



Universidad Nacional de Catamarca

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

"1976-2026. 50 años por la Memoria
Verdad y la Justicia. Nunca Más"

119-25

RESOLUCIÓN F.C.S. N°

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 01 OCT 2025

VISTO:

La formula electa como Decana y Vicedecana de esta Unidad Académica por el periodo 1 de octubre de 2025 al 30 de setiembre de 2029, tomaron juramento y toma de posesión de sus respectivos cargos el 30 de setiembre de 2026, Y;

CONSIDERANDO:

Que es atribución del Decanato organizar las Secretarías de la Facultad en virtud a lo expresado en el Capítulo VI, Artículo 39° Inc. f) del Estatuto de la Universidad Nacional de Catamarca.

Que en su Artículo 44° el Estatuto expresa: "Es atribución de las unidades académicas determinar su estructura orgánica para el cumplimiento de sus funciones".

Que se cuenta con el crédito presupuestario necesario para la nueva estructura orgánico de la Facultad.

Que esta nueva estructura orgánico funcional permite la implementación de las políticas diseñadas por la formula electa.

Que con el propósito de consolidar los ejes estratégicos trazados y fortalecer los objetivos presentados para este periodo de gestión democrático, es necesario aprobar su estructura orgánico funcional.

Por ello y en uso de las facultades conferidas por el Estatuto Universitario vigente.

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Estructura Orgánico Funcional de la Facultad de Ciencias de la Salud, en un todo de acuerdo al artículo 39° Inc.f) y el artículo 44° del Estatuto de la Universidad Nacional de Catamarca y en virtud al visto y considerando del presente Instrumento Legal.

ARTICULO 2°.- DEROGAR toda Resolución que afecte o se oponga a la presente.

ARTICULO 3°.- REGISTRAR. Comunicar a las áreas de competencia. Cumplido ARCHIVAR. -



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

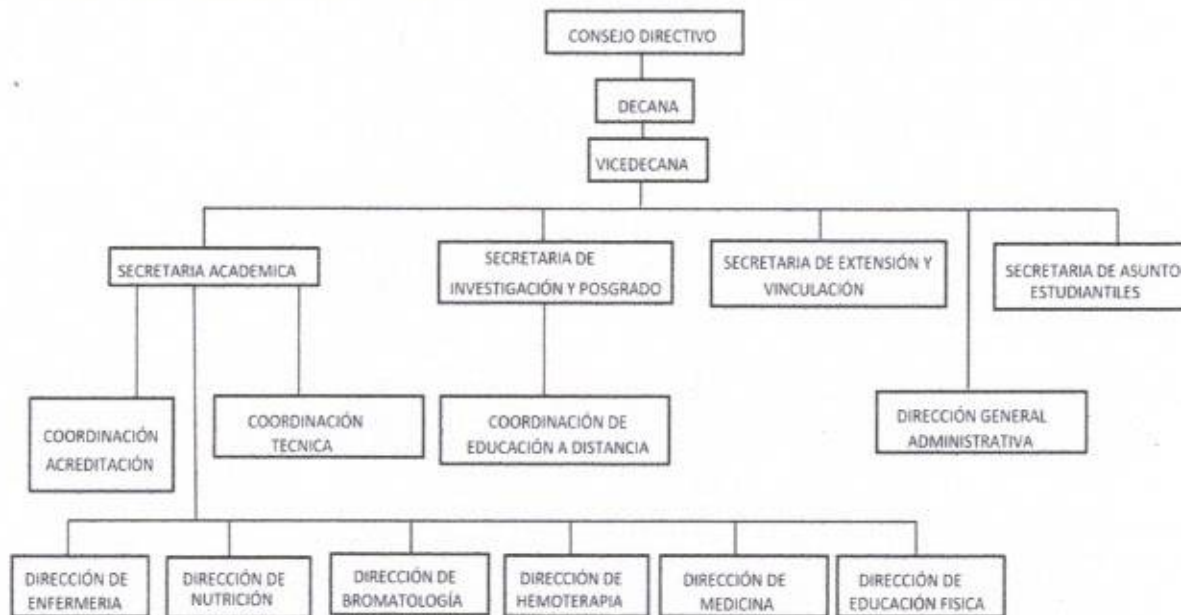
Lic. Mgter. MARIA CRISTINA DEL VALLE ARRIAGUEZ
DECANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA

