



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPUBLICA ARGENTINA

Tel./FAX (54) (0387) 4255458

SALTA, 24 FEB 2012

Res. H N° 0090-12

Expte. N° 5156-11

**VISTO:**

La Nota N° 4079/11 mediante la cual el Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades, mediante la cual solicitan la continuidad del Sr. Celso INCLAN; y

**CONSIDERANDO:**

QUE el mencionado agente accedió al Régimen de la Jubilación Ordinaria a partir del 1° de Enero de 2012;

QUE el Artículo 34 apartado 1 de la Ley 24.241 establece: *Los beneficiarios de prestaciones del Régimen Previsional Público podrán reingresar a la actividad remunerada tanto en relación de dependencia como en carácter de autónomos;*

QUE la Resolución CS N° 494/11 que en su Artículo 5° reza: *El personal que acceda al beneficio de la jubilación podrá seguir prestando servicios en carácter de no permanente por un periodo no mayor a seis meses o hasta la cobertura del cargo por concurso. Se prorrogará por un periodo igual por única vez, a criterio de la autoridad competente e imputado al cargo que el agente deja vacante;*

QUE dada la situación actual por la que atraviesa el Departamento de Compras y Patrimonio se hace imprescindible la continuidad del Sr. INCLAN, a los fines de garantizar el normal funcionamiento del área y de esta Facultad;

QUE en consecuencia corresponde proceder a la designación del mencionado agente;

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

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- DESIGNAR** al Sr. Celso INCLAN, DNI 8.195.022, en la Categoría 03-Personal No Permanente-del Agrupamiento Administrativo, del Personal de Apoyo Universitario, para el Departamento de Compras y Patrimonio de la Facultad de Humanidades, a partir del 1° de Febrero de 2012 y por el termino de seis (6) meses, en el marco de lo establecido por la Resolución CS 494/11.

**ARTICULO 2°.- ESTABLECER** las siguientes misiones y funciones:

**Misión**

- Asistir a la Dirección 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.

...//



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

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

...//

Res. H N°: 0090-12

**Funciones**

- Realizar la contabilidad patrimonial de la totalidad de los bienes que adquiera y reciba como legado o donación la Facultad.
- Mantener actualizado el registro de cargos, descargos y responsables, como asimismo el archivo de altas y bajas.
- Efectuar la formulación de cargos de responsabilidad patrimonial por la tenencia, cuidado y uso transitorio de los bienes patrimoniales.
- Efectuar el control físico periódico de los bienes de uso y su identificación mediante inventario.
- Llevar actualizado el archivo correspondiente.
- Realizar reservas de material didáctico y salas de dictado de clases para el préstamo transitorio de los mismos.
- Proveer de insumos a las áreas administrativas y académicas de la Facultad.
- Realizar eventuales tareas por requerimiento de necesidades de servicio.
- Cumplir tareas de colaboración y apoyo a las tareas de la Dirección de Compras y Patrimonio.
- Organizar tareas a nivel de Departamento y supervisar tareas del personal del tramo intermedio e inicial a su cargo.

**ARTICULO 3°.-** DISPONER que en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la presente resolución, el agente deberá presentarse en Dirección General de Personal a fin de tomar conocimiento de la documentación que debe presentar para la apertura del legajo personal o actualización del mismo (es deber de la Agente actualizar su legajo personal, cuando se produzcan cambios en su situación de revista).

**ARTÍCULO 4°.-** ESTABLECER que una vez cumplimentado la formación y/o actualización del legajo personal, podrá tomar posesión del cargo, para el cuál ha sido designado, desconociendo esta Institución toda prestación de servicios con fecha anterior al cumplimiento de lo requerido en el artículo precedente, lo cual condiciona parcialmente el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 1°.

**ARTICULO 5°.-** IMPUTAR el gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución al INCISO I-Gastos en Personal de esta Facultad, conforme los establece la Resolución CS N° 494/11.

**ARTICULO 6°.-** NOTIFIQUESE al interesado, comuníquese a la Dirección Administrativa Contable, Departamento de Personal de la Facultad, publíquese en el Boletín Oficial y gírese a la Dirección General de Personal para continuar con la tramitación correspondiente.

ath/AGZ

Dra. ROSSANA E. LEDESMA  
Secretaria Administrativa  
Facultad de Humanidades - UNSa



Esp. ALQ de Mérida del V. RONDA  
E E S A N A  
Facultad de Humanidades - UNSa