



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCION -D- N° **529-21**

Salta, 20 DIC 2021
Expediente N° 12.543/2021

VISTO: Las Resoluciones CD 390-21 y 438-21 mediante las cuales se pone en marcha el proceso de autoevaluación en la Facultad de Ciencias de la Salud y se constituyen las distintas Comisiones y Subcomisiones para llevar a cabo dicho proceso; y,

CONSIDERANDO:

Que los miembros de la Subcomisión: Organización, Gobierno y Gestión Institucional realizaron una recopilación y análisis de la documentación e información relacionada con la Estructura Administrativa.

Que la última y única Estructura Administrativa aprobada en el ámbito de la Facultad data del año 1992 (Res.626/92) y desde entonces a la fecha se produjeron una serie de cambios significativos, siendo uno de ellos la aprobación del Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) del Sector No Docente de las Universidades.

Que a raíz de la aplicación del mencionado CCT, se modificaron las categorías y denominación de los cargos del personal de Apoyo Universitario de la Facultad.

Que es necesario reflejar en una norma la situación actual de la Facultad lo que permitirá un adecuado análisis de la realidad institucional.

Que la Lic. Cecilia Ibáñez Alvarez realiza una propuesta de organigrama de la estructura organizacional de la Facultad.

Que el Art. 2º de la Resolución C.S. N° 0295/2009 expresa: *"...es competencia del Rector y Decanos aprobar la Estructura Orgánico funcional de sus respectivas Unidades de Gestión, para el caso del Personal de Apoyo Universitario sobre la base del tramo mayor (categorías 1, 2 y 3) aprobado por el Consejo Superior e incluyendo los tramos intermedio e inicial"*

Que mediante Resolución C.S. N° 196/2012 el Consejo Superior de la Universidad aprueba las Misiones y Funciones para los cargos del tramo superior de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias de la Salud.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCION -D- N°

529-21

20 DIC 2021

Salta,
Expediente N° 12.543/2021

Que a fin de complementar la información del personal que reviste categorías de los tramos intermedio (categorías 4 y 5) e inicial (categorías 6 y 7), se tuvieron en cuenta las respectivas Resoluciones de los llamados a concursos para cubrir los cargos y/o las designaciones de los mismos.

POR ELLO, y en uso de sus atribuciones

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Estructura Organizacional de la Facultad de Ciencias de la Salud: situación actual, compilada por miembros de la Subcomisión Organización, Gobierno y Gestión Institucional del proceso de Autoevaluación; la misma obra en Anexo de la presente Resolución y consta de Organigrama, Misiones y Funciones.

ARTÍCULO 2°.- Dejar aclarado que la presente estructura se complementa con la Estructura Académica 2021, aprobada por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 3°.- Publicar en el Boletín Oficial, remitir a las distintas dependencias Administrativas y siga a la Subcomisión Organización, Gobierno y Gestión Institucional de Autoevaluación de la Facultad.


Lic. MELINDA ELINA CONDORI
Secretaría Académica
Facultad de Ciencias de la Salud - UNSa




Lic. María Silvia Forsyth
Decana
Facultad de Ciencias de la Salud - UNSa



Universidad Nacional de Salta FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – Nº **529-21**

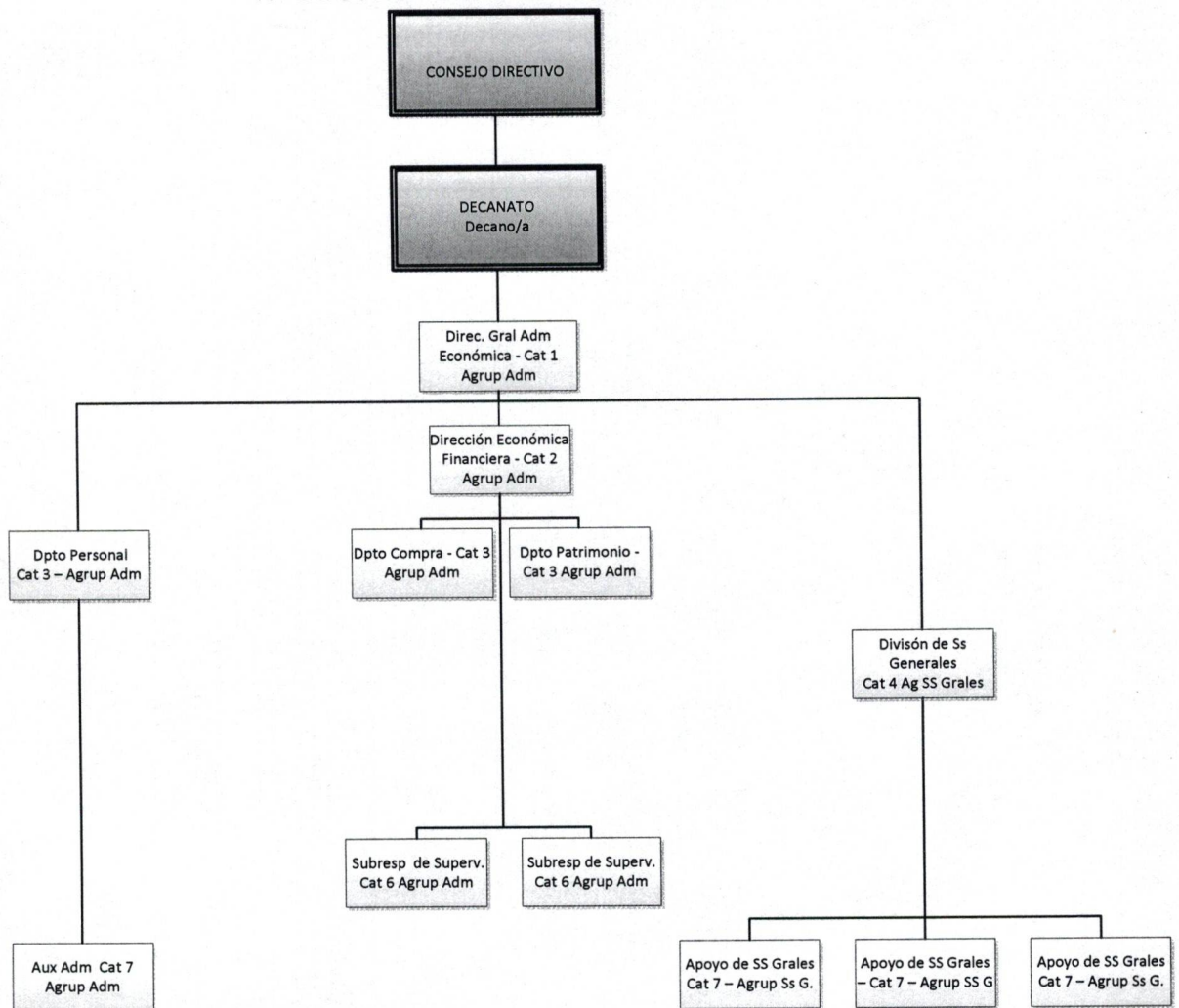
Salta, **20 DIC 2021**
Expediente Nº **12.543/2021**

ANEXO

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Misiones y Funciones de la Planta de Personal de Apoyo Universitario

Situación Actual

1.- Dirección General Administrativa Económica





Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta, 20 DIC 2021
Expediente N° 12.543/2021

A. Puesto: Director General Administrativo Económico (Cat 1)

Dependencia Jerárquica: Decanato

Agrupamiento: Administrativo

A cargo de:

- Dirección Económica Financiera
- Jefatura de Personal
- División de Servicios Generales

Misión:

Atender la gestión administrativa, financiera y contable de la Facultad.