ES COPIA FIEL



ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Para desarrollar estas líneas se propone la implementación de una nueva estructura orgánica funcional que contemple:



En estricta observancia del **Estatuto de la UNCA**, la estructura orgánica de la Facultad se ha diseñado sobre la base de sus **funciones sustantivas**, definiendo Secretarías específicas para su ejecución misional. Dichas áreas se fortalecen mediante **Coordinaciones de apoyo**, las cuales desempeñan funciones técnicas en actividades transversales y complementarias, a saber:

1. SECRETARÍA ACADÉMICA

FUNCIONES:

- Asesoramiento y Planificación de Políticas: Asistir en la toma de decisiones, planificar, programar, y ejecutar políticas académicas para el ingreso, pregrado y grado.
- Revisión y Creación de Carreras: Participar en la revisión curricular de los planes de estudio, estimular la creación de nuevas carreras, y participar en la elaboración, aprobación o modificación de los planes de estudio.
- Organización Académica: Planificar, programar, coordinar, desarrollar curricularmente y evaluar la gestión académica.
- Gestión de Calidad: Asesorar sobre la calidad del proceso y contexto de la enseñanza-aprendizaje. Promover el desarrollo curricular desde una perspectiva que atienda a las complejidades profesionales y disciplinares.



U. Mg. MARÍA CRISTINA DEL CARRERREZ
DECANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA

ES COPIA FIEL FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



Universidad Nacional de Catamarca

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

"1976-2026. 50 años por la Memoria
Verdad y la Justicia. Nunca Mas

119-25

RESOLUCIÓN F.C.S. N°

01 OCT 2025

- Ingreso, Permanencia y Egreso: Coordinar con las Unidades Académicas (UA) los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes.
- Asesoramiento Estudiantil: Brindar asesoría e informar a los estudiantes respecto a los procesos académicos y/o administrativos conforme a la normatividad vigente.
- Diplomas y Certificaciones: Entender en la tramitación y expedición de diplomas.
- Equivalencias y Reválidas: Intervenir en los trámites de reválida de títulos y reconocimiento de estudios parciales realizados en universidades extranjeras o nacionales, incluyendo los pedidos de equivalencias.
- Gestión Administrativa: Administrar el sistema de gestión de alumnos, como el SIU Guaraní.
- Personal Docente: Entender en la elaboración de normas y tramitación correspondientes a la designación de Personal Docente.
- Concursos: Asistir al Decano en todo lo atinente al llamado y sustanciación de Concursos de Profesores y de Docentes Auxiliares.
- Formación Docente: Promover acciones de formación y perfeccionamiento para la docencia universitaria y proponer políticas de articulación para la formación docente en ejercicio y la formación permanente.
- Informes y Consejos: Elaborar o coordinar la entrega de informes de la ejecución de actividades académicas. Ejercer la secretaría del Consejo Directivo de la Facultad.

1.1. COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN

FUNCIONES:

- Coordinar los procesos de autoevaluación, evaluación y mejora continua para certificar la calidad académica de las carreras de la Facultad.
 - Diseñar, liderar y ejecutar los procesos de autoevaluación institucional, analizando los planes de estudios, el cuerpo docente, los indicadores estudiantiles y demás parámetros requeridos.
 - Recopilar, sistematizar y cargar la documentación, la información estadística y académica requeridas por los procesos de acreditación.
 - Articular el trabajo entre los diferentes claustros involucrados para el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos.
 - Organizar las jornadas de evaluación externa mediante la visita de los pares evaluadores y demás sistemas de auditorías.
 - Diseñar e implementar planes de mejora continua y/o de rectificación para resolver los déficits detectados en el proceso de acreditación.
- Supervisar y asegurar que los procesos formativos y de gestión cumplan con altos estándares de calidad, buscando la validación y el reconocimiento tanto a nivel nacional como internacional.
 - Definir conjuntamente con las áreas de competencia, los estándares académicos y administrativos.



