS Y PATRIMONIO – Categoría 2 (Res. CS 245/12)

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Contable.

Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Dirección.
- Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades de la Facultad y la Dirección General Administrativa Contable.
- Asistir en toda actividad administrativa atinente a su área, cumpliendo con los requerimientos de la Dirección General Administrativa Contable

Funciones Generales:

- Realizar tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación de programas y proyectos.

Funciones Específicas:

- Contribuir al desarrollo de las políticas institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Coordinar y dirigir las tramitaciones y actuaciones relativas a contrataciones de bienes y 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 patrimonial por la tenencia, cuidado y uso de los bienes patrimoniales.
- Habilitar y mantener actualizado el registro de cargos, descargos y responsables, como así mismo el archivo de altas y bajas.
- Efectuar el control físico periódico de los bienes de uso y su identificación mediante inventario.
- Atender el suministro y guarda de los bienes de consumo.
- Efectuar el archivo de la legislación vigente en materia de su competencia.
- Organizar tareas a nivel de dirección y supervisar las tareas del Departamento de Patrimonio y del Personal a su cargo.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPÚBLICA ARGENTINA

Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

JEFE DE PATRIMONIO – Categoría 3 (Res. CS 035/15)

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Compras y Patrimonio

Misión:

- Asiste a la Dirección de Compras y Patrimonio en todo lo relacionado a las funciones de la gestión patrimonial de la Facultad: ingreso patrimonial de bienes de uso, incorporación de donaciones, transferencias patrimoniales, relevamiento de bienes por sectores.

Funciones Generales:

- Organizar tareas a nivel de Departamento, ejercer control sobre el/los jefe/s de División y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior

Funciones Específicas:

- Contribuir al desarrollo de las políticas institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Colaborar en la realización de la contabilidad patrimonial de la totalidad de los bienes que la Facultad adquiera o reciba como legado o donación.
- Asistir en la actualización del registro de cargos, descargos y responsables, como asimismo del archivo de altas y bajas.
- Participar en la formulación de cargos de responsabilidad patrimonial por la tenencia, cuidado y uso transitorio de los bienes patrimoniales.
- Acompañar en la ejecución del control físico periódico de los bienes de uso y su identificación mediante inventario.
- Llevar actualizado el archivo correspondiente.
- Realizar reservas para el préstamo transitorio de material didáctico y salas de dictado de clases.
- Cooperar en la provisión de insumos para las áreas administrativas y académicas de la Facultad.
- Cumplir tareas de colaboración y apoyo a las tareas de la Dirección de Compras y Patrimonio.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquías superior.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Categoría 7

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Compras y Patrimonio

Misión:

- Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo administrativo a la gestión de la Dirección de Compras y Patrimonio.

Funciones Generales:

- Realizar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.

Funciones Específicas:

- Contribuir al desarrollo de las políticas institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Efectuar tareas relacionadas al manejo de documentación del sector.
- Entender en el cumplimiento de las reglamentaciones y disposiciones de gestión.
- Colaborar con las distintas tareas inherentes al sector a desempeñarse.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

JEFE DE PERSONAL – Categoría 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Contable.

Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes al Departamento y con el personal de su dependencia
- Asesorar a la Dirección General Administrativa contable en temas relacionados a su área.

Funciones Generales:

- Organizar tareas a nivel de Departamento, ejercer control sobre el/los jefe/s de División y supervisar el desempeño del personal a su cargo.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior

Funciones Específicas:

- Contribuir al desarrollo de las políticas institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Confeccionar todas las resoluciones referentes a designaciones, licencias, cambios de revista del personal de la Dependencia, entre otras.
- Entender en el registro y/o tramitación e información acerca de movimientos, licencias, incompatibilidad y certificaciones.
- Habilitar y mantener actualizado el legajo personal de la totalidad de docentes y no docentes de la Facultad.
- Intervenir en la información preliminar relacionada a la estimación de las economías producidas por las modificaciones transitorias de la Planta de Personal.
- Brindar información acerca de movimientos de cargos, licencias e incompatibilidad.
- Mantener el registro actualizado del sistema informático vigente en la Dependencia con las novedades producidas en la totalidad de la planta del personal y controlar el cumplimiento de las normas que rigen en la materia.
- Controlar la asistencia del personal y registrar las novedades que se produzcan en ese sentido a diario.
- Ejecutar la compilación, clasificación y archivo de la legislación y las normas de procedimientos vigentes en el área de su competencia.
- Brindar apoyo en todo el trámite administrativo para la sustanciación de los concursos tanto docentes como del personal de apoyo administrativo, por lo que deberá conocer la legislación vigente en esa materia.
- Organizar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Realizar eventuales tareas relacionadas con su área por requerimiento de la Dirección General Administrativa Contable o autoridades de la Facultad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Categoría 07

Agrupamiento: Administrativo





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

Dependencia Jerárquica: Jefe Departamento de Personal

Misiones:

- Desempeñar tareas de apoyo en Departamento de Personal mediante la utilización de los sistemas que se aplican en el área.

Funciones Generales:

- Realizar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.

Funciones Específicas:

- Contribuir al desarrollo de las políticas institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Compilar, registrar y archivar toda documentación que ingrese a la oficina de Personal.
- Mantener actualizados los legajos de personal en su formato papel así como en el Sistema informático vigente.
- Realizar toda otra tarea administrativa inherente al sector y tramitación de expedientes en general según lo requiera el jefe del área.
- Intervenir en las diversas áreas administrativas que son competencia del Departamento de Personal, bajo la supervisión de su jefe inmediato, dependiente de la Dirección General Administrativa Contable de la Facultad.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA ACADÉMICA – Categoría 1

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Autoridades de la Facultad.

Misión:

- Ejercer la jurisdicción administrativa del área académica, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la legislación vigente.

Funciones Generales:

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación, programación, planeamiento y organización general.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Contribuir a la formulación de políticas y planes de conducción del sector administrativo académico, así como también en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar los mismos.

Funciones Específicas:

- Proponer a los órganos de gobierno de la Facultad, iniciativas tendientes a mejorar el funcionamiento de la institución para el desarrollo de las políticas académicas, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Contribuir en las políticas de conducción, preparación y control de programas y proyectos.
- Coordinar acciones y compatibilizar en la planificación de los objetivos de su área, a fin de garantizar coherencia en el accionar de la institución y orientar a sus dependencias para su logro eficiente.
- Recopilar los antecedentes que posibiliten proyectar y elevar a la Superioridad los reglamentos y regímenes referidos a su área que - conforme al Estatuto - deba aprobar la Facultad.
- Intervenir en la preparación, diseño y reformas curriculares de los planes de estudios de las distintas carreras, procurando su adecuación a los objetivos académicos definidos.
- Coordinar, conducir y asesorar al personal de las dependencias a su cargo.
- Participar en la programación de la capacitación del personal, tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejoramiento del ambiente laboral.
- Intervenir y suscribir la expedición de toda la documentación referida al progreso curricular de los alumnos y a la carrera de los docentes y al orden de los estudios.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

DIRECCIÓN ALUMNOS – Categoría 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Académica

Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Dirección.
- Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades de la Facultad y la Dirección General Administrativa Académica.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Asistir en toda actividad administrativa atinente a su área, cumpliendo con los requerimientos de la Dirección General Administrativa Académica.

Funciones Generales:

- Realizar tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación de programas y proyectos.

