



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

TELEF. (087) 250199

Salta, 30 de Diciembre de 1992.-

Expediente N° 12.266/92

RESOLUCION N° 626/92

VISTO:

El requerimiento del Honorable Consejo Superior en el sentido de presentar una propuesta de la Estructura Administrativa de la Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que en vista del crecimiento que experimentó esta Unidad Académica, resulta necesario adecuar la estructura vigente a una que contemple la dotación de cargos necesarios para atender el normal funcionamiento.

Que la propuesta presentada fue analizada por el H. Consejo Directivo.

POR ELLO:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
(En sesión ordinaria N° 17/92 del 03-11-92)

R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Aprobar la Estructura Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Salud, que como anexo I forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- Aprobar la misión y funciones de cargos, que como anexo II integra esta resolución.

ARTICULO 3°.- Dejar aclarado que el presente acto administrativo deja sin efecto toda otra disposición que se le oponga.

ARTICULO 4°.- Hágase saber y remítase copia al H. Consejo Superior, Sr. Rector, Secretaría Administrativa, Dirección General de Personal, para su toma de razón y demás efectos.-

ml.

Lic. MARÍA I. PASSAMAI DE ZENTORE
SECRETARIA



Lic. MONICA COUCEIRO DE CAPENA
DECANO



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

TELEF. (087) 250199

Expediente N° 12.266/92

RESOLUCION N° 626/92

ANEXO II

DIRECTOR ADMINISTRATIVO ECONOMICO

Dependencia Jerárquica: Secretario Técnico y de Extensión.

Misión: es el responsable del funcionamiento del área Administrativa-Económica de la Facultad, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la legislación vigente en la materia.

Funciones: organiza, coordina y controla la gestión económico-financiera-contable de la Facultad; Dirige al personal afectado al área, estableciendo normas de trabajo con miras a la optimización y agilización de la gestión; Establece los mecanismos operativos de cada sector de trabajo, asegurando el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades.

JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Dependencia Jerárquica: Director Administrativo-Económico

Misión: entender en todo lo relativo a las operaciones de compras y contratación de servicios.

Funciones: tramitar las actuaciones relativas a compras directas, concursos de precios, licitaciones privadas y públicas y la contratación de servicios que disponga la superioridad, en un todo de acuerdo con las disposiciones vigentes.

JEFE DEPARTAMENTO PATRIMONIO

Dependencia Jerárquica: Director Administrativo-Económico

Misión: entender en la contabilidad patrimonial de la totalidad de los bienes que adquiera y reciba la Facultad y en la custodia de los mismos.

./



Ministerio de Cultura y Educación

Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

TELEF. (087) 250199

Expediente N° 12.266/92

RESOLUCION N° 626/92

Funciones: realizar la contabilidad patrimonial y la formulación de cargos de responsabilidad por la tenencia, cuidado y uso de los bienes patrimoniales. Habilitar y mantener actualizado el registro de cargos y responsables, como asimismo el fichero de altas y bajas. Efectuar el control físico-periódico de los bienes en uso y su identificación mediante inventario. Atender el suministro y guarda de los bienes de consumo y de capital. Efectuar la compilación y archivo de la legislación vigente en materia de su competencia.

JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y RENDICION DE CUENTAS

Dependencia Jerárquica: Director Administrativo-Económico

Misión: entender con todo lo vinculado con la contabilidad del presupuesto de recursos y gastos de la Facultad, ejerciendo la responsabilidad de la jurisdicción administrativo-económico del sector.

Funciones: elaborar el ante-proyecto de presupuesto de la Facultad para cada ejercicio económico-financiero. Habilitar y mantener actualizado el Registro de Erogaciones Presupuestarias. Control de recursos y gastos. Intervenir en el control previo a la emisión de cheques. Tramitar los libramientos de entrega de fondos. Entender en la gestión y reconocimiento de viáticos. Confeccionar las rendiciones de cuentas de gastos y pago de sueldos. Compilación y archivo de la legislación vigente en la materia.