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Lic. Mg. MARIA CRISTINA DEL CARRIQUEZ
DECANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA

ES COPIA FIEL



Universidad Nacional de Catamarca

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

"1976-2026. 50 años por la Memoria
Verdad y la Justicia. Nunca Mas

119-25

RESOLUCIÓN F.C.S. N°

01 OCT 2025

- Basar la autoevaluación y autorregulación en los documentos básicos del Subsistema de Evaluación y Acreditación de Carreras Universitarias (CONEAU).
- Análisis integrador: Implementar una sistemática de actuación, recogida de información, evaluación y revisión que permita tomar decisiones mejor fundamentadas y más eficaces.
- Implementar acciones correctivas: Proponer e implantar acciones preventivas y correctivas necesarias para lograr una cultura de calidad.
- Seguimiento de planes: Realizar seguimiento a los planes de acción generados de las auditorías internas y externas encaminados a mejorar los procesos de la institución.
- Difundir interna y externamente la Política y Objetivos Específicos de Calidad y acreditación generando reportes de indicadores que permitan análisis continuos para la toma de decisiones y la planificación de las actividades correctivas.
- Capacitación: Favorecer la formación continua adecuada a todo el Personal Docente e Investigador, estudiantes y Personal de Administración en procesos de evaluación y autoevaluación.

1.2. COORDINACIÓN TÉCNICO-ACADÉMICA

FUNCIONES:

El área técnica abarca las siguientes responsabilidades técnicas y operacionales:

- Gestión de Calidad: impulsar la mejora continua de los procesos operativos y contribuir a que la institución alcance estándares de calidad.
- Infraestructura (Física y Equipamiento): recepción y resolución de necesidades.
- Dirigir el desarrollo y transformación continua al Plan Maestro de Infraestructura (PMI).
- Ejecutar las estrategias para el mantenimiento y la conservación de las instalaciones existentes.
- Garantizar una accesibilidad y uso total de los espacios por parte de la comunidad de nuestra unidad académica.
- Asegurar el servicio técnico preventivo y de reparación de los equipos.
- Gestionar el manejo de residuos y el uso de drogas para los laboratorios de la Facultad.

El área académica contempla las siguientes responsabilidades:

- Disposición de espacios curriculares: coordina su accionar con la secretaría académica.
- Aseguramiento de Recursos: moviliza y articula los recursos materiales y pedagógicos para garantizar el desarrollo de la enseñanza y el aprendizaje.
- Articulación Docencia-Investigación-Extensión: gestiona la integración de estos procesos para propiciar soluciones novedosas, costo-efectivas, viables y factibles a los problemas de la facultad.
- Articulación con los sectores involucrados en la confección de los convenios con diferentes entidades necesarias para el desarrollo de las actividades académicas/investigación/extensión.



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

LEONOR MARA CRISTINA DEL V. ARREQUEZ
DECANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA

ES COPIA FIEL



Universidad Nacional de Catamarca

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

"1976-2026. 50 años por la Memoria
Verdad y la Justicia. Nunca Mas

119-25

RESOLUCIÓN F.C.S. N°

01 OCT 2025

- Colaboración con las actividades encomendadas por la Secretaría Académica.

1.3. DIRECCIONES DE CARRERAS FUNCIONES:

Gestión y Seguimiento Curricular:

- Revisión Curricular: Medir el grado de avance en la actualización de los planes de estudios y su adecuación a los lineamientos institucionales y de la CONEAU.
- Actualización de Programas: Verificar que los programas de las asignaturas estén actualizados según la pauta institucional (objetivos, contenidos y bibliografía).
- Planificación Académica: Supervisar el cumplimiento de la actividad docente planificada y la organización de las cátedras.