Funciones:

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación, programación profesional y organización general.
- Contribuir en la formulación de políticas, planes de conducción, preparación y control de programas, proyectos destinados a concretarlas.
- Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas en su área, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la reglamentación y legislación vigente.
- Coordinar todo lo relacionado a la gestión administrativa financiera y contable de la Facultad.
- Organizar y coordinar las actividades de su dependencia.
- Participar conjuntamente con el Decano en la elaboración del proyecto presupuestario de la Facultad.
- Planificar y proponer a las autoridades medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de su área.
- Colaborar con el Decano y Comisión de Hacienda del Consejo Directivo, la disponibilidad presupuestaria inherente a la planta del personal docente y personal de apoyo universitario.
- Coordinar las funciones de Compras, Patrimonio y Contabilidad Presupuestaria de la Facultad.
- Coordinar con la Dirección General de Obras y Servicios tareas relacionadas con el mantenimiento edilicio.
- Programar la capacitación del personal de apoyo universitario del área económica y supervisar su desarrollo.
- Participar en toda actividad inherente con su área a requerimiento de Decanato.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – Nº

529-21

Salta,

20 DIC 2021

Expediente Nº 12.543/2021

B. Puesto: Director Económico Financiero (Cat 2)

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Económica

Agrupamiento: Administrativo

A cargo de:

- Departamento Patrimonio
- Departamento Compras
- Subresponsable de Supervisión (dos puestos)

Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar actividades inherentes a su Dirección y con el personal bajo su dependencia.
- Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades y Dirección General.

Funciones:

- Supervisar y controlar las actividades de los departamentos de su competencia.
- Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades.
- Asistir a la Dirección General Administrativa Económica en lo concerniente a su área.
- Supervisar, controlar y suministrar asesoramiento a los departamentos que de ella dependen.
- Supervisar y controlar la contabilidad presupuestaria.
- Supervisar, controlar las rendiciones de cuentas de los departamentos.
- Proporcionar periódicamente a las Dirección General información relacionados con los registros contables, recursos y gastos.
- Registrar los movimientos de créditos en el Sistema SIU.
- Suministrar asesoramiento reglamentario concerniente a su área.
- Supervisar, controlar lo relacionado a los cánones de servicios licitados por la Facultad.
- Participar en toda otra actividad relacionada con su área y con la Facultad a requerimiento de la Dirección General.
- Coordinar y planificar con la Dirección General Académica (Dpto Docencia) todo lo relacionado a concursos docentes.
- Supervisar los ingresos y erogaciones de recursos propios.

C. Puesto: Jefe de Departamento Compras (Cat 3)

Dependencia Jerárquica: Dirección Económica Financiera

Agrupamiento: Administrativo

A cargo de: -



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – Nº **529-21**

Salta, 20 DIC 2021
Expediente Nº 12.543/2021

Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar actividades inherentes a su Departamento y con el personal bajo su dependencia.
- Colaborar en el asesoramiento a la Dirección y Dirección General relacionados a su área

Funciones:

- Intervenir en la planificación, armado y ejecución de las compras.
- Tramitar la adquisición, enajenación y contratación de bienes y servicios de la Facultad.
- Llevar el registro y archivo actualizado de proveedores a través del SIPRO y manejo de los sistemas SIBYS (sistema de catalogación de bienes y servicios) y MCC (sistema de difusión de ONC) u otro vigente.
- Confeccionar los registros de trámites de compras.
- Efectuar los archivos de documentación relacionada a su área.
- Observar y hacer cumplir las normas legales vigentes en la materia.
- Realizar las registraciones contables presupuestarias de todas las operaciones de compras en el sistema SIU.
- Recepcionar y controlar las provisiones adjudicadas y conformar las Facturas correspondientes.
- Elaborar y remitir información mensual y trimestral de las operaciones de compras requeridas por las oficinas de contralor.
- Asesorar a la Dirección General Administrativa Económica y a la Dirección Económica Financiera en lo concerniente a su área.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.

D. Puesto: Jefe de Departamento Patrimonio (Cat 3)
Dependencia Jerárquica: Dirección Económica Financiera
Agrupamiento: Administrativo

A cargo de: -

Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar actividades inherentes a su Departamento y con el personal bajo su dependencia.
- Colaborar en el asesoramiento a la Dirección y Dirección General relacionados a su área.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta,

20 DIC 2021

Expediente N° 12.543/2021

Funciones:

- Registrar y mantener actualizados los cargos patrimoniales relacionados al inventario patrimonial de la Facultad.
- Efectuar el control periódico de los bienes en uso, su identificación y ubicación mediante inventario.
- Atender y controlar el suministro y guarda de los bienes de consumo.
- Realizar periódicamente un inventario físico de los bienes de la Facultad a su cargo e informe de las novedades a la Dirección Económica Financiera.
- Observar y hacer cumplir las normas legales vigentes en la materia.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.
- Asistir a la Dirección General Administrativa Económica y Dirección Económica Financiera en lo concerniente a su área.

E. Puesto: Subresponsable de supervisión (Cat 6)

Dependencia Jerárquica: Dirección Económica Financiera

Agrupamiento: Administrativo

A cargo de: -

Misión: -

Funciones:

- Colaborar al Jefe de Departamento de Compras, Patrimonio y Presupuesto en todo lo concerniente a sus áreas.
- Archivar la documentación de las áreas.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación tramitada de las áreas.
- Realizar la marcación de bienes de uso y efectuar la distribución de los bienes e insumos.
- Confeccionar los formularios por servicios requeridos a terceros (fotocopias, imprenta, electricidad, etc).
- Confeccionar autorizaciones para misiones oficiales y ayudas económicas, recibos, planillas de viáticos, etc.
- Colaborar en las tareas afines encomendadas por la Dirección Administrativa Económica y autoridades superiores.

F. Puesto: Subresponsable de Supervisión (Cat 6)

Dependencia Jerárquica: Dirección Económica Financiera

Agrupamiento: Administrativo

Misión: -



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – Nº

529-21

Salta,

20 DIC 2021

Expediente Nº 12.543/2021

Funciones:

- Asistir al Director Económico Financiero en todo lo concerniente a su área.
- Tramitar los expedientes relacionados con la preparación de liquidaciones, viáticos, pasajes, recursos propios, etc.
- Colaborar en la registración de los movimientos presupuestarios de fondos y gastos en el sistema SIU.
- Colaborar en todo lo relacionado a entrega y rendición de fondos realizados a docentes y alumnos en concepto de viáticos, becas, ayudas económicas, etc.
- Realizar trámites inherentes a reservas de alojamiento, medio de transporte, etc. para los concursos docentes.
- Recopilar, completar, ordenar documentación relacionada con todo el movimiento de fondos.
- Colaborar en las tareas afines encomendadas por la Dirección General Administrativa Económica y autoridades superiores.

