

**FACULTAD DE
INGENIERIA**

Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia N° 5150 - CP 4400 - Salta, Argentina
Tel:(387)4255420 e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

"2024 - 30 años de la consagración de la
autonomía universitaria y 75 años de la
gratuidad de la Universidad"

SALTA, 02 AGO 2024

325.24

Expediente N° 14.542/22

VISTO: estas actuaciones por las que se aprueban las misiones y funciones del Personal de Apoyo Universitario de esta Unidad Académica incluyendo los tramos intermedio e inicial; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución CS N° 295/09 en su Artículo 2.- 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 Universitaria sobre la base de los tramos intermedios (categoría 4 y 5) e inicial (6 y 7) de acuerdo a lo establecido por el C.C.T. aprobado por Decreto N° 366/06.

Que el Sr. Secretario de Planificación y Gestión Institucional Dr. Sergio Alejandro Oller Aramayo intervino en la confección de la propuesta de las misiones y funciones para los cargos de "Auxiliar Administrativo" para la División Soporte Administrativo Secretaria de Escuelas (categoría 7) y Personal de Apoyo de Mantenimiento, Producción o Servicios Generales para la División Mayordomía (categoría 7) de esta Facultad.

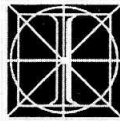
Que es competencia del Sr. Decano aprobar la estructura orgánica de la Unidad de Gestión a su cargo para los tramos intermedios e inicial.

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

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

R E S U E L V E

ARTICULO 1º.- Aprobar las Misiones y Funciones correspondientes al cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la DIVISIÓN SOPORTE ADMINISTRATIVO DE ESCUELAS - categoría 7 - del Personal Nodocente de la Facultad de Ingeniería, las cuales obran como ANEXO I en la presente.



**FACULTAD DE
INGENIERIA**
Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia N° 5150 - CP 4400 - Salta, Argentina
Tel:(387)4255420 e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

"2024 - 30 años de la consagración de la
autonomía universitaria y 75 años de la
gratuidad de la Universidad"

Expediente N° 14.542/22

ARTICULO 2º.- Aprobar las Misiones y Funciones correspondientes al cargo de PERSONAL de APOYO DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN O SERVICIOS GENERALES para la DIVISIÓN MAYORDOMÍA, - categoría 7 – del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales del Personal del Nodocente de la Facultad de Ingeniería, las cuales obran como ANEXO II a la presente.

ARTICULO 3º.- Hágase saber y comuníquese a Departamento Personal, Secretaria de Planificación y Gestión Institucional, Secretaria de Vinculación y Transferencia, Dirección General Administrativa Económica y siga Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos.

RAF.

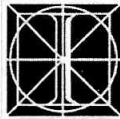
Página 2 de 6

RESOLUCIÓN FI

325 - D - 2024

FABIAMA J. CHAILE DE GARECA
DIRECTOR ADM. ECON. FINANCIERO
VIC DE LA DCCION. GRAL. ADM. ECONOMICO
FACULTAD DE INGENIERIA-UNSa

Ing. HECTOR PAUL CASADO
DE VASO
FACULTAD DE INGENIERIA-UNSa



**FACULTAD DE
INGENIERIA**

Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia N° 5150 - CP 4400 - Salta, Argentina
Tel:(387)4255420 e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

"2024 - 30 años de la consagración de la
autonomía universitaria y 75 años de la
gratuidad de la Universidad"

Expediente N° 14.542/22

ANEXO I

325.24

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ENTIDAD: División Soporte Administrativo de Escuelas

CATEGORIA: 7

AGRUPAMIENTO: Administrativo

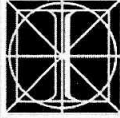
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Secretaría Académica (Res. N° 488-CD-22 Organigrama de la Facultad de Ingeniería, aprobada por Res. CS N° 135/23)

Misión:

Constituirse en nexo entre el Área Operativa de la Facultad y las Escuelas de Ingeniería de la Unidad Académica, propendiendo a la estandarización y homogeneización de los trámites y procedimientos en los que aquellas intervienen.

Funciones:

- Ejecutar tareas de Apoyo Administrativo a las Escuelas de Ingeniería de la Facultad, en estrecha interacción con las autoridades de las mismas.
- Recibir y distribuir documentación destinada a las Escuelas y devuelta por las mismas, respectivamente, confeccionando a tal fin los registros pertinentes para el seguimiento e inmediata localización de los obrados y utilizando el software pertinente al efecto.
- Asistir a las reuniones de las Escuelas, a fin de brindar soporte, asesoramiento y asistencia, en cuanto a los procedimientos, normativas y demás ítems administrativos, que requieran conocer los miembros de la comisión de cada escuela, en el momento de debate acerca de temas académicos en el seno de las reuniones.
- Asistir a las reuniones de Escuela y proveer el soporte Administrativo que le sea requerido por los Directores de las Escuelas
- Reunir antecedentes y documentación necesaria para completar los trámites de las Escuelas.
- Diligenciar ante las Dependencias Administrativas de la Facultad, los requerimientos que le efectúen las Escuelas, con el objeto de completar tramitaciones a su cargo.
- Redactar notas, actas, providencias, y toda otra documentación que le requieran las Escuelas.
- Efectuar gestiones personales y telefónicas, ante los Docentes de la Facultad, a pedido de las Escuelas.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de las Escuelas, como así también todos los sistemas de registro que le fueran encomendados.
- Proveer, en reuniones de Escuela, el soporte Administrativo que le sea requerido.
- Controlar la confección de las solicitudes de apoyo económico, fondo de capacitación y licencia para realizar actividades de interés institucional.