Monitoreo de Trayectorias Estudiantiles:

- Ingreso y Permanencia: Controlar las tasas de aspirantes, ingresantes, matrícula activa y, fundamentalmente, la tasa de retención en primer año.
- Rendimiento y Egreso: Monitorear el rendimiento académico promedio, las tasas de aprobación de exámenes y la tasa de egreso efectivo, analizando el tiempo real que los alumnos tardan en titularse.

Desarrollo y Calidad Docente:

- Relevamiento de Perfiles: Informar sobre la titulación (grado y posgrado) y la distribución del cuerpo docente por jerarquía y dedicación.
- Capacitación: Monitorear la participación de sus docentes en programas de capacitación pedagógica, tecnológica (TIC e IA) y en programas de movilidad académica.

Vinculación con el Medio y Egresados:

- Seguimiento de Egresados: Implementar sistemas para conocer la inserción laboral de sus egresados y el grado de adecuación entre la formación recibida y su desempeño profesional.
- Retroalimentación: Utilizar la información de los egresados como insumo técnico para realizar ajustes curriculares documentados.

Innovación y Apoyo Académico:

- Nuevas Tecnologías: Reportar el uso pedagógico del campus virtual y la integración de estrategias de enseñanza activa y simulación académica en las Carreras.
- Investigación: Colaborar con la Secretaría de Investigación para que las cátedras estimulen la cultura científica y el pensamiento crítico desde el inicio de la carrera.
- Colaborar en la Planificación, Ejecución y Control de las actividades académicas, de Investigación y de Extensión de las respectivas Carreras.
- Coordinar el funcionamiento activo de la Comisión de Planificación y Seguimiento.

2. SECRETARIA DE EXTENSION Y VINCULACION CON EL MEDIO FUNCIONES:



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

LE. M^{CA} MARIA CRISTINA DEL VALLE ARRIQUEZ
DECANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA

ES COPIA FIEL



Universidad Nacional de Catamarca

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

"1976-2026. 50 años por la Memoria
Verdad y la Justicia. Nunca Mas"

119-25
RESOLUCIÓN F.C.S. N°
01 OCT 2025

- Identificación y Articulación de Necesidades: Coordinar, dirigir y orientar su gestión y canalizar soluciones para satisfacer las necesidades detectadas en la comunidad.
- Formación Integral y Compromiso Social: Trabajar en pos de una mejor sociedad, adoptando y transfiriendo conocimientos.
- Programas Comunitarios: Promover programas que permitan la promoción de proyectos con la participación de la comunidad educativa.
- Intervención Social: Promover líneas de capacitación y de prácticas destinadas a la comunidad universitaria, e intervenir en la comunidad en general con proyectos, procurando modelos de prevención, promoción y socialización.
- Promoción de Actividades: Promover, desarrollar y dirigir medios y actividades que permitan la divulgación, publicación e intercambio de experiencias, investigaciones y políticas relativas al ámbito de su competencia.
- Mejora de la Difusión: Mejorar la difusión de la oferta académica de la Facultad, tanto dentro como fuera de la misma.
- Prácticas en Centros Comunitarios de Extensión: Gestionar las prácticas académicas de campo aprobadas coordinando con las direcciones de Carrera.
- Movilidad: Fomentar el intercambio estudiantil y agilizar la articulación entre instituciones.
- Educación No Formal: Participar y coordinar la educación no formal.
- Articular con otras unidades académicas actividades comunitarias en territorio.
- Participar del proyecto de curricularización de extensión en las Carreras que se dictan en la facultad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el Programa UNIMAS de la Facultad de Ciencias de la Salud.

3. SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

FUNCIONES:

El área de investigación contempla las siguientes responsabilidades:

- Coordinar y promover proyectos de Investigación y Desarrollo (I+D).
- Cooperar con los equipos de gestión, la definición de líneas prioritarias de investigación para la Facultad.
- Gestionar información y accesos relacionados con proyectos de investigación y financiamiento internacional.
- Promover, desarrollar, dirigir medios y actividades que permitan divulgar, publicar e intercambiar experiencias, investigaciones y políticas relativas al ámbito de su competencia.
- Supervisar la difusión de los actos académicos y la publicación de la memoria anual relacionados con la investigación.
- Generar un Repositorio digital de todas las actividades y proyectos de investigación generados en la Unidad Académica.