Funciones Específicas:

- Colaborar con la Dirección General Administrativa Académica en el desarrollo de las políticas académicas, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Informar, asistir y brindar asesoramiento a los niveles superiores, en todo lo concerniente a su gestión.
- Coordinar, planificar y organizar las responsabilidades del personal jerárquico de cada uno de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal dependiente de su área.
- Intervenir y colaborar en la propuesta para aprobación de mecanismos operativos de sectores de su área, con miras a la optimización y agilización de la gestión administrativa.
- Entender en la elaboración de proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- Intervenir conjuntamente con la Secretaría Académica en la elaboración de la propuesta del calendario académico y supervisar su cumplimiento.
- Participar en los procesos de las modificaciones de los planes de estudios de las carreras de grado de la Facultad.
- Supervisar el registro informático en lo relacionado a la carga y/o modificaciones de planes de estudio de las carreras de grado de la Facultad.
- Controlar e intervenir en la inscripción de alumnos para cursado por materias, la confección de actas volantes de exámenes y participar en la programación de los turnos de exámenes, constitución de tribunales examinadores e intervenir en su comunicación.
- Intervenir en la gestión de los trámites de equivalencias de materias entre distintos planes de estudios de las distintas unidades académicas de la universidad y/o de otras Casas de Altos Estudios y reválidas de títulos extranjeros.
- Supervisar la tramitación de trabajos finales y tesis de grado, de acuerdo a la reglamentación vigente.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Intervenir en la tramitación de expedición de títulos, certificaciones y constancias referida a la actividad académica de los alumnos.
- Suscribir la documentación referida a la situación curricular de los alumnos ya las actividades de los docentes vinculadas a cuestiones académicas de grado.
- Controlar e intervenir en la actualización de las bases de datos de los sistemas informáticos en lo referido a la situación curricular de los alumnos.
- Recopilar las reglamentaciones y normas en materia académica referida a carreras de grado y a la actividad académica de los alumnos.
- Organizar y supervisar la actualización de los legajos de alumnos.
- Entender en lo relacionado con la tramitación de expedientes en general de su jurisdicción.
- Participar en la programación de la capacitación del personal, tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejoramiento del ambiente laboral.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

JEFE DEPARTAMENTO ALUMNOS – Categoría 3 (Res. CS 464/17)

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección Alumnos

Misión:

- Entender en todo lo relacionado con la aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Alumnos de la Universidad y las específicas de la Facultad.

Funciones Generales:

- Organizar tareas a nivel de Departamento, ejercer control sobre el/los jefe/s de División y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior

Funciones Específicas:

- Contribuir al desarrollo de las políticas académicas, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Coordinar y organizar las tareas a nivel de Departamento.
- Supervisar y ejercer el control directo sobre las divisiones a su cargo.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Realizar la recopilación y archivo de las reglamentaciones y normas en materia académica de los alumnos.
- Supervisar la atención al alumno en lo referente a inscripción e información general de las distintas áreas.
- Entender y controlar los legajos de Alumnos, manteniéndolo actualizado.
- Controlar la confección de actas volantes de exámenes y participar en la programación de los turnos de exámenes, constitución de tribunales examinadores e intervenir en su comunicación.
- Tramitar la expedición de certificaciones y constancias referidas a la actividad académica de los alumnos.
- Entender en la confección de resoluciones relacionadas a alumnos.
- Entender y controlar el registro informático en el sistema vigente.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

JEFE DE DIVISIÓN REGISTRO INFORMÁTICO – Categoría 4

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Jefe de Departamento Alumnos y Dirección Alumnos

Misión:

- Asistir al Jefe de Departamento Alumnos y a la Dirección de Alumnos en todo lo relacionado a la registración informática de los estudiantes de la Facultad.

Funciones Generales:

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal superior.
- Supervisar las tareas del personal a su cargo

Funciones Específicas:

- Contribuir al desarrollo de las políticas académicas, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Registrar la reglamentación vigente en el sistema informático para mantenerlo actualizado.
- Realizar la registración informática de las resoluciones y promociones de alumnos.
- Mantener actualizada las bases de datos de los sistemas informáticos, en lo referido a la situación curricular de los alumnos.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Entender en la planificación y conformación informática de los tribunales examinadores y realizar el volcado de los mismos en el sistema.
- Determinar las inscripciones a exámenes de acuerdo a lo establecido en el calendario académico y realizar las actas correspondientes.
- Realizar informes estadísticos e informes técnicos relacionados con la situación curricular de los alumnos.
- Emitir padrones de alumnos.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

JEFE DE DIVISIÓN DE ADMISIÓN – Categoría 4

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Jefe de Departamento Alumnos y Dirección Alumnos.

Misión:

- Asistir al Jefe de Alumnos y a la Dirección de Alumnos en todo lo relacionado a la admisión y actualización de alumnos de la Facultad.

Funciones Generales:

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal superior.
- Supervisar las tareas del personal a su cargo.

Funciones Específicas:

- Contribuir al desarrollo de las políticas académicas, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Colaborar en la planificación de las actividades de admisión, retención y permanencia de los estudiantes de la Facultad de acuerdo a la normativa.
- Entender, actualizar y archivar la reglamentación referente a la admisión de alumnos.
- Supervisar la atención al alumno en lo referente a inscripción e información general de las distintas carreras de grado de la Facultad.
- Colaborar con la actualización de la base de datos en el sistema informático en lo referido a la admisión y permanencia de los alumnos.
- Confeccionar proyectos y resoluciones relacionadas con su área.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Realizar informes técnicos relacionados con la situación de admisión y permanencia de los alumnos.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

SUPERVISIÓN DE TESIS - Categoría 5

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Alumnos.

Misión:

- Asistir a la Dirección de Alumnos y al Jefe de Departamento Alumnos en lo relacionado a la atención al público y tramitaciones de tesis.

Funciones Generales:

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal superior.
- Supervisar las tareas del personal a su cargo.

Funciones Específicas:

- Contribuir al desarrollo de las políticas académicas, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Supervisar el cumplimiento de la reglamentación vigente con respecto a la admisión de alumnos, planes de estudios y especialmente trabajos de tesis.
- Confeccionar resoluciones referidas a tesis de grado en general.
- Realizar la registración informática de las resoluciones sobre tesis y archivo de las mismas.
- Realizar informes técnicos sobre la situación de los alumnos en relación al cumplimiento de la reglamentación de tesis.
- Entender y controlar los expedientes de tesis, manteniéndolos actualizados.
- Realizar atención al público en ventanilla.
- Realizar todaS las notificaciones correspondientes a la tramitación de la a tesis.
- Intervenir en la programación y sustanciación de las instancias de defensas de tesis de grado.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Categoría 6

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Alumnos y Jefe de Alumnos.

Misión:

- Colaborar con: Dirección de Alumnos, Jefe de Alumnos y Jefe de División de Admisión

Funciones Generales:

- Realizar tareas de carácter operativo con conocimientos específicos del área.

Funciones Específicas:

- Contribuir al desarrollo de las políticas académicas, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Supervisar el cumplimiento de la reglamentación vigente con respecto a la admisión de alumnos.
- Brindar información utilizando conocimientos de los sistemas informáticos vigentes.
- Colaborar en la confección de constancias, estados curriculares, pases de universidad.
- Colaborar en la preparación de certificaciones de programas de estudios para alumnos y ex alumnos de la Facultad.
- Colaborar en el armado de legajos y archivo de documentación de alumnos de la Facultad.
- Realizar atención al alumno en ventanilla.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Categoría 6

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Alumnos y Jefe de Alumnos.

Misión:

- Asistir a la Dirección de Alumnos y al Jefe de Departamento Alumnos en lo relacionado a la atención al público y certificaciones y pases de universidad.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

Funciones Generales:

- Realizar tareas de carácter operativo con conocimientos específicos del área.