JEFE DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y COOPERACION

Dependencia Jerárquica: Secretario Técnico y de Extensión

Misión: entender en todo lo vinculado al apoyo administrativo de las actividades de extensión y cooperación técnica de la Facultad, manteniendo información actualizada de becas, pasantías, cursos ofrecidos por organismos nacionales e internacionales y de servicios ofrecidos por la Facultad.

..//



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

//..

REPUBLICA ARGENTINA

TELEF. (087) 250199

Expediente N° 12.266/92

RESOLUCION N° 626/92

Funciones: tramitar las actuaciones relativas a convenios, protocolos, proyectos de cooperación. Mantener información actualizada de los servicios ofrecidos por la Facultad y de los requeridos por el medio. Asistir a los docentes o grupos que realicen actividades de extensión y/o cooperación técnica. Recibir, clasificar y divulgar toda información referida a necesidades del medio en cuanto a extensión y cooperación; como así también ofertas de cursos de capacitación, extensión y/o post-grado.

JEFE DIVISION PERSONAL

Dependencia Jerárquica: Secretario Técnico y de Extensión

Misión: es entender en todo lo relativo al movimiento de la planta del personal docente y no-docente de la Facultad, observando y controlando la aplicación de la legislación vigente en materia de ingresos, promociones, traslados licencias, régimen de incompatibilidad y jubilaciones.

Funciones: habilita el legajo personal de la totalidad de los agentes de la Facultad. Mantiene actualizado el registro de altas y bajas. Suscribe conjuntamente con la autoridad facultada a tal fin, las certificaciones de los servicios, con excepción de las destinadas a trámites jubilatorios. Cubre la información y el asesoramiento que le sea requerido en materia de su competencia.

JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO GENERAL Y MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Dependencia Jerárquica: Decanato

Misión: coordinar el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de todos los asuntos que ingresen a la Facultad o se originen en ella.

...///



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

///...

TELEF. (087) 250199

Expediente N° 12.266/92

RESOLUCION N° 626/92

Funciones: intervenir en todo lo referente al movimiento de expedientes. Organizar el Registro de Entradas, Giro, Salida y archivo de actuaciones de todo tipo. Llevar el registro numérico de resoluciones y notas emitidas. Atender la firma del Despacho General del Decanato. Asistir a los Secretarios de Facultad y Directores Administrativos en la clasificación y distribución de los asuntos en trámite. Compilar y archivar la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos académicos y administrativos económicos.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO ACADEMICO

Dependencia Jerárquica: Secretario Académico

Misión: es el responsable del funcionamiento del Area Administrativa Académica, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la legislación vigente en la materia.

Funciones: organiza, coordina y controla la gestión administrativa de los sectores Alumnos, Docencia y Post-Grado. Dirige al personal afectado al área, estableciendo normas de trabajo con miras a la optimización y agilización de la gestión. Establece los mecanismos operativos de cada sector de trabajo, asegurando el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades. Interviene y suscribe la expedición de toda la documentación referida al progreso curricular de los alumnos, a la carrera de los docentes y carrera de Post-Grado. Colabora en la recopilación de antecedentes que posibilitan proyectar y elevar a la superioridad los reglamentos y regímenes que conforme al Estatuto, deba aprobar la Facultad.

....////



Ministerio de Cultura y Educación

Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (087) 250199

Expediente N° 12.266/92

RESOLUCION N° 626/92

JEFE DEPARTAMENTO DOCENTE

Dependencia Jerárquica: Director Administrativo Académico

Misión: es atender la gestión administrativa referida a los Docentes de la Facultad.

Funciones: habilitar y mantener el registro curricular docente. Intervenir en la instrumentación de los llamados a inscripción de interesados y concursos de Profesores y Auxiliares Regulares. Apoyar administrativamente a los docentes, comisiones de carrera, departamentos. Entiende en lo referido a programas, reválidas, horarios y equivalencias.

JEFE DEPARTAMENTO ALUMNOS

Dependencia: Director Administrativo Académico

Misión: es entender en la gestión administrativa referida a los alumnos de grado de la Facultad.