El área de posgrado contempla las siguientes responsabilidades:



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Cristina de Y. Arreguez
Dra. C. C. ARREGUEZ DE Y. ARREGUEZ
DE CANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA

ES COPIA FIEL



Universidad Nacional de Catamarca

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

"1976-2026. 50 años por la Memoria
Verdad y la Justicia. Nunca Más"

119-25

RESOLUCIÓN F.C.S. N°

01 OCT 2023

- Asesoramiento e Información: Brindar asesoramiento e informar a los estudiantes sobre los servicios disponibles en la Secretaría de Bienestar estudiantil.
- Supervisar y/o coordinar los servicios básicos de apoyo al estudiante, como el acceso al Comedor Universitario, residencias y salud universitaria.
- Derechos Estudiantiles: Entender en lo referente a los Derechos Estudiantiles y el Reglamento de Asociaciones Estudiantiles.
- Orientación Vocacional y Laboral: Intervenir en la comunidad y en las escuelas generando proyectos de orientación vocacional, personal y laboral.
- Generar y participar de actividades sociales, recreativas y deportivas en las instalaciones de la Universidad.

5. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Realizado el relevamiento de la Planta Nodocente de la Facultad de Ciencias de la Salud, esta gestión asume con un total de veinticuatro personas distribuidas de la siguiente manera por categoría. En la categoría 2 = 2; categoría 3 = 4; categoría 4 = 2; categoría 5 = 2; categoría 6 = 6 y en la categoría 7 = 8, esta Unidad Académica ha adquirido un volumen y complejidad en tareas y servicios cotidianos que justifican la propuesta de un Organigrama funcional del Personal Nodocente, entendiendo que se deben realizar ajustes necesarios en la asignación de cargo, funciones, atribuciones y responsabilidades al Personal Nodocente.

El Estatuto de la UNCA en su Artículo 44º, expresa: "Es atribución de las unidades académicas determinar su estructura orgánica para el cumplimiento de sus funciones".

OBJETIVO

Asegurar la gestión administrativa integral de la Facultad de Ciencias de la Salud mediante la planificación, coordinación y control de los recursos humanos, financieros, materiales y académicos, para apoyar la formación de los Nodocentes en el ámbito de la Facultad.

FUNCIONES:

- Planificar, dirigir, supervisar y controlar los procesos administrativos de las diferentes direcciones y departamentos.
- Coordinar y articular el funcionamiento de las direcciones subordinadas: Administrativa Académica - Acreditación, Operativa y de Personal, Contable.
- Supervisar la gestión documental y procedimientos administrativos.
- Garantizar el cumplimiento de normativas institucionales, Estatuto Universitario.
- Supervisar la gestión documental y procedimientos administrativos.
- Elaborar informes de gestión para el Decanato.
- Promover la calidad administrativa en apoyo a los Nodocentes.



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

DR. CRISTINA DEL MARQUEZ
DECANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA

ES COPIA FIEL



"1976-2026. 50 años por la Memoria
Verdad y la Justicia. Nunca Mas"

Universidad Nacional de Catamarca

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

119-25

RESOLUCIÓN F.C.S. N°

01 OCT 2023

- Intervenir en forma directa en las promociones y control de gestión de los procesos administrativos.
- Asesorar y garantizar el cumplimiento de Normas Generales. Participar en Evaluaciones del Personal de diferentes áreas Administrativas.
- Integrar representación Institucional que trate asuntos de competencia.
- Coordinar Capacitaciones.
- Para definir la estructura administrativa, se tomó como base el Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Nodocente, a partir del cual se definen las funciones de cada categoría:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA-ACREDITACIÓN

OBJETIVO:

Organiza, coordina y supervisa los procesos administrativos y académicos de la Facultad, garantizando una gestión eficiente, transparente y orientada a asegurar la calidad académica. Actuar como órgano técnico-administrativo de apoyo para las decisiones del Consejo Directivo, como así también la implementación y seguimiento de los procesos de evaluación y acreditación institucional de las carreras de la Facultad de Ciencias de la Salud.

