



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
FAX: +54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

RESOLUCIÓN DNAT-2018-574
SALTA, 21 de mayo de 2018
EXPEDIENTE N° 10.795/2017

VISTO:

La situación del Museo de Ciencias Naturales – en relación a la escasez de personal con el que cuenta el mismo; y

CONSIDERANDO:

Que el aspecto administrativo es un punto a fortalecer debido a las importantes tareas que allí se realizan y que requieren la re-asignación de una categoría del tramo medio al agrupamiento administrativo, que históricamente poseía dicha área y que debido a otras necesidades surgidas fue dado de baja (Res. R-112/04) (cargo que ocupaba Sra. Ana María Navarro, Res. 264/00-FCN).

Que se ha realizado la consulta a la Secretaría de Asuntos Jurídicos de esta Universidad, sobre la pertinencia de destinar un cargo vacante a dos agrupamientos, y finalmente la Dirección General de Personal, respondió que el agrupamiento se determina de acuerdo a las funciones que prevalecen en uno de ellos.

Que por esta razón la suscripta resuelve destinar el cargo vacante, categoría 4 (liberado por el Sr. Jorge Néstor Samaniego) al agrupamiento administrativo del Museo de Ciencias Naturales.

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

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES


RESUELVE:

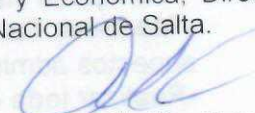
ARTICULO 1º.- Transfiérase el cargo – Categoría 4 - vacante al agrupamiento administrativo del Museo de Ciencias Naturales debido a las necesidades de funcionamiento que requiere dicha área de esta Facultad.

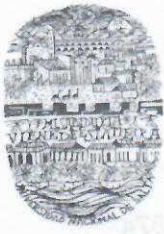
ARTICULO 2º.- Apruébese la misión y funciones del cargo de Jefe de División Administrativa – Categoría 4 del Museo de Ciencias Naturales según detalle de Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 3º.- Dispóngase que el cargo transferido será cubierto a través del llamado a concurso respectivo.

ARTICULO 4º.- Hágase saber a quien corresponda, envíese copias a Secretarías, Museo de Ciencias Naturales, Direcciones Generales Administrativas Académica y Económica, Dirección General de Personal. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.


Dra. Dora Ana Davies
Secretaría Académica
Facultad de Ciencias Naturales


Dra. Alicia Matilde Kirschbaum
Decana
Facultad de Ciencias Naturales



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
FAX: +54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

RESOLUCIÓN DNAT-2018-574

EXPEDIENTE N°10.795/2017


Anexo I


Dependencia Jerárquica: Dirección del Museo de Ciencias Naturales.

Misión: Asistir al director y realizar las tareas administrativas del Museo de Ciencias Naturales "Lic. Miguel Ángel Árra"

Funciones:

- Brindar el apoyo administrativo que requiere la Dirección del Museo de Ciencias Naturales según lo indique la reglamentación.
- Responsable de la recaudación de fondos y de la compra de los insumos necesarios para el normal funcionamiento del Museo.
- Realizar el control y posterior rendición de los fondos recaudados ante la entidad bancaria respectiva.
- Realizar rendición de los comprobantes ante las autoridades del Museo y/o Facultad.
- Procesar y confeccionar planillas mensuales y anuales, donde se registra toda la información contable, administrativa y estadística de las actividades del Museo.
- Realizar la supervisión y control del inventario de los bienes; gestión de altas, bajas donaciones, transferencias, de los bienes patrimoniales del Museo.
- Brindar al público visitante, de manera personal o a través de los medios de comunicación actuales, información detallada de interés general sobre lo expuesto en las salas del Museo, como así también lo referido a las colecciones.
- Difundir las actividades del Museo, a través de los distintos medios de comunicación (radio, televisión, prensa escrita e internet).
- Coordinar los turnos de visitas para instituciones públicas y privadas, tanto en el turno mañana como en el turno tarde.
- Controlar el ingreso, egreso y préstamos de los ejemplares de las distintas colecciones del Museo.
- Conocer sobre el tratamiento administrativo que requieren las colecciones, sobre registro, inventario, catálogos, donaciones, intercambio, préstamos de las colecciones herpetológicas, entomológicas y otras.
- Gestionar la interacción con distintas Instituciones públicas y/o privadas
- Controlar las actividades y asistencia del personal contratado.
- Operar y supervisar sistemas de seguridad y alarmas.
- Manejar el sistema SIU PILAGA.
- Mantener fluida comunicación con la Dirección General Administrativa Económica en los aspectos administrativos económicos y patrimoniales.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.


Dra. Dora Ana Davies
Secretaria Académica
Facultad de Ciencias Naturales


Dra. Alicia Matilde Kirschbaum
Decana
Facultad de Ciencias Naturales