Funciones: efectúa la atención directa al alumno en todo lo referente a inscripciones e información en general de las distintas carreras de la Facultad. Confecciona resoluciones, notas e informes relacionados con los alumnos en general y en particular. Tramita las certificaciones y constancias solicitadas por alumnos según corresponda. Emite citaciones relacionadas con los alumnos. Efectúa el registro y archivo de las actas de exámenes y listado de inscripción por materias. Mantiene actualizado el padrón de alumnos y egresados de la Facultad, ordenándolos por carreras. Entiende en el legajo personal de los alumnos, manteniendo actualizada la situación curricular de los mismos. Confecciona las resoluciones referidas a turnos de exámenes y mesas especiales. Atiende los aspectos relacionados con becas, información y compilación de antecedentes relacionados a su área. Entiende en la tramitación administrativa de trabajos de Tesis de los alumnos de la Facultad. Realiza las inscripciones a exámenes y confecciona las correspondientes actas volantes.

...../////



Ministerio de Cultura y Educación

Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

TELEF. (087) 250199

Expediente N° 12.266/92

RESOLUCION N° 626/92

JEFE DEPARTAMENTO INVESTIGACION Y POST-GRADO

Dependencia Jerárquica: Director Administrativo Académico

Misión: entender en la gestión administrativa referida a las actividades de post-grado de la Facultad y de tareas de investigación.

Funciones: asistir al equipo docente de cursos y post-grado. Efectuar atención directa a los alumnos de post-grado en todo lo referente a inscripciones e información en general. Confeccionar resoluciones, notas e informes relacionados con el Dpto. de post-grado. Tramitar las certificaciones, constancias solicitadas por alumnos según corresponda. Llevar el registro curricular del alumno. Apoyar administrativamente a los institutos y grupos de investigación y de post-grado.

JEFE DEPARTAMENTO CONSEJO Y COMISIONES

Dependencia Jerárquica: Secretario Académico

Misión: es asistir y brindar apoyo logístico al Consejo Directivo

Funciones: ejecutar y coordinar las tramitaciones originadas en Consejo y Comisiones permanentes y transitorias. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y tomar el acta de las sesiones. Radactar las actas, informaciones, notas y despachos emanadas del Consejo y Comisiones. Efectuar las citaciones a los miembros integrantes. Confección del Orden del Día y su comunicación oportuna y confección de los dictámenes. Asistir en el apoyo administrativo a los consejeros. Entender en el registro y ordenamiento de las actas. Entender en la custodia de la documentación que se tramita en Consejo y Comisiones. Entender en la publicación, en cartelera de la Facultad, del Orden del Día y actas de reuniones del Consejo y Comisiones.

...../////



Ministerio de Cultura y Educación

Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (087) 250199

Expediente N° 12.266/92

RESOLUCION N° 626/92

JEFE DEPARTAMENTO BIBLIOTECA

Dependencia Jerárquica: Secretario Académico

Misión: es entender en la administración y organización del servicio bibliotecario y documentario, con el fin de facilitar el acceso a la información bibliográfica a docentes, investigadores, alumnos y comunidad universitaria.

Funciones: asistir con apoyo logístico a docentes, investigadores, alumnos y otros miembros de la comunidad universitaria. Supervisar la expedición y el uso de credencial de lectores. Entender en la custodia del material bibliográfico y los bienes asignados a la biblioteca. Coordinar con la Biblioteca Central y las demás bibliotecas de facultades los sistemas de interrelación. Supervisar donaciones y canjes de libros y revistas. Colaborar en la elaboración de presupuesto de gastos e inversiones de material bibliográfico.

ml.


Lic. MARIA I. PASSAMAI DE ZEITONE
SECRETARIA




Lic. MONICA ZOUCERO de CADENA
DECANO



Ministerio de Cultura y Educación
 Universidad Nacional de Salta

Expediente Nº 12.266/92

RESOLUCION Nº 626/92

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

TELEF. (087) 250199

ANEXO I

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