FUNCIONES:

En General

- Coordina la comunicación y articulación entre las direcciones y la estructura de gestión.
- Participar en la planificación estratégica institucional aportando diagnósticos técnicos administrativos.
- Asesora la correcta aplicación de normativa en los procedimientos académicos-administrativos.
- Coordina capacitación del Personal Nodocente para implementar mejoras continuas en los circuitos académicos-administrativos.
- Supervisa el Personal Nodocente de los departamentos dependientes del área académica.

En el Consejo Directivo

- Asesora al Consejo en materia de normativa académica y procesos administrativos.
- Elabora informes técnicos-administrativos que sustenten las decisiones académicas del Consejo Directivo.
- Prepara documentación, antecedentes, expedientes y reportes requeridos para el análisis y tratamiento de temas académicos.



FACULTAD DE CIENCIAS
DE LA SALUD

LA TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA
CATEGORIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA

ES COPIA FIEL



Universidad Nacional de Catamarca

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

"1976-2026. 50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca Mas"

119-25

RESOLUCIÓN F.C.S.-N°

01 OCT 2025

- Asiste en la redacción de resolución, dictámenes, disposiciones y documentos oficiales del Consejo Directivo.
- Realiza el seguimiento de los expedientes tratados, hasta su resolución final.
- Gestiona la carga y archivo digital de las resoluciones y documentación emitida por el Consejo.

En Acreditación

- Asiste en los procesos de acreditación de carreras, mediante la gestión de la información.
- Coordina la recopilación, organización y sistematización de información para los informes de autoevaluación y/o requerimientos exigidos por CONEAU.
- Compila la normativa vigente necesaria.
- Prepara informes en base a los datos y estadísticas emitidas por los sistemas de información.
- Colabora en la confección de cronogramas, matrices de responsabilidades y planes de trabajo.
- Produce informes estratégicos para la toma de decisiones.

DIRECCIÓN CONTABLE

OBJETIVO

Garantizar la administración contable y financiera de la Facultad de Ciencias de la Salud con transparencia, precisión y cumplimiento normativo, generando información oportuna para la toma de decisiones y la rendición de cuentas institucional.

FUNCIONES:

- Registrar, controlar y reportar todas las operaciones contables de la Facultad.
- Elaborar estados contables, balances, ejecución presupuestaria e informes financieros periódicos.
- Verificar la correcta imputación contable de los gastos e ingresos conforme a la normativa universitaria.
- Coordinar y supervisar las rendiciones de cuentas, controlando la documentación respaldatoria.
- Colaborar con las áreas pertinentes en los procesos de auditoría interna y externa.
- Supervisar los procesos de pago a proveedores, servicios y personal contratado.
- Mantener la articulación con la jefatura de Patrimonio para la conciliación de registros y movimientos de bienes.
- Mantener actualizado el sistema contable y los registros respaldatorios.

DIRECCION OPERATIVA Y DE PERSONAL

OBJETIVO



FACULTAD DE CIENCIAS
DE LA SALUD

Lic. Mgter. MARIA CRISTINA DEL VALLE
DECANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA



Universidad Nacional de Catamarca

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

"1976-2026. 50 años por la Memoria
Verdad y la Justicia. Nunca Mas

119-25

RESOLUCIÓN F.C.S. N°

01 OCT 2023

La Dirección Operativa y de Personal tiene como misión planificar, coordinar y supervisar los recursos humanos, los procesos operativos y el funcionamiento administrativo cotidiano de la Facultad de Ciencias de la Salud, garantizando un entorno eficiente, seguro y orientado a la calidad académica.

FUNCIONES:

- Administrar los procesos de selección, incorporación, inducción y capacitación del Personal Nodocente.
- Mantener actualizados los legajos, contratos, licencias, novedades y registros laborales.
- Gestionar movimientos de personal, reasignación de tareas y distribución de cargas laborales.
- Actuar como nexo con la Dirección de Personal de la Unca.
- Supervisar el funcionamiento cotidiano de los servicios generales, mantenimiento, higiene y seguridad de la Facultad.
- Coordinar la logística para actividades académicas, científicas y de extensión (aulas, transporte, equipamiento, insumos).
- Coordinar acciones de soporte técnico-administrativo para autoridades de niveles superiores.
- Impulsar acciones de bienestar, prevención y acompañamiento del Personal Nodocente.