G. Puesto: Jefe de Departamento Personal (Cat 3)

Dependencia Jerárquica: Dirección Económica Financiera

Agrupamiento: Administrativo

A cargo de:

- Auxiliar administrativo

Misión:

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

Funciones:

- Controlar la asistencia del Personal Docente y Personal de Apoyo Universitario.
- Elaborar el parte diario de ausentismo y registro de asistencia e informar al Director General Administrativo Económico.
- Confeccionar y tramitar los formularios de parte médico.
- Tramitar solicitudes de licencias, justificaciones y ausencias del Personal Docente y PAU.
- Habilitar y mantener actualizado los legajos de todo el personal de la Facultad.
- Controlar y archivar la documentación en los legajos respectivos del personal (resoluciones, notas, informes, etc).
- Elaborar resoluciones de designaciones, renuncias, licencias, etc.
- Confeccionar certificaciones de servicios.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – Nº

529-21

Salta,

20 DIC 2021

Expediente Nº 12.543/2021

- Mantener actualizado el sistema de personal, con las altas y bajas producidas.
- Asesorar al personal en la confección de los formularios de las Declaraciones Juradas de Cargos.
- Asesorar y controlar la aplicación de la legislación vigente en materia de ingresos, promociones, traslados, licencias, régimen de incompatibilidad y jubilaciones.
- Realizar trámites con la Administradora de Riesgo de Trabajo – ART cuando las circunstancias así lo requieran.
- Asesorar a la Dirección General Administrativa Económica en lo concerniente a su área.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.
- Elaborar mensualmente las novedades para la liquidación de sueldos.
- Coordinar y tramitar con la Dirección General Académica (Dpto Docencia) los movimientos de cargos docentes.

H. Puesto: Auxiliar Administrativo (Cat. 7)

Dependencia Jerárquica: Departamento Personal

Agrupamiento: Administrativo

A cargo de: -

Misión: -

Funciones:

- Actualizar legajos del personal y cargar las novedades de docentes y personal de apoyo universitario.
- Colaborar en el mantenimiento y actualización del registro de altas y bajas.
- Confeccionar los formularios y realizar las gestiones correspondientes a los pedidos de licencias médicas.
- Confeccionar legajos personales.
- Registrar entradas, novedades y salidas de expedientes.
- Registrar entradas y salidas de notas y archivos de la documentación.
- Entender en el cumplimiento de reglamentaciones y disposiciones internas relacionadas con el área.
- Colaborar con las distintas tareas inherentes al área.
- Colaborar con el superior jerárquico en toda tarea encomendada.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – Nº

529-21

Salta,

20 DIC 2021.

Expediente Nº 12.543/2021

I. Puesto: Jefe de Servicios Generales (Cat. 4)

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativo Económico

Agrupamiento: Servicios Generales

A cargo de:

- Personal de apoyo de servicios generales (3 puestos)

Misión: -

Funciones:

- Organizar las tareas a realizar por el personal a su cargo.
- Supervisar el normal desempeño de las funciones de los agentes bajo su dependencia e informar periódicamente al Director General Administrativo Económico.
- Coordinar con Despacho General y Mesa de Entradas el servicio de mensajería y afectar al personal destinado a ello.
- Realizar periódicamente el relevamiento de las necesidades de los elementos de limpieza, vajillas y demás utensilios.
- Supervisar el mantenimiento y conservación de los edificios.
- Arbitrar todas las medidas tendientes al control y seguridad de los edificios en procura de brindar la mayor protección.
- Colaborar e instruir a los agentes bajo su dependencia, sobre la custodia de los bienes de uso, su identificación, dar parte de cualquier novedad y toda otra que pueda tener relación específica con sus funciones.
- Realizar todas aquellas tareas encomendadas por su superior jerárquico.

J. Puesto: Personal de apoyo de servicios generales (Cat. 7) – (tres puestos)

Dependencia Jerárquica: División de Servicios Generales

Agrupamiento: Servicios Generales

A cargo de: -

Misión: -

Funciones:

- Cumplir con las tareas encomendadas por el Jefe de División de Servicios Generales de la Facultad, referido a: limpieza, mensajería, servicio de cafetería, traslados y mantenimiento edilicio.
- Informar al jefe inmediato las novedades de: mantenimiento y seguridad edilicia, insumos necesarios para desempeñar correctamente las tareas.
- Colaborar en las tareas afines encomendadas por la Dirección General Administrativa Económica y Autoridades.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N° **529-21**

Salta, **20 DIC 2021**
Expediente N° **12.543/2021**

2.- Dirección de Despacho General, Mesa de Entradas y Archivo



- A. Puesto: Director de Despacho General, Mesa de Entradas y Archivo (Cat 2)
Dependencia Jerárquica: Decanato.

A cargo de:

- Supervisor encargado de Despacho de Mesa de Entradas – Categoría 4

Misión:

- Planificar, ejecutar y coordinar el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de todos los asuntos que ingresen a la Facultad o se originen en ella.

Funciones:

- Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa que ingresa o egresa, recibir y despachar la documentación de particulares, efectuar el despacho y archivo de la documentación administrativa efectuando el seguimiento de los



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta,

20 DIC 2021

Expediente N° 12.543/2021

trámites, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas al procedimiento administrativo.

- Determinar para cada trámite administrativo, la unidad o las unidades de la jurisdicción con responsabilidad para entender en el mismo, solicitando los informes pertinentes.
- Evacuar consultas acerca de fines, competencia y funcionamiento de la Facultad, brindar información acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas, recepción de quejas y denuncias que puedan surgir con motivo de tardanza, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de la administración.
- Asegurar la custodia, conservación, organización, clasificación y control de los archivos de gestión, administrativo e histórico.
- Realizar el registro numérico e informático de resoluciones y su correspondiente publicación en el Boletín Oficial, verificando el cumplimiento de notificación según las reglamentaciones vigentes.
- Asistir al o los Directores Generales Administrativos en las prioridades de los distintos trámites.
- Atender en la difusión de temas relacionados a las publicaciones de cursos, jornadas, etc.
- Verificar el ordenamiento del digesto de leyes, decretos, resoluciones y otros antecedentes que rigen en el desenvolvimiento de la actividad universitaria.

B. Puesto: Supervisor encargado de Despacho de Mesa de Entradas (Cat 4)

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

A cargo de:

- Auxiliar Administrativo

Misión:

- Colaborar en la atención del Despacho de Decanato y en el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de todos los asuntos que ingresen o egresen de la Facultad.

Funciones:

- Intervenir en todo lo referente al movimiento de expedientes, notas, etc.
- Giro, salida y archivo de actuaciones de todo tipo.
- Atender la firma de Despacho General de Decanato.
- Compilar y archivar la legislación que regula la actividad universitaria.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta,

20 DIC 2021

Expediente N° 12.543/2021

- Colaborar con los Secretarios de Facultad y Directores Administrativos en la clasificación y distribución de los asuntos en trámites.

C. Puesto: Auxiliar Administrativo (Cat 7)

Dependencia Jerárquica: Supervisión encargado de Despacho de Mesa de Entradas.