Funciones Específicas:

- Contribuir al desarrollo de las políticas académicas, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Supervisar el cumplimiento de la reglamentación vigente con respecto a la admisión de alumnos y a certificaciones y pases de universidad.
- Brindar información utilizando conocimientos de los sistemas informáticos vigentes.
- Confeccionar constancias, estados curriculares, certificaciones de programas y pases de universidad para alumnos y ex alumnos de la Facultad.
- Colaborar con la preparación de la documentación de los alumnos egresados para la expedición de títulos.
- Realizar atención al público en ventanilla.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Categoría 7

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Alumnos y Jefe de Alumnos

Misión:

- Realizar tarea de apoyo administrativo a la Dirección de Alumnos y al Departamento de Alumnos.

Funciones Generales:

- Realizar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.

Funciones Específicas:

- Contribuir al desarrollo de las políticas académicas, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Receptar y controlar documentación de los alumnos de la Facultad.
- Entregar y recibir actas de exámenes y de regularidad.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Confeccionar constancias y certificados solicitados por los estudiantes.
- Brindar adecuada información al estudiantado sobre normativas y procedimientos vinculados al área.
- Confeccionar y controlar los legajos de los alumnos.
- Ejecutar tarea de apoyo relacionada con el área en el sistema informático vigente.
- Realizar atención al público en ventanilla.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

JEFE DE DEPARTAMENTO DOCENCIA – Categoría 3 (Res. CS 265/17)

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Académica de la Facultad.

Misión:

- Entender en todo lo relacionado con la aplicación de las disposiciones y reglamentaciones referidas al ingreso y permanencia en la docencia y a la tramitación de las adscripciones docentes de la Facultad.

Funciones Generales:

- Organizar tareas a nivel de Departamento, ejercer control sobre el/los jefe/s de División y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior

Funciones:

- Colaborar con la Dirección General Administrativa Académica en el desarrollo de las políticas académicas, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Departamento y las de personal bajo su dependencia.
- Colaborar en el asesoramiento a las autoridades de la Facultad y a la Dirección General Administrativa Académica.
- Organizar, coordinar y ejecutar administrativamente todos los concursos públicos para la provisión de cargos regulares docentes y de los auxiliares de la docencia.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Organizar, coordinar y ejecutar administrativamente todos los llamados a inscripción de interesados para la cobertura interina de cargos docentes y de los auxiliares de la docencia.
- Organizar, coordinar y ejecutar administrativamente todos los llamados a inscripción de interesados para la cobertura de cargos adscriptos docentes y auxiliares docentes de 2da categoría.
- Entender en todo lo relacionado al Régimen de Permanencia de docentes.
- Entender, organizar y mantener actualizada la información conteniendo el registro académico de cada uno de los docentes.
- Entender en todo lo concerniente a las cuestiones administrativas relacionadas con los docentes de esta Facultad, Sedes Regionales y Anexos (si los hubiere) donde se dicten carreras con dependencias académicas de esta Facultad.
- Compilar, clasificar y archivar la legislación vigente de su competencia.
- Confeccionar las resoluciones que le son inherentes a su área.
- Ejecutar las tareas arriba enunciadas no sólo en lo concerniente a los trámites propios de esta Facultad sino también de las Sedes Regionales y Anexos (si los hubiere) donde se dicten carreras con dependencias académicas de esta Facultad.
- Participar en la programación de la capacitación del personal, tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejoramiento del ambiente laboral.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

JEFE DEPARTAMENTO POSGRADO – Categoría 3 (Res. CS 548/16)

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Autoridades de la Facultad y del Departamento de Posgrado

Misión:

- Entender en todo lo relacionado a la aplicación de las disposiciones contenidas en los reglamentos de actividades de posgrado de la Universidad y los específicos de la Facultad de Humanidades.

Funciones Generales:

- Organizar tareas a nivel de Departamento, ejercer control sobre el/los jefe/s de División y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

Dependencia Jerárquica: Jefe de Departamento Posgrado

Misión:

- Brindar apoyo administrativo académico al Departamento de Posgrado.

Funciones Generales:

- Realizar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.

Funciones Específicas:

- Contribuir al desarrollo de las políticas académicas, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Desempeñar tareas de auxiliar administrativo inherentes al Departamento de Posgrado de la Facultad.
- Asistir al Jefe y Director en todo lo relacionado a las actividades administrativas académicas generadas por el Departamento de Posgrado.
- Colaborar con el archivo de la documentación que se maneja en el Departamento de Posgrado.
- Atender al público, tanto en forma presencial como a través de otros soportes (electrónicos, postal, telefónicos, fax y otros).
- Mantener actualizada la difusión de las actividades del Departamento de Posgrado.
- Colaborar con la confección de certificados, planillas de asistencia, constancias de asistencia de actividades de posgrado.
- Colaborar con la tramitación de implementación de actividades de posgrado (reservas de aula, hoteles, equipos, entre otros).
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

DIRECCIÓN DESPACHO DE CONSEJO Y COMISIONES – Categoría 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Autoridades de la Facultad

Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Dirección.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

Funciones:

- Colaborar con las Autoridades de la Facultad y del Departamento de Posgrado en el desarrollo de las políticas institucionales y académicas, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Desempeñar tareas de jefatura, coordinación, planeamiento y ejecución del área de su competencia.
- Informar, asesorar y asistir a los niveles superiores, en todo lo concerniente a la gestión.
- Intervenir y suscribir la documentación referida a la situación curricular de los alumnos y docentes relacionadas con las actividades de posgrado.
- Intervenir en la organización e implementación de cursos, seminarios y carreras de posgrado.
- Confeccionar las resoluciones inherentes a su área.
- Efectuar la atención y asesoramiento a docentes y alumnos en toda la tramitación referente a inscripción, aprobación de cursos, seminarios y carreras de posgrado.
- Intervenir y colaborar en la propuesta para aprobación, evaluación y acreditación de cursos y carreras de posgrado.
- Realizar la recopilación y archivo de las reglamentaciones inherentes al área de posgrado.
- Participar en la programación de las defensas de trabajos finales y tesis de maestrías y doctorado, como así también en la constitución de tribunales examinadores.
- Registrar la información curricular de los estudiantes de posgrado en el sistema informático vigente.
- Realizar la confección de actas de exámenes en el sistema informático vigente.
- Intervenir en la tramitación de expedición de títulos, certificaciones y constancias referidas a la actividad académica de los alumnos de posgrado.
- Organizar y supervisar la actualización de la situación curricular y legajos de los alumnos.
- Participar en la programación de la capacitación del personal, tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejoramiento del ambiente laboral.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Categoría 7

Agrupamiento: Administrativo





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades de la Facultad y al Consejo Directivo.
- Asistir en toda actividad administrativa atinente a su área.

Funciones Generales:

- Realizar tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación de programas y proyectos.
- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.

