

Universidad Nacional de Salta
SEDE REGIONAL TARTAGAL
Warnes y Ejército Argentino-4560 Tartagal (Salta)
REPUBLICA ARGENTINA

Tartagal, 25 de octubre de 2018

Expte. N° 20.391/18

Resolución N° 489-SRT-18

VISTO la necesidad de establecer las misiones y funciones del Personal de Apoyo Universitario de la Sede Regional Tartagal de la Universidad Nacional de Salta y;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución C.S. N° 246/07 se homologa el Acta de la Comisión Paritaria de Nivel General por el cual se aprueba el proceso de reencasillamiento para el Personal de Apoyo Universitario de esta Universidad, en base a la propuesta formulada por la Comisión de Paritaria de Nivel Particular.

Que por Resolución C.S. N° 062/10 se fijan las funciones y misiones correspondientes a los cargos categorías 1, 2 y 3.

Que por Resolución R. N° 0792-07 se reencasilló al Sr. Héctor Eduardo Arce en la categoría 4 –sub Jefe de Departamento – del Agrupamiento Administrativo para el Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Que por Resolución R- N° 0886/06 se reencasilló a la Srta. Elena Abigail Martínez en la Categoría 5-Técnico Auxiliar- del Agrupamiento Técnico a cargo de la Biblioteca.

Que por Resolución C.S. N° 295/09 se establece que es competencia del Rector y Decanos aprobar la estructura orgánica funcional de sus respectivas Unidades de Gestión para el caso del Personal de Apoyo Universitario para los tramos intermedios e inicial, de acuerdo a lo establecido por el C.C.T. aprobado por Decreto 366/06.

Por ello,

LA VICE DIRECTORA DE LA SEDE REGIONAL TARTAGAL
A/C DE DIRECCIÓN
RESUELVE:

Universidad Nacional de Salta
SEDE REGIONAL TARTAGAL
Warnes y Ejército Argentino-4560 Tartagal (Salta)
REPUBLICA ARGENTINA

Resolución N° 489-SRT-18

ARTÍCULO 1° Solicitar al Señor Rector apruebe las Misiones y Funciones de los siguientes cargos del Personal de Apoyo Universitario de la Sede Regional Tartagal, en el marco del Decreto N° 366/06, los que obran como Anexos I y II.

CANTIDAD	CARGO	CATEGORÍA	AGRUPAMIENTO
1 (UNO)	Sub jefe de Departamento: Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo.	4 (cuatro)	Administrativo
1 (UNO)	Profesional de Colaboración y Apoyo: Encargado/a de Biblioteca	5 (cinco)	Técnico

ARTÍCULO 2°.- Establecer que las misiones y funciones establecidas en la presente resolución, podrán ser eventualmente modificadas en virtud del análisis integral de misiones y funciones que realice la Comisión de Planificación de la Universidad Nacional de Salta.

ARTÍCULO 3°.- Hágase saber a quien corresponda y elévese a Rectorado, a sus efectos.

ama




Lic. Martha Barboza
Vicedirectora
sede Regional Tartagal U.N.Sa.

ANEXO I

Cargo: Subjefe de Departamento de mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Categoría: 4

Agrupamiento: Administrativo.

Dependencia jurídica: Director General de Administración

Misión:

- Planificar, Ejecutar y Coordinar el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de todos los asuntos que ingresen a la Sede o se originen en ella.
- Ejercer la organización, conservación, clasificación y custodia del Digesto y Archivo Administrativo, Gestión e Histórico de la Sede, manteniendo actualizada la recopilación de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones generales y todo documento relacionado con el funcionamiento de la Unidad Académica.

Funciones:

- Coordina el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de todos los asuntos que ingresen a la Sede o se originen en ella.
- Organiza y atiende el registro de entradas, giro, salidas y archivo de actuación de todo tipo.
- Realiza el registro, caratulación y seguimiento de expedientes y actuaciones.
- Lleva el registro numérico de resoluciones y notas emitidas.
- Compila y archiva la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos académicos, administrativos y de desarrollo.
- Mantiene un sistema de archivo que facilite la identificación de la documentación en trámite.
- Informa oportunamente la ubicación y situación de la documentación en trámite.
- Participa en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de la Dirección y Secretaría de Sede.
- Entiende en la recepción, registro y clasificación de la documentación que ingresa o se origine en la Sede.
- Atiende el ordenamiento y distribución del trámite administrativo.
- Interviene en todo lo referente al movimiento de expedientes.
- Mantiene actualizado el registro de entradas, giro, salidas y archivos de actuaciones de todo tipo.
- Clasifica y distribuye los asuntos en trámite
- Informa oportunamente la ubicación y situación de la documentación en trámite.
- Participa en toda otra tarea relacionada con su área a requerimiento de la Dirección de Sede, Secretaría de Sede, Dirección Administrativa-Económica, Dirección de Docencia y Alumnos, Dirección Contable y Patrimonial y Jefa de Departamento de Personal.

Función adicional:

- Recepción y envío de e-mails
- Manejo del Sistema informático de Comunicaciones Documentales (COMDOC).

ANEXO II

Cargo: Encargada de Biblioteca.

Categoría: 5

Agrupamiento: Técnico.

Dependencia jurídica: Director Administrativo Académico

Misión:

- Entender en la administración y servicio bibliotecario, con el fin de facilitar la información bibliográfica a los usuarios.

Funciones:

- Proveer de textos y fuentes de consulta a los alumnos, docentes, autoridades y personal no docente según normas en vigencia.
- Elaborar fichas de préstamo
- Brincar indicaciones oportunas manteniendo una actitud cordial con los consultores.
- Apoyar las tareas administrativas de la biblioteca.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones
- Controlar la cantidad de material prestado y control de demora de las devoluciones.
- Supervisar las condiciones en se entrega el material y como se lo recibe.
- Asistir la sala de lectura.
- Confeccionar la credencial del lector.
- Revisar el uso de credencial de lectores.
- Elaborar el registro del inventario permanente.
- Coordinar la actividad con biblioteca central y demás bibliotecas de las facultades.
- Observar las donaciones de material bibliográfico.
- Permanecer en la biblioteca durante el horario fijado.
- Inventariar, sellar y rotular.
- Confeccionar catálogos de autores, títulos y materias.
- Clasificar por materia de acuerdo al sistema CDU (Clasificación Decimal Universal)
- Realizar un perfil de interés de los usuarios a tener en cuenta en futuras adquisiciones bibliográficas.
- Dotar a la biblioteca de un reglamento y hacerlo cumplir.
- Sistema de gestión de Biblioteca (PMB).