Agrupamiento: Administrativo

A cargo de: -

Misión: -

Funciones:

- Colaborar en la recepción y distribución de expedientes.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de documentación.
- Mantener actualizado el sistema informático del área.
- Preparar parte de correspondencia por medio del sistema informático.
- Atender al público.
- Notificar y comunicar documentaciones varias en forma escrita y/o electrónica.
- Registrar pases y distribuir la documentación.
- Colaborar en la ubicación y estado de la documentación en trámite.
- Colaborar en el ordenamiento y archivo de la documentación.
- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia.
- Colaborar con el superior jerárquico en toda tarea encomendada.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta,

20 DIC 2021.

Expediente N° 12.543/2021

3.- Supervisión de Red



A. Puesto: Supervisor de Red (Cat 4)
Dependencia Jerárquica: Decanato

Agrupamiento: Técnico

A cargo de: -

Misión:

- Brindar a la comunidad universitaria un servicio regular y eficiente en cuanto al funcionamiento de la/s red/es que estén a su cargo posibilitando el desarrollo de las actividades científico-académicas de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Funciones Generales:

- Mantener, configurar y dar soporte operativo a todo lo inherente a su actividad: instalaciones, hardware, software, etc.
- 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.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta,

20 DIC 2021

Expediente N° 12.543/2021

- 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, a) Proyectos informáticos y de comunicación, b) Implementación de nuevos servicios, c) Las políticas a llevar adelante en todo lo que respecta a sus funciones y a la relación con los usuarios y d) Todo otro tipo de acciones propias de las funciones a desarrollar.
- 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.

Funciones Particulares:

- Confeccionar un informe técnico del cableado estructurado, parque informático (Hardware y software) y normativas vigentes en su área por lo menos una vez al año, el que elevara al Decano de la Facultad o autoridad superior.
- Definir e implementar Políticas de Protección y de Seguridad. Ej. Identificación de usuario (Nombre + Palabra clave), permisos de accesos, gestión de archivos, etc.
- Instalar servidores proxy e implementar firewalls, que permita asegurar la NO entrada de intrusos externos en la red interna.
- Administrar enlaces ADSL o de otros tipo a instalarse.
- Implementar control de virus, spyware, spam, etc., en servidores de correo, servidores de aplicaciones y PC's de usuarios y mantenimiento de programas y equipos de Dpto. de Alumnos.
- 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).
- Proponer mejoras y participar en la confección de los pliegos de compra.
- Construcción, diseño y puesta en marcha de la Mesa de Ayuda en su dependencia (Establecer un horario de atención).



Universidad Nacional de Salta FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N°

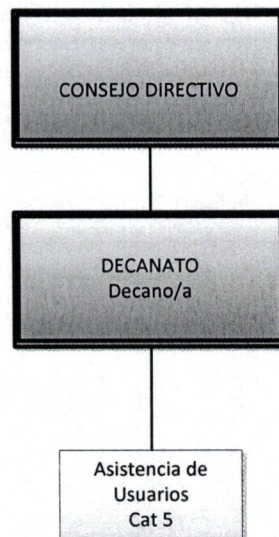
529-21

Salta,

20 DIC 2021

Expediente N° 12.543/2021

4.- Asistencia de Usuarios



A. Puesto: Asistente de usuarios (Cat 5)

Dependencia Jerárquica: Decanato

Agrupamiento: Técnico

A cargo de: -

Misión:

- Asistencia técnica a usuarios de la Facultad de Ciencias de la Salud

Funciones:

- Asistencias usuarios dentro de la Sala de Informática.
- Asistencia a tesistas en uso de recursos de la Sala de Informática.
- Asistencia a Personal Docente y Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias de la Salud (Boxes docentes y distintas áreas de trabajo).
- Reparación de máquinas tanto en fallas de hardware como reinstalación y configuración de software, para lo que deberá poseer conocimientos de:
 - Sistema operativo Linux y Windows. Instalación.
 - Configuración de dispositivos.
 - Office y Open office.
 - Configuración de Software de correo electrónico.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – Nº

529-21

Salta,

20 DIC 2021.

Expediente Nº 12.543/2021

- Conocimientos básicos de redes informáticas.
- Mantenimiento de impresoras. Limpieza de cabezales. Reparación en general.
- Controlar el uso racional de los recursos para fines académicos.
- Controlar que se cumpla el reglamento de la Sala de Informática.
- Asumir responsabilidad patrimonial sobre los recursos a su cargo conjuntamente con el Supervisor de Red.
- Reportar periódicamente al Supervisor de Red sobre el funcionamiento de la Sala.
- Reportar al Supervisor de Red sobre necesidades de compras de insumos o servicios.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456

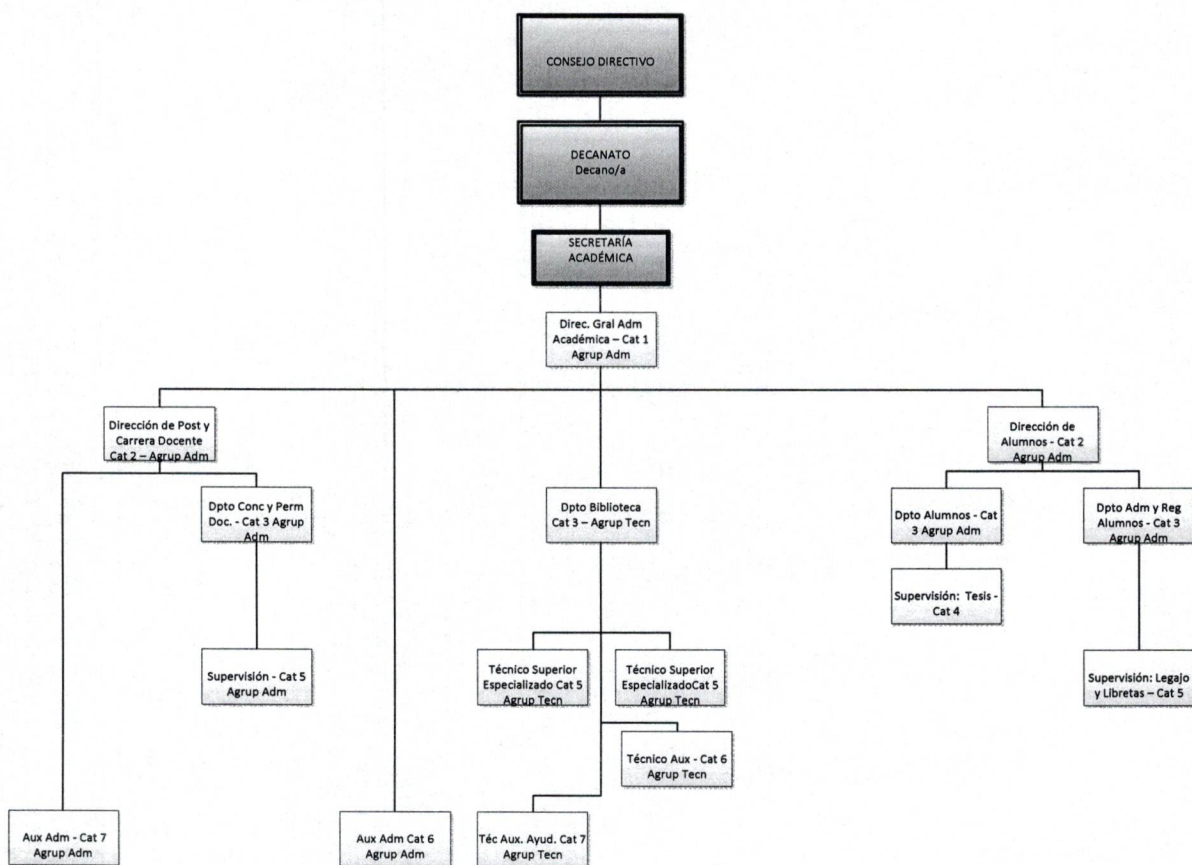


RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta, 20 DIC 2021
Expediente N° 12.543/2021

5.- Dirección General Administrativa Académica



A. Puesto: Director General Administrativo Académico (Cat 1)

Dependencia Jerárquica: Secretaría Académica

Agrupamiento: Administrativo

A cargo de:

- Dirección de Postgrado y Carrera Docente
- Dirección de Alumnos
- Departamento Biblioteca
- Auxiliar Administrativo



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

TELEF. (0387) 4255404/330/332

TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta,

20 DIC 2021.

Expediente N° 12.543/2021

Misión:

- Participa como apoyo en la formulación de las políticas académicas de la Facultad.
- Facilita las actividades administrativas e institucionales con relación a la organización, coordinación, información y nexos de comunicación entre docentes. Ejerce la jurisdicción administrativa cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emana de la legislación vigente.