Funciones Específicas:

- Entender en la circulación de los asuntos que se tratan en el Consejo Directivo y en las comisiones permanentes.
- Apoyar a las Autoridades de la Facultad en la programación de las actividades del Consejo Directivo.
- Elaborar el Orden del Día y notificarlo a los Consejeros.
- Elaborar resoluciones inherentes a su área.
- Redactar las Actas de Consejo Directivo y poner a consideración del cuerpo.
- Refrendar junto con las Autoridades de la Facultad las Actas, luego de ser aprobadas.
- Realizar el cómputo de las votaciones y anunciar el resultado de las mismas.
- Organizar la citación a reuniones dispuestas por el Consejo Directivo o por las Autoridades de la Facultad.
- Informar el resultado de los temas tratados en el Consejo Directivo y girar, con su fundamentación, al área correspondiente.
- Asistir, administrativamente, a las Autoridades de la Facultad y al Consejo Directivo en las tareas inherentes a su cargo.
- Atender e informar a los consejeros y público en general respecto de la documentación que se tramita en el área a su cargo.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la reglamentación vigente de la Universidad y de la Facultad.
- Colaborar con la publicidad y difusión de las decisiones y acciones que se llevan a cabo desde el Consejo Directivo.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Participar en la programación de la capacitación del personal, tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejoramiento del ambiente laboral.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

DIRECCIÓN DESPACHO GENERAL, MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO – Categoría 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Autoridades de la Facultad

Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Dirección.
- Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades de la Facultad y a la comunidad universitaria.
- Asistir en toda actividad administrativa atinente a su área.

Funciones Generales:

- Realizar tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación de programas y proyectos.

Funciones Específicas:

- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Coordinar y supervisar el registro de la recepción y salida de la documentación administrativa que ingresa o egresa por la Mesa de Entradas de la Facultad.
- Supervisar el seguimiento de los trámites, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas al procedimiento administrativo y al Reglamento de Mesa de Entradas de la Universidad.
- Planificar y coordinar un sistema de archivos que permita la identificación de la documentación en trámite.
- Asegurar la custodia, conservación, organización, clasificación y control de los archivos de gestión, administrativo e histórico de la Mesa de Entradas.
- Supervisar el despacho, distribución y archivo de la documentación administrativa de la Mesa de Entradas de la Facultad.
- Brindar información acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Participar en la programación de la capacitación del personal, tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejoramiento del ambiente laboral.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

JEFE DE DESPACHO GENERAL Y MESA DE ENTRADAS – Categoría 4

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Despacho General, Mesa de Entradas, salidas y Archivo.

Misión:

- Asistir a la Dirección de Despacho General, Mesa de Entradas, salidas y Archivo en todo lo relacionado a Despacho General y Mesa de Entradas de la Facultad.

Funciones Generales:

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal superior.
- Supervisar las tareas del personal a su cargo.

Funciones Específicas:

- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Entender en la recepción, registro y clasificación de la documentación que ingresa o se origina en la Facultad.
- Atender en el ordenamiento y distribución del trámite administrativo.
- Intervenir en todo lo referente a la confección, armado y movimiento de expedientes.
- Clasificar y distribuir las actuaciones en trámite.
- Informar la ubicación y situación de la documentación en trámite.
- Realizar las notificaciones que correspondan a Mesa de Entradas.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos en el sistema informático vigente de los trámites inherentes al Despacho General.
- Atender al público, tanto en forma presencial como a través de otros soportes (electrónicos, postal, telefónicos, fax y otros).
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Categoría 6

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Despacho General, Mesa de Entradas, salidas y Archivo y Subjefe de Despacho General y Mesa de Entradas.

Misión:

- Colaborar con la Dirección de Despacho General, Mesa de Entradas, salidas y Archivo.

Funciones Generales:

- Realizar tareas de carácter operativo con conocimientos específicos del área.

Funciones Específicas:

- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Mantener organizado y actualizado el archivo del Despacho general.
- Verificar el estado de conservación de toda la documentación del área.
- Compilar y archivar la legislación que regula la actividad académica y administrativa de la Facultad.
- Mantener el sistema de archivo que facilite la identificación de la documentación en trámite.
- Mantener actualizada la cartelera de difusión de la Mesa de Entradas.
- Colaborar en la recepción y distribución de documentación.
- Preparar los partes de correspondencia diaria.
- Registrar pases de documentación y colaborar con las notificaciones y comunicaciones a docentes y alumnos.
- Realizar atención al público en ventanilla.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

JEFE DE BIBLIOTECA DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO – Categoría 3 (Res. CS 204/12)

Agrupamiento: Técnico Profesional





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

Dependencia Jerárquica: Autoridades de la Facultad.

Misión:

- Organizar tareas a nivel de Departamento en la Biblioteca de los Institutos de Investigación y Posgrado de la Facultad de Humanidades.

Funciones Generales:

- Organizar tareas a nivel de Departamento, ejercer control sobre el/los jefe/s de División y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Ejecutar tareas de carácter profesional de nivel superior.
- Colaborar en la preparación y control de programas y proyectos a fin de satisfacer las necesidades de información para la formación, la docencia y la investigación.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.

Funciones Específicas:

- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Asegurar el correcto mantenimiento del material en la Biblioteca de los Institutos de Investigación y Posgrado de la Facultad.
- Participar junto a los Directores de Institutos de investigación y de carreras de Posgrado en el desarrollo de la colección bibliográfica, de acuerdo a las necesidades e intereses de los integrantes de la Facultad de Humanidades.
- Presentar informes técnicos a la autoridad superior.
- Planificar, dirigir y controlar el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías de información, que sirvan de modelo en la catalogación, clasificación e indización, para la optimización integral de la Biblioteca de los de los Institutos de Investigación y Posgrado de la Facultad.
- Gestionar la búsqueda y recuperación de información en bases de datos locales y remotos para los usuarios de la biblioteca.
- Atender a usuarios y responder consultas referentes a su área, vía email, web, y otros medios, promoviendo su participación en la mejora de los servicios que brinda la biblioteca.
- Realizar el control del estado del material ingresante y evaluar el material donado para verificar su utilidad y condiciones físicas, informando acerca de las novedades que pudieran observarse.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Efectuar el acondicionamiento del material para préstamo.
- Procesar y registrar el material bibliográfico que ingresa según las normas estándares nacionales e internacionales, como así también la recatalogación cuando fuere necesario.
- Planificar el sistema de préstamo y devolución del material bibliográfico.
- Asesorar al público usuario sobre la utilización de los catálogos y otros recursos de la Biblioteca.
- Planificar actividades de promoción y difusión de los servicios.
- Programar actividades para fomentar la cooperación inter-bibliotecaria.
- Gestionar la digitalización y edición de documentos.
- Coordinar con el Departamento de Biblioteca y Hemeroteca asuntos inherentes a las tareas generales de biblioteca.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo.
- Coordinar y planificar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad establecidos por la normativa vigente.
- Participar en la programación de la capacitación del personal, tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejoramiento del ambiente laboral.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

JEFE DE MAYORDOMÍA Y SERVICIOS GENERALES – Categoría 4

Agrupamiento: Mantenimiento, producción y servicios generales

Dependencia Jerárquica: Autoridades de la Facultad.

Misión:

- Supervisar de forma general y colaborar con las tareas de mantenimiento y servicios generales en la Facultad de Humanidades.

Funciones Generales:

- Planificar, organizar y coordinar las acciones tendientes a garantizar el buen estado de los espacios y bienes requeridos para el normal funcionamiento institucional.
- Verificar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en los distintos espacios de la Facultad.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

Funciones Específicas:

- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Supervisar el mantenimiento edilicio y de los bienes de la Facultad de Humanidades.
- Colaborar en las tareas de limpieza para garantizar la adecuada higiene de los distintos espacios de la Facultad de Humanidades.
- Supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Participar en la programación de la capacitación del personal, tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejoramiento del ambiente laboral.
- Controlar y colaborar con los servicios de mensajería, correo y cafetería.
- Supervisar el mantenimiento del parqueizado de la Facultad.
- Controlar y supervisar el cierre de la Facultad activando las alarmas correspondientes.
- Organizar las tareas de traslado de equipos para actividades académicas e institucionales.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

JEFE DE SUPERVISIÓN – Categoría 5

Agrupamiento: Mantenimiento, producción y servicios generales.