**FACULTAD DE
INGENIERIA**

Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia N° 5150 - CP 4400 - Salta, Argentina
Tel:(387)4255420 e-mail: unsaing@unsa.edu.ar


"2024 - 30 años de la consagración de la
autonomía universitaria y 75 años de la
gratuidad de la Universidad"

325.24

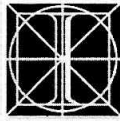
Expediente N° 14.542/22

- Colaborar y facilitar la transición de la División, a cualquier medida de mejora, eficiencia, eficacia y/o modernización que implemente la Facultad, así como adecuarse para el uso de las mismas.
- Acatar y cumplimentar cualquier otra actividad o tarea no enumerada precedentemente, que le sea requerida por sus jerarquías superiores y/o Autoridades-, en el marco de pertinencia correspondiente a su nivel y categoría de desempeño administrativo.

Página 4 de 6


FABIANA J. CHAILE DE GARECA
DIRECTOR ADM. ECON. FINANCIERO
VIC DE LA DCCION. GRAL. ADM. ECONOMICO
FACULTAD DE INGENIERIA-UNSa


Ing. HECTOR PAUL CASADO
DECANO
FACULTAD DE INGENIERIA - UNSa



**FACULTAD DE
INGENIERIA**

Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia N° 5150 - CP 4400 - Salta, Argentina
Tel:(387)4255420 e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

"2024 - 30 años de la consagración de la
autonomía universitaria y 75 años de la
gratuidad de la Universidad"

ANEXO II

Expediente N° 14.542/22

325.24

CARGO: PERSONAL DE APOYO DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN O SERVICIOS GENERALES

ENTIDAD: División Mayordomía

CATEGORIA: 7

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección General Administrativa Económica (Res. N° 488-CD-22 Organigrama de la Facultad de Ingeniería, aprobada por Res. CS N° 135/23)

Misión:

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

Funciones:

- Realizar tareas de limpieza de pisos, techos vidrios, etc; manteniendo el orden y limpieza en aulas, baños y toda área destinada a circulación de personas dentro del ámbito de la Facultad, para asegurar las condiciones básicas de utilización y funcionamiento (iluminación, ventilación, calefacción, etc.)
- Entender el funcionamiento normal y regular de los sistemas de calefacción, refrigeración, iluminación, sanitarios, y demás instalaciones, como así también de artefactos varios como matafuegos, seca manos, aspiradoras, hidrolavadoras, entre otros, de la Facultad.
- Otras funciones que sean necesarias realizar, de acuerdo al artículo 12 inciso e) del Decreto Nacional 366/2006.
- Colaborar con trabajos de mantenimiento de los edificios, equipamientos e instalaciones, utilizando para ello los medios adecuados.
- Dar a conocer a las autoridades de la Facultad, cualquier cuestión de infraestructura o funcionamiento, que deba reportarse.
- Transporte de materiales desechos varios y otros equipos, utilizando medios adecuados.
- Control, conservación y limpieza de material a su cargo.
- Informar a sus superiores cualquier situación en el área de su competencia (daños, roturas, robos, desperfectos, etc.) que pueden afectar los intereses de la institución.
- Limpieza y mantenimiento general de boxes Docentes, espacios comunes circundantes al edificio áreas administrativas, baños biblioteca, pisos de laboratorios.
- Prestar servicio general en las reuniones destinadas al manejo de la facultad por parte de las entidades de gobierno de esta Facultad (tanto de gestión administrativa como de gestión académica); como por ejemplo Concejo Directivo,



**FACULTAD DE
INGENIERIA**

Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia N° 5150 - CP 4400 - Salta, Argentina
Tel:(387)4255420 e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

"2024 - 30 años de la consagración de la
autonomía universitaria y 75 años de la
gratuidad de la Universidad"


325.24

Expediente N° 14.542/22

- Escuelas, CADI, Comisiones, etc.
- Controlar, a su retiro, el cierre de puertas y ventanas, y colaborar con la revisión de la desconexión de artefactos eléctricos y de climatización, de manera tal de asegurar el resguardo de los bienes.
 - Distribución de documentación de la Facultad, en el predio de la Universidad como fuera de ella.
 - Limpieza de vajilla de la Facultad que sea utilizada.
 - Prestar servicio de cafetería ante el requerimiento de las Autoridades.
 - Realizar trámites de compra de insumos menores (librería, cafetería, repuestos, limpieza e higiene, etc.) para el normal funcionamiento de la Facultad y rendir cuenta de tales gastos.
 - Colaborar y facilitar la transición de la División, a cualquier medida de mejora, eficiencia, eficacia y/o modernización que implemente la Facultad, así como adecuarse para el uso de las mismas.
 - Acatar y cumplimentar cualquier otra actividad o tarea no enumerada precedentemente, que le sea requerida por sus jerarquías superiores y/o Autoridades-, en el marco de pertinencia correspondiente a su nivel y categoría de desempeño.

Página 6 de 6


FABIANA J. CHAILE DE GARECA
DIRECTOR ADM. ECON. FINANCIERO
AC DE LA DCCION. GRAL. ADM. ECONOMICO
FACULTAD DE INGENIERIA - UNSa


Ing. HECTOR RAUL CASADO
DECANO
FACULTAD DE INGENIERIA - UNSa