Funciones:

- Proponer a los órganos de gobierno de la Facultad iniciativas, tendientes a mejorar el funcionamiento de la estructura organizativa de la Dirección General Administrativa Académica que favorezca la integración institucional.
- Asistir al Secretario Académico de la Facultad en todas las cuestiones inherentes a la actividad administrativa respecto a la tramitación, estudio, resolución y ejecución de los asuntos encomendados a su área.
- 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.
- Intervenir en la preparación, diseño y reformas curriculares de los Planes de Estudio de las distintas Carreras, procurando su adecuación a los objetivos académicos definidos.
- Supervisar y colaborar en todo lo relativo a la enseñanza de postgrado y en particular en la planificación, desarrollo y control de cursos regulares de actualización y perfeccionamiento.
- Entender en todas las cuestiones relativas en apoyo a la docencia, concursos y permanencia.
- Conducir y asesorar al personal de las dependencias a su cargo.
- Participar en la programación de capacitación del personal, tendientes a optimizar su desenvolvimiento y mejoramiento del ambiente laboral.
- Establecer una adecuada coordinación y supervisión de la gestión administrativa y reglamentaria de las Direcciones: Alumnos, Postgrado y Carrera Docente, Biblioteca.
- Intervenir y suscribir la expedición de toda la documentación referida al progreso curricular de los alumnos y a la Carrera de los docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades de la Biblioteca y proponer el plan anual de adquisiciones.
- Determinar los mecanismos operativos de cada uno de los sectores del área, con miras a la optimización y agilización de la gestión administrativa académica.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta, 20 DIC 2021
Expediente N° 12.543/2021

- Colaborar en la recopilación de antecedentes y elevar proyectos de modificación de reglamentos que conforme al Estatuto de la Universidad deban ser aprobados por el Consejo Directivo de la Facultad.
- Elaborar la Memoria Anual de la Dirección.

B. Puesto: Director Administrativo de Postgrado y Carrera Docente (Cat 2)

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Académica

Agrupamiento: Administrativo

A cargo de:

- Departamento Concurso y Permanencia Docente
- Auxiliar Administrativo

Misión:

- Entender en todo lo relativo a las Carreras, Cursos de Post-Grado, Cursos de Extensión Universitaria y actividades de Postgrado.
- Intervenir en todo lo vinculado a la Carrera Docente de la Facultad.

Funciones:

- Entender conjuntamente con las Comisiones Académicas de las Carreras de Post-Grado en todo lo relacionado con las actividades de los alumnos.
- Intervenir en la compilación de los Planes de Estudios y normas relativas a su área.
- Efectuar la atención directa a los alumnos de Post-grado referente a inscripciones e información en general.
- Entender en el registro y procesamiento informático de la actividad académica de los alumnos.
- Entender en la confección de las actas de exámenes y de tesis.
- Organizar el legajo de los alumnos.
- Intervenir en la tramitación de la expedición de títulos de Post-Grado.
- Intervenir en el proceso de acreditación de cada carrera ante la CONEAU.
- Entender en la tramitación de los Cursos de Post-Grado y de Extensión Universitaria.
- Entender en la confección y registro de los Certificados de los Cursos.
- Intervenir en la instrumentación de los concursos docentes en todas las categorías de profesores y auxiliares de la docencia, de Sede Salta y otras Sedes.
- Intervenir en la instrumentación del Régimen de Permanencia en todas las categorías de profesores y auxiliares de la docencia de Sede Salta y otras Sedes.
- Intervenir en la instrumentación de los llamados a inscripción de interesados para la cobertura interina de cargos docentes de Sede Salta y otras Sedes.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta,

20 DIC 2021

Expediente N° 12.543/2021

- Entender en la instrumentación de los llamados a inscripción e interesados para la cobertura de cargos de Alumnos Auxiliares Docentes de Segunda Categoría, Alumnos Auxiliares Adscriptos y Profesionales Adscriptos de Sede Salta y otras Sedes.
- Brindar apoyo administrativo y asesoramiento reglamentario en aspectos concierne a su área
- Intervenir en la confección de Certificados y Constancias de las actividades académicas realizadas por los docentes de la Facultad.
- Intervenir conjuntamente con las Comisiones de Carreras en la distribución, asignación de aulas y confección de horarios de clases.
- Entender en la compilación, clasificación y archivo de las reglamentaciones vigentes de su área.
- Organizar y mantener actualizada la Planta Docente en base a los cargos concursados.
- Participar en los procesos de Autoevaluación y acreditación de carreras de grado y postgrado de la Facultad e Instituciones.
- Elaborar la Memoria Anual.

C. Puesto: Jefe de Departamento de Concursos y Permanencia Docente (Cat 3)

Dependencia Jerárquica: Dirección Administrativo de Postgrado y Carrera Docente

Agrupamiento: Administrativo

A cargo de:

- Jefe de Supervisión

Misión:

- Entender en todo lo vinculado al trámite administrativo de los concursos y permanencia docente.

Funciones:

- Intervenir en todo lo relacionado a la tramitación de los concursos docentes en todas las categorías de profesores y auxiliares de la docencia, de Sede Salta y otras Sedes.
- Controlar los aspectos concierne a la instrumentación del Régimen de Permanencia en todas las categorías de profesores y auxiliares de la docencia de Sede Salta y otras Sedes.
- Intervenir en la sustanciación de los llamados a inscripción de interesados para la cobertura de cargos de Alumnos Auxiliares de Segunda Categoría, Alumnos Auxiliares Adscriptos y Profesionales Adscriptos de Sede Salta y otras Sedes.
- Organizar y actualizar la Planta Docente en base a los cargos concursados.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

TELEF. (0387) 4255404/330/332

TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta,

20 DIC 2021

Expediente N° 12.543/2021

D. Puesto: Jefe de Supervisión (Cat 5)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Concursos y Permanencia Docente

Agrupamiento: Administrativo

A cargo de: -

Misión:

- Entender en todo lo vinculado al trámite administrativo de los concursos y permanencia docente.

Funciones:

- Intervenir en todo lo relacionado a la tramitación de los concursos docentes en todas las categorías de profesores y auxiliares de la docencia, de Sede Salta y otras Sedes.
- Controlar los aspectos concernientes a la instrumentación del Régimen de Permanencia en todas las categorías de profesores y auxiliares de la docencia de Sede Salta y otras Sedes.
- Intervenir en la sustanciación de los llamados a inscripción de interesados para la cobertura interina de cargos docentes de Sede Salta y otras Sedes.
- Intervenir en la sustanciación de los llamados a inscripción de interesados para la cobertura de cargos de Alumnos Auxiliares de Segunda Categoría, Alumnos Auxiliares Adscriptos y Profesionales Adscriptos de Sede Salta y otras Sedes.
- Organizar y actualizar la Planta Docente en base a los cargos concursados.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.