Dependencia Jerárquica: Jefe de Mayordomía y Servicios Generales.

Misión:

- Supervisar de forma específica y colaborar con las tareas de mantenimiento y servicios generales en la Facultad de Humanidades.

Funciones Generales:

- Controlar el buen estado de los espacios y bienes requeridos para el normal funcionamiento institucional.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en los distintos espacios de la Facultad.

Funciones Específicas:

- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Cumplir con las tareas encomendadas por el Mayordomo de la Facultad, referidas a limpieza, mensajería, mantenimiento edilicio y servicio de cafetería.
- Supervisar el estado de mantenimiento edilicio, la necesidad de insumos para las tareas de limpieza e informar al jefe inmediato las novedades que se produzcan.
- Colaborar en las tareas afines encomendadas por el Mayordomo, Autoridades superiores y Dirección General Administrativa Contable.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

AUXILIAR DE MAESTRANZA – Categoría 7 (dos cargos)

Agrupamiento: Mantenimiento, producción y servicios generales.

Dependencia Jerárquica: Jefe de Mayordomía y Servicios Generales.

Misión:

- Colaborar con las tareas de mantenimiento y servicios generales en la Facultad de Humanidades.

Funciones Generales:

- Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo a la función de mantenimiento, producción y servicios generales.

Funciones Específicas:

- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Realizar tareas de limpieza, de acuerdo a lo que le asigne su jefe inmediato superior, en los distintos espacios de la Facultad en cumplimiento de las normas de higiene y seguridad.
- Realizar servicio de mensajería y correspondencia.
- Entender en la custodia, mantenimiento y utilización de los elementos a su cargo.
- Realizar tareas de vigilancia en los sectores a su cargo.
- Realizar traslado de bienes muebles y equipamiento necesario para el desarrollo de actividades académicas, cuando le sea encomendado.
- Informar a Mayordomía de toda novedad que se produzca en lo referido al estado de los espacios y bienes de la Facultad.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPUBLICA ARGENTINA

Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

JEFE DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA – Categoría 3

Agrupamiento: Técnico Profesional

Dependencia Jerárquica: Autoridades de la Facultad

Misión:

- Organizar tareas a nivel de Departamento en la Biblioteca y Hemeroteca de la Facultad de Humanidades.

Funciones Generales:

- Organizar tareas a nivel de Departamento, ejercer control sobre el/los jefe/s de División y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Ejecutar tareas de carácter profesional de nivel superior.
- Colaborar en la preparación y control de programas y proyectos a fin de satisfacer las necesidades de información para la formación, la docencia y la investigación.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.

Funciones Específicas:

- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Proponer el desarrollo de la colección bibliográfica y sugerir títulos para la adquisición de bibliografía, de acuerdo a las necesidades e intereses de los integrantes de la Facultad de Humanidades.
- Presentar informes técnicos a la autoridad superior.
- Planificar, dirigir y controlar el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías de información, que sirvan de modelo en la catalogación, clasificación e indización, para la optimización integral de la Biblioteca y Hemeroteca de la Facultad de Humanidades.
- Gestionar la búsqueda y recuperación de información en bases de datos locales y remotos para los usuarios de la biblioteca.
- Atender a usuarios y responder consultas referentes a su área, vía email, web, y otros medios, promoviendo su participación en la mejora de los servicios que brinda la biblioteca.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Realizar el control del estado del material ingresante y evaluar el material donado para verificar su utilidad y condiciones físicas, informando acerca de las novedades que pudieran observarse.
- Garantizar el acondicionamiento del material para préstamo.
- Procesar y registrar el material bibliográfico que ingresa según las normas estándares nacionales e internacionales, como así también la recatalogación cuando fuere necesario.
- Planificar el sistema de préstamo y devolución del material bibliográfico.
- Asesorar al público usuario sobre la utilización de los distintos recursos de la Biblioteca y Hemeroteca.
- Planificar actividades de promoción y difusión de los servicios.
- Programar actividades para fomentar la cooperación inter-bibliotecaria.
- Gestionar la digitalización y edición de documentos.
- Coordinar con la Biblioteca de Institutos de Investigación y Posgrado asuntos inherentes a las tareas generales de biblioteca.
- Coordinar y planificar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad establecidos por la normativa vigente.
- Participar en la programación de la capacitación del personal, tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejoramiento del ambiente laboral.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

JEFE DIVISIÓN HEMEROTECA – Cat. 4

Agrupamiento: Técnico

Dependencia Jerárquica: Jefe de Biblioteca y Hemeroteca

Misión:

- Organizar, controlar, registrar, almacenar y difundir la Hemeroteca de la Facultad de Humanidades.

Funciones Generales:

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo técnico especializado y la supervisión general de las actividades que debe cumplir el personal de su dependencia.
- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPUBLICA ARGENTINA

Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES. H N° 2035/17

Funciones Específicas:

- Recibir el material librario y no librario que ingresa por compra, canje o donación, clasificándolo, catalogándolo y archivándolo.
- Gestionar y mantener actualizado un catálogo manual y otro digital de la colección seriada.
- Controlar la colección en las estanterías.
- Mantener contacto con instituciones locales, nacionales y del extranjero para propiciar el intercambio y donación de material bibliográfico.
- Mantener actualizada la base de datos de publicaciones periódicas.
- Digitalizar los índices de las publicaciones que incorpora a la base de datos.
- Realizar informes técnicos, control de inventario, memoria y estadísticas.
- Atender a usuarios y responder consultas referentes a su área, vía email, web, y otros medios, promoviendo su participación en la mejora de los servicios que brinda la biblioteca.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

JEFE DIVISIÓN SERVICIOS PÚBLICOS – Categoría 04

Agrupamiento: Técnico

Dependencia Jerárquica: Jefe de Biblioteca y Hemeroteca

Misión:

- Concretar el movimiento del material bibliográfico a los usuarios.

Funciones Generales:

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo técnico especializado y la supervisión general de las actividades que debe cumplir el personal de su dependencia.
- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.

Funciones Específicas:

- Atender a usuarios y responder consultas referentes a su área, vía email, web, y otros medios, promoviendo su participación en la mejora de los servicios que brinda la biblioteca.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Ejercer control sobre los usuarios morosos.
- Intervenir en los trámites de Libre Deuda de los miembros de la comunidad universitaria, controlándolos, conformándolos, y dando continuidad a la ruta administrativa correspondiente.
- Intervenir en la catalogación y carga de libros en la base de datos.
- Supervisa la correcta ubicación y existencia del material bibliográfico en el correspondiente sitio, informando las novedades sobre el estado de los mismos.
- Colaborar en la propuesta para el desarrollo de la colección bibliográfica y sugerir títulos para la adquisición de bibliografía, de acuerdo a las necesidades e intereses de los integrantes de la Facultad de Humanidades.
- Supervisar el cumplimiento y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad establecidos por la normativa vigente.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

JEFE DIVISIÓN PROCESOS TÉCNICOS – Categoría 04

Agrupamiento: Técnico

Dependencia Jerárquica: Jefe de Biblioteca y Hemeroteca

Misión:

- Organizar y ejecutar el procesamiento técnico del material bibliográfico.

Funciones Generales:

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo técnico especializado y la supervisión general de las actividades que debe cumplir el personal de su dependencia.
- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.