E. Puesto: Auxiliar Administrativo (Cat 7)

Dependencia Jerárquica: Dirección Administrativa de Postgrado y Carrera Docente

Agrupamiento: Administrativo

A cargo de: -

Misión:

- Realizar apoyo administrativo en la Dirección de Post-grado y Carrera Docente.

Funciones:

- Realizar la tramitación de Cursos de Post-Grado y de Extensión Universitaria.
- Entender en la confección de legajos de alumnos de las Carreras de Post-Grado.
- Confeccionar resoluciones de actividades académicas, auspicios, avales, etc.
- Expedir constancias de asistencia de Cursos de Post-Grado y de Extensión que se realicen.
- Confeccionar y registrar los certificados de los Cursos de Post-Grado y de Extensión.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta, 20 DIC 2021.

Expediente N° 12.543/2021

- Intervenir en la difusión de los Cursos de Post-Grado y de Extensión y otras actividades académicas.
- Realizar la compilación, clasificación y archivo de las reglamentaciones vigentes del área.
- Colaborar con el Reglamento Interino de Actividades de Extensión al medio de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Colaborar con toda otra actividad relacionada con su área, a requerimiento de la Dirección de Post-Grado y Carrera Docente.

F. Puesto: Jefe de Departamento de Biblioteca (Cat 3)

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Académica.

Agrupamiento: Técnico

A cargo de:

- Técnico superior especializado (2 puestos)
- Técnico Auxiliar
- Técnico Auxiliar Ayudante

Misión:

- Entender en todo lo relacionado con la información bibliográfica y documental del área.

Funciones:

- Participar en la elaboración de las modificaciones del Reglamento de Biblioteca.
- Organizar las tareas a realizarse en la Biblioteca respecto a materiales y equipamiento de la misma.
- Intervenir en la organización, selección, adquisición, promoción y administración de las actividades relacionadas con el resguardo y utilización del material bibliográfico.
- Organizar la registración y difusión periódica de un catálogo bibliográfico actualizado con la existencia de todas las obras, volúmenes, publicaciones y el resto del material en custodia.
- Coordinar la confección de las planillas de altas de los materiales ingresantes.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones por parte del personal a cargo.
- Participar en la organización de la capacitación del personal a su cargo.
- Asesorar respecto a la adquisición de material bibliográfico.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta, 20 DIC 2021

Expediente N° 12.543/2021

G. Puesto: Técnico Superior Especializado (Cat 5)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Biblioteca.

Agrupamiento: Técnico

A cargo de: -

Misión:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones referentes a su área dependiente del Jefe de Departamento de Biblioteca.
- Colaborar con el Jefe de Departamento de Biblioteca en todo lo referente a trámites administrativos.

Funciones:

- Supervisar los registros de préstamos vencidos, elevar las novedades para las correspondientes sanciones y realizar las tramitaciones necesarias para obtener la regularización de los mismos.
- Revisar y elaborar las alertas bibliográficas para su adquisición.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de préstamo bibliográfico.
- Realizar el proceso técnico de las Tesis.
- Sellado e Inventario de las Tesis y sus procesos técnicos.
- Rotulación y fichas catalográficas.
- Carga en el sistema PMB (Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca)
- Rotulación de las Cajas repositorios.
- Colocación de los códigos de barra del material bibliográfico.
- Realizar toda otra actividad relacionada con su área a solicitud del Jefe de Departamento de Biblioteca.

H. Puesto: Técnico Superior Especializado (Cat 5)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Biblioteca.

Agrupamiento: Técnico

A cargo de: -

Misión:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones referentes a su área dependiente del Jefe de Departamento de Biblioteca.
- Colaborar con el Jefe de Departamento de Biblioteca en todo lo referente a trámites administrativos.

Funciones:

- Atención al público en el área de circulación.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – Nº

529-21

Salta, 20 DIC 2021

Expediente Nº 12.543/2021

- Realizar el acondicionamiento del libro para su préstamo.
- Carga en el sistema PMB (Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca).
- Rotulado.
- Incorporación de Papeleta Ayuda Memoria.
- Sellado de Identificación.
- Realizar y colaborar con el reordenamiento del mobiliario.
- Realizar la correcta recepción de devolución y ubicación del material bibliográfico.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Préstamo Bibliográfico.
- Acondicionamiento del libro para realizar el préstamo.
- Realizar el acondicionamiento de las publicaciones periódicas para su préstamo.
- Realizar toda otra actividad relacionada con su área a solicitud del Jefe de Departamento de Biblioteca.

I. Puesto: Técnico Auxiliar (Cat 6)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Biblioteca.

Agrupamiento: Técnico

A cargo de: -

Misión: -

Funciones:

- Colaborar en el desarrollo, implementación y/o actualización de los sistemas automatizados de tratamiento de la información y gestión.
- Prestar apoyo en las tareas administrativas de Jefatura, inherentes a sanciones, extravíos de libros y trámite de libre deuda.
- Cumplir con las tareas vinculadas al Servicio de Circulación de la Biblioteca.
- Realizar el mantenimiento periódico del equipamiento informático de uso interno y público.
- Brindar orientación al usuario sobre los servicios de Biblioteca.
- Asesorar en la búsqueda y localización de información.
- Asistir a la Jefatura en lo referente a la adopción de nuevas tecnologías para los servicios de la Biblioteca.
- Realizar eventuales tareas por requerimiento de necesidades de servicios.
- Colaborar en las tareas afines encomendadas por las autoridades superiores.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

TELEF. (0387) 4255404/330/332

TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta, 20 DIC 2021

Expediente N° 12.543/2021

J. Puesto: Técnico Auxiliar Ayudante (Cat 7)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Biblioteca.

Agrupamiento: Técnico

A cargo de: -

Misión: -

Funciones:

- Entender en el cumplimiento de las reglamentaciones, como así también de las disposiciones internas relacionadas con el área.
- Prestar apoyo al Jefe de Biblioteca en las tareas administrativas.
- Efectuar la entrega y devolución del material bibliográfico en su turno de trabajo, comunicando al jefe de Biblioteca las novedades que pudieran producirse.
- Llevar a cabo el sellado de propiedad del material bibliográfico ingresante.
- Efectuar acondicionamiento del material para su préstamo.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de préstamo bibliotecario.
- Efectuar el movimiento estadístico correspondiente a su turno.
- Entender en lo referente a las sanciones que correspondan a los usuarios morosos.
- Colaborar en las tareas afines encomendadas por las autoridades superiores.

K. Puesto: Director Administrativo de Alumnos (Cat 2)

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativo Académico

Agrupamiento: Administrativo

A cargo de:

- Jefe de Departamento de Admisión y Registro de Alumnos
- Jefe de Departamento Alumnos

Misión:

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

Funciones:

- Entender en la aplicación de reglamentaciones vigentes en materia de inscripciones, regularidad y situación académica.
- Fiscalizar el cumplimiento de las reglamentaciones referidas a las tareas que afectan a su área.
- Entender en la elaboración de Proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- Participar y apoyar administrativamente respecto a las modificaciones de Planes de Estudios y organizar el archivo de los mismos.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta, 20 DIC 2021

Expediente N° 12.543/2021

- Elaborar anualmente la propuesta del Calendario Académico y supervisar su cumplimiento.
- Intervenir en la planificación de los Turnos de Exámenes, Constitución de los Tribunales Examinadores.
- Supervisar y controlar las actas de exámenes confeccionadas para los Turnos Ordinarios y Especiales, como también su impresión y archivo.
- Organizar y controlar la actualización del legajo de los alumnos.
- Supervisar la expedición de certificados y constancias con relación a la actividad académica de los alumnos.
- Coordinar la tramitación de tesis, gestionar la impresión, distribución y archivo.
- Entender en lo referente a trámites o solicitudes de excepción de regularidades, cursado al margen del régimen de regularidad, etc.
- Intervenir en el trámite de pedidos de equivalencias de materias de la Facultad o de otras Universidades Nacionales o reválidas de títulos extranjeros.
- Tramitar el reconocimiento de los Planes de Estudios y sus modificaciones ante el Ministerio de Educación.
- Entender en todo lo relacionado a la expedición de títulos de pregrado y grado.
- Entender en la elaboración de la información estadística de la Facultad.
- Compilar y archivar las normas vigentes del área.
- Elaborar la Memoria Anual.

L. Puesto: Jefe de Departamento de Admisión y Registro de Alumnos (Cat 3)

Dependencia Jerárquica: Dirección Administrativa de Alumnos

Agrupamiento: Administrativo

A cargo de:

- Supervisor encargado de Legajos y Libretas en Facultad y Dependencia de Primer Nivel.

Misión:

- Entender en todo lo relacionado con el registro curricular de los alumnos de las distintas carreras de la Facultad. Coordinar y organizar todas las actividades relacionadas con la documentación y atención del alumno.

Funciones:

- Entender en el registro y procesamiento informático del Sistema de Gestión de Alumnos (SIU Guaraní).
- Realizar el registro de inscripciones y promociones de alumnos, por materias y exámenes.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta, 20 DIC 2021

Expediente N° 12.543/2021

- Controlar las actas de exámenes confeccionadas para los turnos ordinarios y especiales.
- Suministrar a los docentes la nómina de inscripciones y regularidades de alumnos.
- Confeccionar los actos administrativos que son inherentes a su área.
- Realizar las notificaciones a los docentes de los Tribunales Examinadores.
- Intervenir en la expedición de certificados y constancias con relaciones a la actividad académica de los alumnos.
- Efectuar el registro informático en lo relacionado a modificaciones de Planes de Estudios de las Carreras y organizar el archivo de los mismos.
- Intervenir en el trámite de solicitudes de excepción de regularidades, cursado al margen del régimen de regularidad, etc.
- Mantener actualizado los padrones de alumnos y egresados de la Facultad.
- Realizar el trámite correspondiente a pedidos de equivalencias de materias de la Universidad, otras Universidades Nacionales y Reválida de Títulos Extranjeros.
- Intervenir en la atención directa al alumno en lo referente a inscripción e información en general de las distintas Carreras de la Facultad.
- Coordinar, organizar y realizar la actualización del legajo de los alumnos en cada período lectivo.
- Intervenir y supervisar el control de la documentación entregada por los alumnos.
- Intervenir en todo lo relacionado con el trámite de tesis de acuerdo al reglamento.
- Supervisar la distribución de los trabajos de tesis a la Dirección de Biblioteca y el correspondiente archivo del trabajo original.
- Intervenir en todo lo relacionado con el trámite de expedición de títulos de pregrado y grado.
- Supervisar los aspectos relacionados con becas de alumnos.

M. Puesto: Supervisor encargado de Legajos y Libretas en Facultad y Dependencia de Primer Nivel (Cat 5)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Admisión y Registro de Alumnos

A cargo de: -

Misión:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las reglamentaciones vigentes de la Facultad y de la Universidad.

Funciones:

- Recepcionar la documentación de Ingreso (preinscripción, confirmación de inscripción y actualización de inscripción.
- Confeccionar legajos y libretas de alumnos.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta, 20 DIC 2021

Expediente N° 12.543/2021

- Controlar y depurar padrones de Ingreso y Reinscripción.
- Organizar, ordenar y depurar legajos de alumnos.
- Ordenar y actualizar la cartelera académica de la Facultad.
- Actualizar legajos de egresados, cumpliendo el trámite ante la Dirección de Control Curricular.
- Suministrar al público información autorizada del sector.
- Realizar notificaciones de toda la información relacionada con el Departamento Alumnos.
- Realizar eventuales tareas por requerimiento de la Dirección y de las autoridades de la Facultad.
- Toda otra tarea asignada por el Departamento Alumnos.

N. Puesto: Jefe de Departamento Alumnos (Cat 3)

Dependencia Jerárquica: Dirección Administrativa de Alumnos

A cargo de:

- Supervisor.

Misión: -

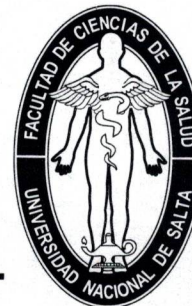
Funciones:

- Intervenir en la atención directa al alumno en lo referente a inscripción e información en general de las distintas Carreras de la Facultad.
- Entender en el legajo de los alumnos, manteniendo actualizada la situación curricular de los mismos.
- Efectuar el control de la documentación entregada por los alumnos.
- Intervenir en todo lo relacionado con el trámite de tesis de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Entender en la distribución de los trabajos de tesis a la Biblioteca y el correspondiente archivo del trabajo original.
- Intervenir en el trámite relacionado con la expedición de títulos de la Carrera de Grado de la Facultad.
- Entender en la confección de resoluciones, notas, citaciones e informes relacionados con los alumnos en general.
- Organizar el archivo de Resoluciones y Reglamentaciones referidas al sector tanto de la Universidad como de la Facultad.
- Supervisar los aspectos relacionados con becas de alumnos.
- Entender en tareas eventuales a requerimiento de la Dirección de Alumnos, Dirección General Administrativa Académica y Autoridades de la Facultad.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta, 20 DIC 2021

Expediente N° 12.543/2021

O. Puesto: Supervisor (Cat 4)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Alumnos

A cargo de: -

Misión:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las reglamentaciones vigentes de la Facultad y de la Universidad.

Funciones:

- Colaborar en todo lo relacionado con el trámite de tesis de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Entender en la distribución de los trabajos de tesis a la Biblioteca y el correspondiente archivo del trabajo original.
- Intervenir en el trámite relacionado con la expedición de títulos de la Carrera de Grado de la Facultad.
- Entender en la confección de resoluciones, notas, citas e informes relacionados con la elaboración de tesis de los alumnos.
- Entender en tareas eventuales a requerimiento de la Dirección de Alumnos, Dirección General Administrativa Académica y Autoridades de la Facultad.

P. Puesto: Auxiliar Administrativo (Cat 6)

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Académica

A cargo de: -

Misión:

- Realizar apoyo administrativo en la Dirección General Administrativa Académica – Dirección de Post-Grado y Apoyo Académico (Dpto Docencia).