Funciones Específicas:

- Atender a usuarios y responder consultas referentes a su área, vía email, web, y otros medios, promoviendo su participación en la mejora de los servicios que brinda la biblioteca.
- Intervenir en la catalogación y clasificación del material bibliográfico y realizar la carga en la base de datos vigente.
- Colaborar con el despacho del material de canje.
- Colaborar con los trámites de Libre Deuda de usuarios de la comunidad universitaria.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPUBLICA ARGENTINA

Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Supervisar la correcta ubicación y existencia del material bibliográfico en el correspondiente sitio, informando las novedades sobre el estado de los mismos.
- Intervenir en el movimiento de los préstamos, devoluciones y consultas negativas.
- Supervisar el cumplimiento y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad establecidos por la normativa vigente.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

TÉCNICO SUPERIOR SERVICIOS PÚBLICOS – Categoría 05

Agrupamiento: Técnico

Dependencia Jerárquica: Jefe de Biblioteca y Hemeroteca

Misión:

- Ejecutar tareas específicas para garantizar el adecuado servicio que brinda la Biblioteca de la Facultad de Humanidades.

Funciones Generales:

- Brindar colaboración y apoyo técnico especializado y la supervisión de las actividades que debe cumplir el personal a su cargo.
- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.

Funciones Específicas:

- Atender a usuarios y responder consultas referentes a su área, vía email, web, y otros medios, promoviendo su participación en la mejora de los servicios que brinda la biblioteca.
- Efectuar la entrega y devolución del material bibliográfico en su turno de trabajo comunicando las novedades que pudieran producirse.
- Adoptar medidas para garantizar y optimizar el sistema de préstamo.
- Realizar tareas de catalogación, renueva fichas de control del préstamo, los bolsillos, tejuelos y el marbete.
- Supervisar la correcta ubicación y existencia del material bibliográfico en el correspondiente sitio, informando las novedades sobre el estado de los mismos.
- Colaborar con los trámites de Libre Deuda de usuarios de la comunidad universitaria.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Intervenir en el registro y circulación de la documentación administrativa que ingresa y egresa de Biblioteca.
- Colaborar con el acondicionamiento del material para préstamo.
- Entender en lo referente a las sanciones que corresponden a los usuarios morosos.
- Velar por el orden y la disciplina en la sala de lectura.
- Colabora en el control de inventario. Realiza otras tareas necesarias del servicio.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA – Categoría 03

Agrupamiento: Técnico Profesional

Dependencia Jerárquica: Autoridades de la Facultad

Misión:

- Brindar a la comunidad universitaria de la Facultad de Humanidades servicio regular y eficiente en cuanto al funcionamiento del Sector Informático a su cargo, posibilitando el desarrollo de las actividades científico-académicas de la Unidad Académica.

Funciones Generales:

- Organizar las tareas a nivel de Departamento y ejecutar las tareas técnicas de nivel superior, brindando asesoramiento a las autoridades.
- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.

Funciones Específicas:

- Administrar, instalar, configurar, mantener y dar soporte operativo a los distintos servidores que se encuentran alojados en el Departamento de Informática de la Facultad de Humanidades y a todo lo inherente a su actividad: Instalaciones, hardware, software, etc. en las estaciones de trabajo.
- Administrar el Gabinete de Informática y todo su equipamiento, (Hardware, Software servidor e impresora), con personal a cargo, que brinda servicio de acceso a PC con conexión a los estudiantes y docentes de esta Facultad.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES. H N° 2035/17

- Optimizar el uso de hardware y software empleado y asegurar un adecuado intercambio de información entre las distintas estaciones de trabajo.
- Garantizar la seguridad, confidencialidad e inviolabilidad del material almacenado en los servidores bajo su supervisión.
- Desarrollar las acciones necesarias, tendientes a la capacitación de los recursos humanos.
- Dar soporte técnico y asesoramiento en el aspecto informático a los usuarios y/o encargados informáticos de las cátedras, institutos y/o de otras dependencias que estén bajo su supervisión.
- Coordinar con las Unidades Académicas y dependencias de la Universidad, a través de una Comisión Permanente que entienda desde lo científico-académico, acciones tendientes a la formulación de proyectos informáticos y de comunicaciones, y la implementación de nuevos servicios, la definición de políticas a llevar adelante en todo lo que respecta a sus funciones y a la relación con los usuarios.
- Proponer los mecanismos y parámetros que permitan medir el correcto funcionamiento de la red a su cargo, como las acciones a seguir para optimizar los mismos.
- Confeccionar un informe técnico del cableado estructurado, parque informático (Hardware y software) y normativas vigentes en su área.
- Definición e implementación de políticas de protección y de seguridad, permisos de accesos, gestión de archivos.
- Instalar servidores proxy e implementar firewalls, que permiten asegurar la inviolabilidad de la red interna.
- Administrar enlaces ADSL, fibra óptica o de otro tipo a instalarse.
- Implementar un control de virus, spyware, spam, etc., en servidores de correo, servidores de aplicaciones y PC's de usuarios.
- Aconsejar el acondicionamiento de los espacios físicos logrando un lugar seguro (enrejado de las ventanas y reforzamiento de las puertas, control de acceso, colocación de sensores de humo/calor y la incorporación de UPS).
- Brindar asesoramiento técnico específico a la Dirección de Compras y Patrimonio para la adquisición de bienes y contratación de servicios referidos a cuestiones propias del área informática.
- Construcción, diseño y puesta en marcha de la Mesa de Ayuda en su dependencia.
- Coordinar el trabajo en equipo con el personal a cargo bajo su dependencia.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

SUPERVISOR DE GABINETE DE INFORMÁTICA – Categoría 05
Agrupamiento: Técnico

Dependencia Jerárquica: Jefe Departamento de Informática.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPUBLICA ARGENTINA

Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES. H N° 2035/17

Misión:

- Colabora con tareas del tramo superior del Departamento de Informática a fin de brindar a los usuarios del Gabinete de Informática un servicio regular y eficiente.

Funciones Generales:

- Brindar colaboración y apoyo técnico especializado, supervisando en forma directa las tareas propias del personal a su cargo.
- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Supervisar y colaborar con las tareas tendientes a brindar el adecuado el soporte técnico y asesoramiento en el aspecto informático a los usuarios.
- Brindar apoyo técnico y soporte operativo especializado al personal del tramo mayor.
- Cumplir y supervisar el cumplimiento del Reglamento General del Gabinete de Informática.
- Supervisar y colaborar con el mantenimiento, la configuración y la instalación de software para el correcto funcionamiento de los equipos del Gabinete de Informática.

AUXILIAR DE GABINETE DE INFORMÁTICA – Categoría 6 **Agrupamiento: Técnico**

Dependencia Jerárquica: Jefe Departamento de Informática.

Misión:

- Coordinar tareas con el tramo superior del Departamento de Informática a fin de brindar a los usuarios del Gabinete de Informática un servicio regular y eficiente.

Funciones Generales:

- Desarrollar tareas técnicas operativas de carácter auxiliar, conforme a su especialidad.
- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.

Funciones Específicas:

- Colaborar con el soporte técnico y asesoramiento en el aspecto informático a los usuarios.
- Brindar apoyo técnico y soporte operativo especializado al personal del tramo mayor.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General del Gabinete de Informática.
- Colaborar con el mantenimiento, la configuración y la instalación de software para el correcto funcionamiento de los equipos del Gabinete de Informática.

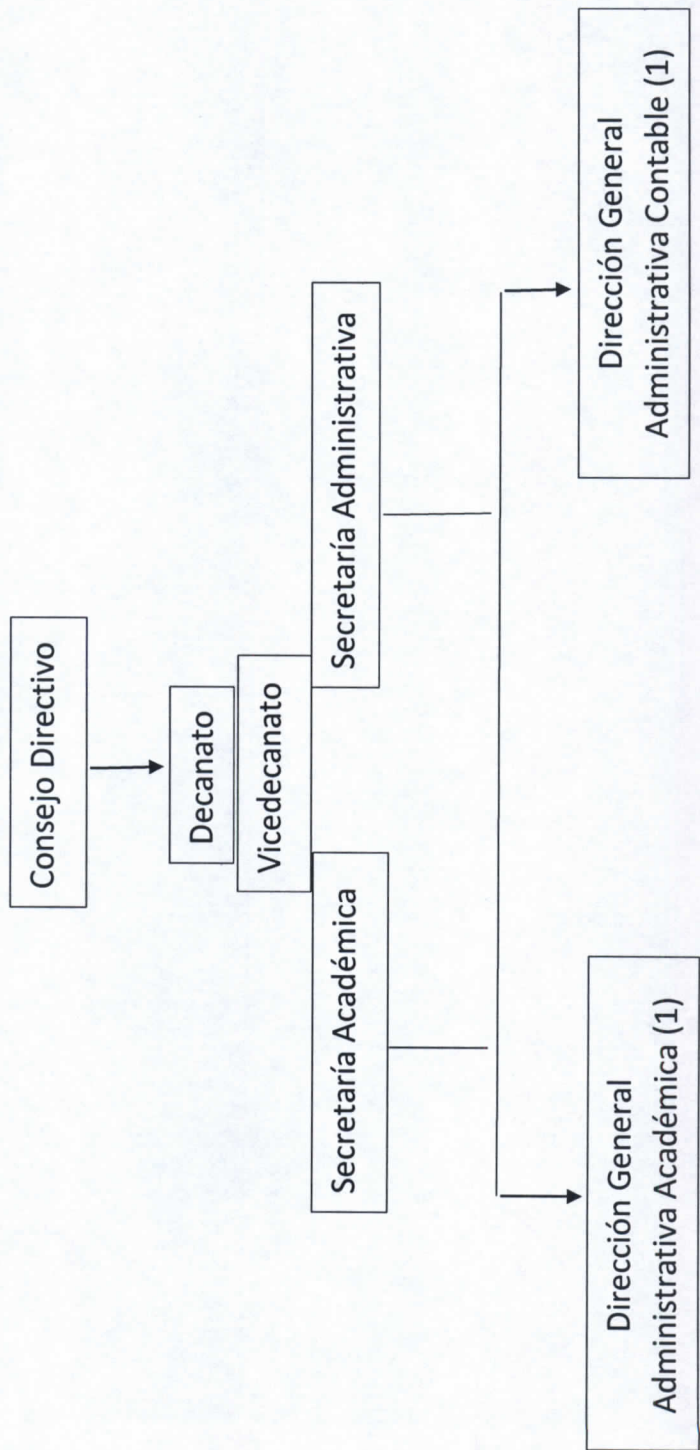
Mg. PAULA CRUZ
SECRETARIA ACADEMICA
Facultad de Humanidades - UNSa