Funciones:

- Colaborar en el trámite administrativo relacionados con: Concursos Docentes, Regimen de Permanencia.
- Confeccionar Certificados y Constancias de las actividades académicas realizadas por los docentes de la Facultad en lo que respecta a Concursos y Permanencia.
- Realizar la compilación, clasificación y archivo de las reglamentaciones vigentes de la Dirección de Post-Grado y Carrera Docente.
- Realizar toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de la Dirección General Académica.
- Colaborar en la organización y actualización de la planta docente.
- Colaborar con el Superior Jerárquico en toda tarea encomendada.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



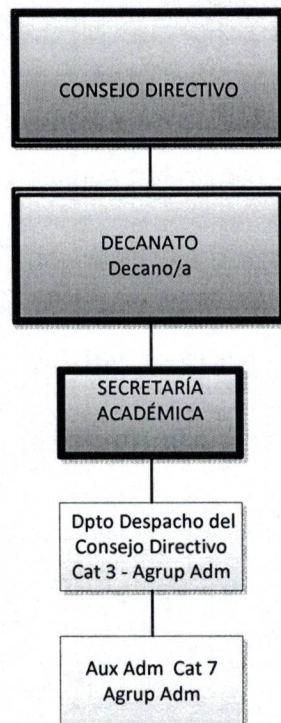
RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta, 20 DIC 2021

Expediente N° 12.543/2021

6.- Departamento Consejo y Comisiones



A. Puesto: Jefe de Departamento de Despacho del Consejo Directivo (Cat 3)

Dependencia Jerárquica: Secretaría Académica.

Agrupamiento: Administrativo

A cargo de:

- Auxiliar administrativo

Misión: -

Funciones:

- Elaborar las Resoluciones del Consejo Directivo.
- Elevar periódicamente el informe de asistencia de los consejeros.
- Ejecutar tareas encomendadas por las autoridades de la Facultad.
- Formalizar las decisiones del Consejo, que no tuvieran dictamen de Comisión, mediante Despachos.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

TELEF. (0387) 4255404/330/332

TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – Nº 529-21

Salta, 20 DIC 2021

Expediente Nº 12.543/2021

- Organizar y mantener actualizado el archivo de la reglamentación vigente en la Universidad.
- Participar en reuniones de las Comisiones permanentes del Consejo Directivo.
- Transcribir los Despachos de Comisiones.
- Mantener actualizado el archivo de reglamentaciones.
- Registrar los Despachos de Comisión y asignarles número.
- Confeccionar y publicar el Orden del Día para las distintas Sesiones del Consejo.
- Proveer de toda la información y reglamentación que soliciten los consejeros.
- Redactar las Actas de las Sesiones del Consejo.
- Elevar las Actas para conocimiento de los Consejeros.
- Realizar las correcciones, modificaciones que se realizaran a las Actas.
- Elevar las Actas para aprobación.

B. Puesto: Auxiliar Administrativo (Cat 7)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Despacho del Consejo Directivo

A cargo de: -

Misión: -

Funciones:

- Redactar los Despachos correspondientes a los distintos Expedientes según lo aconsejado por las Comisiones permanentes del Consejo Directivo.
- Colaborar en la confección del Orden del Día para las distintas Sesiones del Consejo.
- Ordenar los Expedientes para tratamiento en Sesiones.
- Realizar el registro de los Despachos emitidos por las distintas Comisiones.
- Registrar y organizar la documentación que ingresa para tratamiento de las distintas comisiones.
- Organizar y controlar el archivo de las Actas aprobadas.
- Mantener actualizado el archivo de la reglamentación vigente en la Universidad.
- Realizar el cómputo de la asistencia de consejeros a las Sesiones y Comisiones.
- Proveer a los consejeros y autoridades de la Facultad la documentación e información requerida.
- En caso de ausencia del Superior Inmediato, asistir a las Sesiones de Consejo, realizar las grabaciones y Actas.
- Custodiar la documentación que se tramita en el Consejo.
- Ejecutar toda otra tarea encomendada por las autoridades por las Autoridades o Superior Inmediato.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456

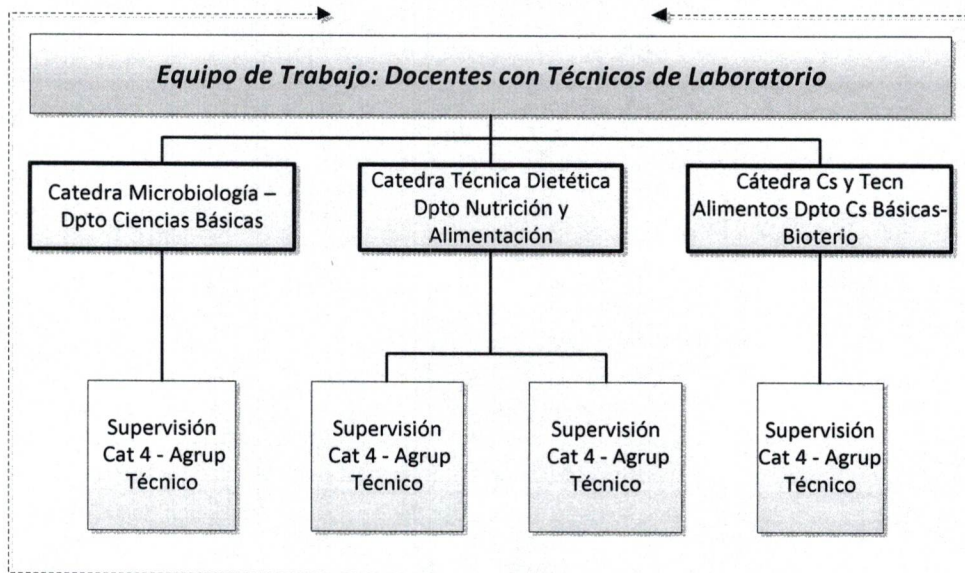


RESOLUCIÓN – D – N°

529-21

Salta, 20 DIC 2021
Expediente N° 12.543/2021

7.- Técnicos de Laboratorio



- A. Puesto: Supervisor (Cat 4)
Dependencia Jerárquica: Cátedra Microbiología
Agrupamiento: Técnico
A cargo de: -
Misión: -
Funciones:
- Colaboración en prácticas de laboratorio
- B. Puesto: Supervisor Responsable de Preparadores de Laboratorio (Cat 4) – dos puestos
Dependencia Jerárquica: Cátedra Técnica Dietética
Agrupamiento: Técnico
A cargo de: -
Misión:
- Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el normal funcionamiento del Laboratorio de Dietotecnia.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCIÓN – D – Nº

529-21

Salta, 20 DIC 2021
Expediente Nº 12.543/2021

Funciones:

- Preparar los materiales e insumos para la realización de actividades prácticas de docencia de pre y postgrado y para trabajos de investigación de alumnos y docentes.
- Registrar el stock y movimiento de materiales, equipamiento menor e insumos del Laboratorio.
- Supervisar el normal funcionamiento de equipos e instalaciones del Laboratorio y gestionar la reparación en caso necesario.
- Mantener el orden y la higiene de materiales y planta física del Laboratorio.
- Solicitar la desinfección periódica de las instalaciones del Laboratorio.
- Elevar anualmente las necesidades de artículos de limpieza y equipamiento menor para el normal desarrollo de las actividades.
- Solicitar la reposición de materiales e insumos necesarios para el normal funcionamiento del Laboratorio.
- Solicitar la baja de los bienes inventariables con la verificación técnica correspondiente.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades realizadas por el IISA.
- Realizar un informe anual de las actividades realizadas.

C. Puesto: Supervisor (Categoría 4)

Dependencia Jerárquica: Cátedra Ciencia y Tecnología de los Alimentos


Agrupamiento: Técnico

A cargo de: -

Misión: -

Funciones:

- Colaboración en prácticas de laboratorio


Lic. NELIDA ELINA CONDORI
Secretaría Académica
Facultad de Ciencias de la Salud-UNSa




Lic. Maria Silvia Forsyth
Decana
Facultad de Ciencias de la Salud - UNSa