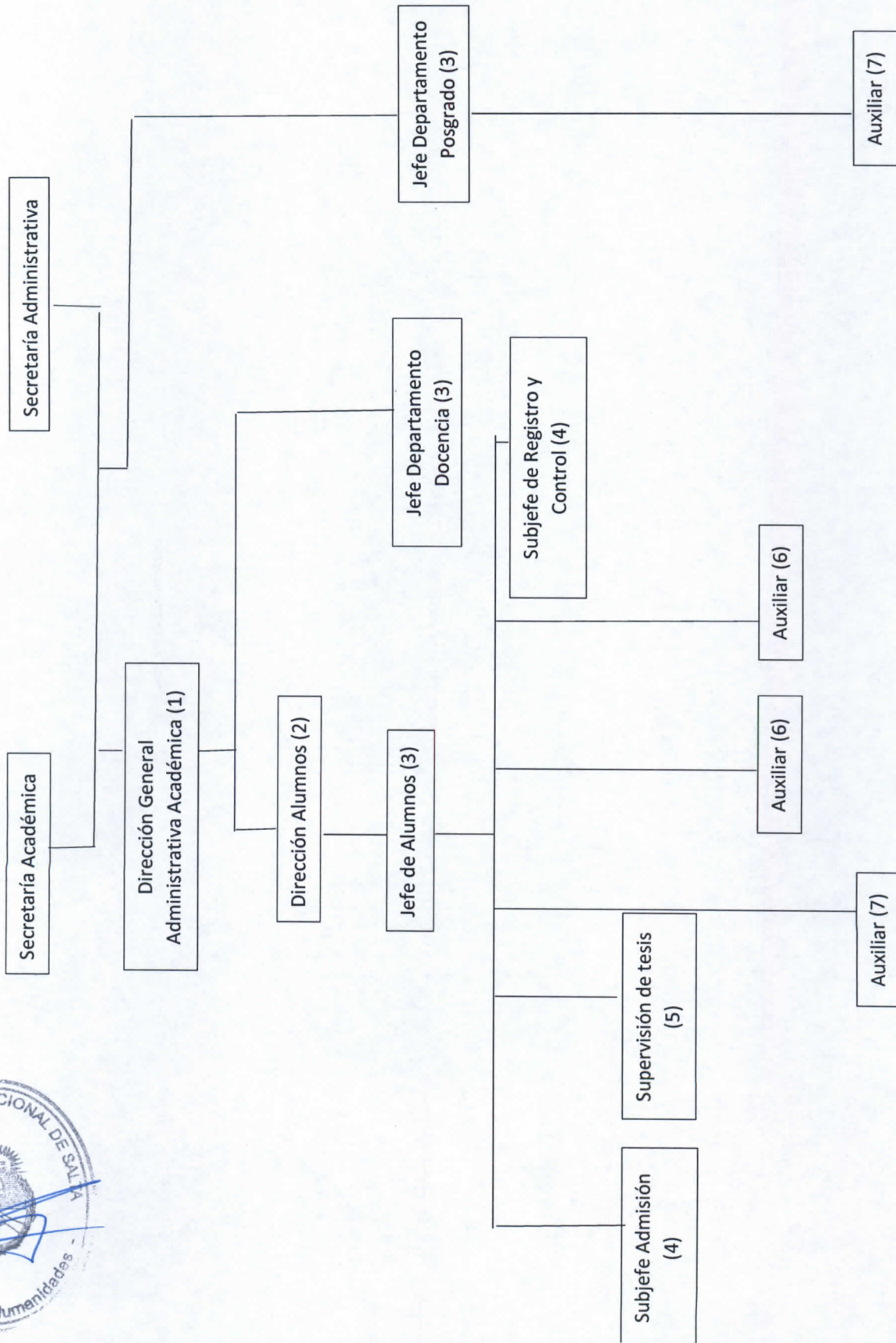


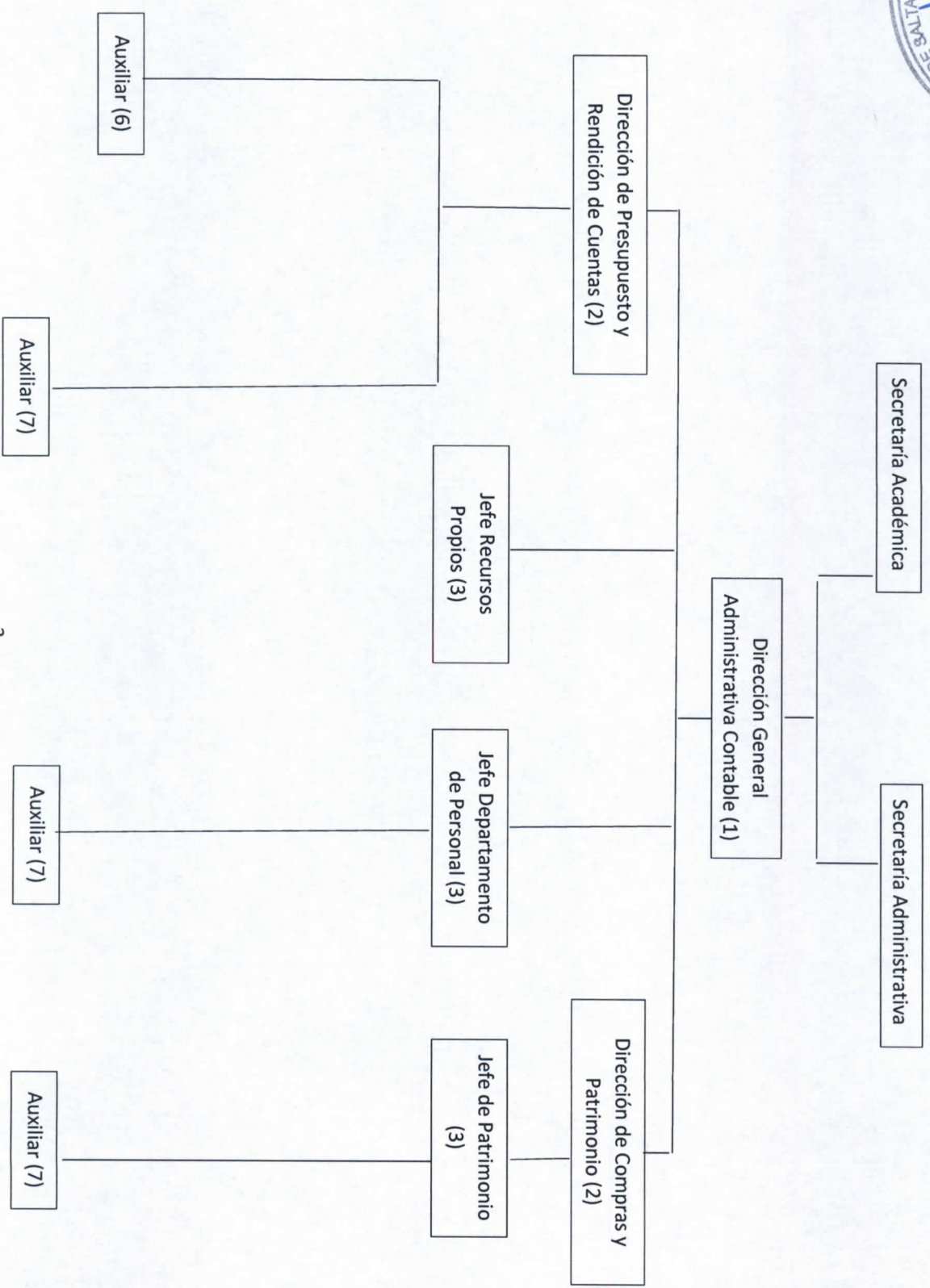
Dr. ANGELO ALEJANDRO RUIDREJO
DECANO
Facultad Humanidades - UNSa

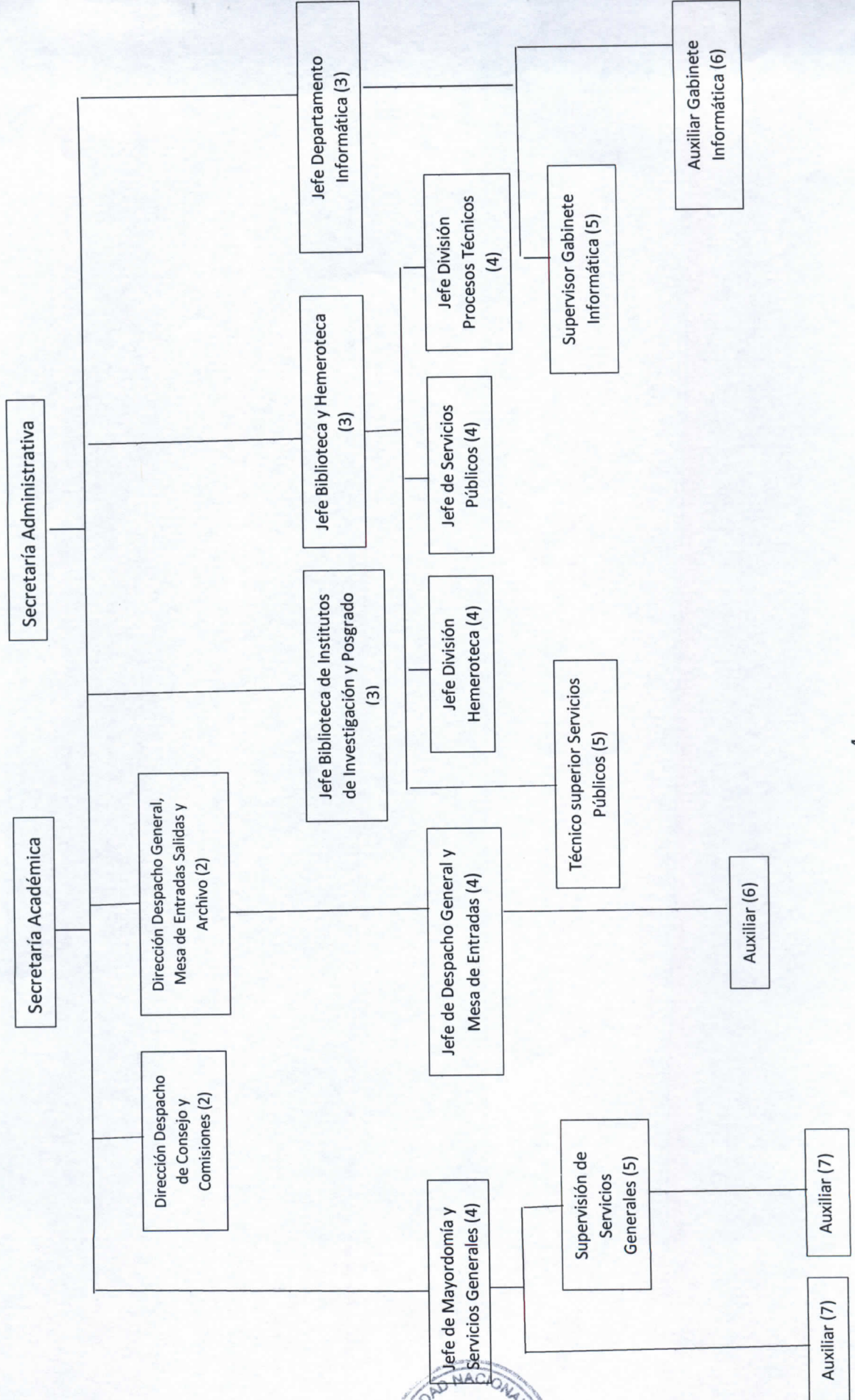


ANEXO II – RES. H N° 2035/17









[Signature]
 Mg. PAULA CRUZ
 SECRETARIA ACADEMICA
 Facultad de Humanidades - UNSA



[Signature]
 Dr. ANGEL ALEJANDRO RUIDREJO
 DECANO
 Facultad de Humanidades - UNSA