JEFE DE DEPARTAMENTO PATRIMONIO

OBJETIVO

Administrar, registrar, resguardar y controlar de manera eficiente todos los bienes patrimoniales de la Facultad de Ciencias de la Salud, garantizando su adecuada conservación, uso y disposición conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, equipamiento científico, tecnológico, informático y otros bienes patrimoniales.
- Registrar altas, bajas, transferencias y movimientos internos de bienes.
- Ejecutar y supervisar los procesos de etiquetado, codificación y registro de bienes.
- Realizar verificaciones periódicas del estado, ubicación y uso de los bienes.
- Detectar irregularidades y elevar los informes correspondientes.
- Participar en auditorías internas y externas del patrimonio.
- Coordinar con direcciones, departamentos y laboratorios el uso adecuado de bienes.
- Evaluar la disponibilidad patrimonial antes de solicitar nuevas adquisiciones.
- Elaborar informes técnicos para bajas de bienes obsoletos.



Dr. María Cristina del Arce
DECANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA

ES COPIA FIEL

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



Universidad Nacional de Catamarca

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

"1976-2026. 50 años por la Memoria
Verdad y la Justicia. Nunca Mas

119-25

RESOLUCIÓN F.C.S. N°

01 OCT 2025

- Supervisar procesos de desuso, desguace y disposición final.
- Preparar documentación requerida por autoridades.
- Mantenerse actualizado respecto a la normativa vigente

RELACIÓN FUNCIONAL

La Dirección Contable y la Jefatura de Patrimonio deberán coordinar sus acciones bajo la supervisión directa de la Dirección General Administrativa, aportando información oportuna y precisa para la toma de decisiones, y garantizando el cumplimiento de las políticas de gestión administrativa y transparencia institucional.

DEPARTAMENTO ALUMNOS - (ANEXO SUR)

OBJETIVO

Gestionar, coordinar y garantizar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos vinculados a los estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud, desde el ingreso hasta la emisión del título, asegurando un servicio eficiente y el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES:

- Administrar inscripciones a carreras, reinscripciones y matriculación.
- Gestionar inscripciones a cursadas, exámenes parciales y finales.
- Emitir constancias, historiales académicos y certificaciones.
- Crear, actualizar y resguardar legajos físicos y digitales.
- Registrar equivalencias, cambios de carrera y reincorporaciones.
- Controlar documentación obligatoria del estudiante.
- Verificar requisitos para exámenes finales y prácticas profesionales.
- Controlar situación académica para habilitar egresos.
- Preparar documentación para trámites de títulos.
- Brindar asesoramiento administrativo sobre reglamentos y trámites.
- Gestionar consultas, reclamos y derivaciones.
- Mantener canales de comunicación actualizados con estudiantes.
- Garantizar la carga correcta de actas de cursada y exámenes.
- Aplicar reglamentos académicos y normativas ministeriales.
- Redactar documentación administrativa.
- Resguardar la confidencialidad de datos estudiantiles.
- Proponer modernización y digitalización de trámites.
- Implementar acciones que mejoren la atención al público.
- Participar en capacitaciones institucionales.
- Administrar matrículas, expedientes estudiantiles, certificados y títulos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA

ES COPIA FIEL

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



Universidad Nacional de Catamarca

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

"1976-2026. 50 años por la Memoria
Verdad y la Justicia. Nunca Más"

119-25

RESOLUCIÓN F.C.S. N°

01 OCT 2025

- Coordinar horarios, aulas, laboratorios, centros de simulación y campos clínicos.
- Gestionar convenios y rotaciones clínicas.
- Organizar cargas académicas y expedientes docentes.
- Administrar plataformas académicas.
- Coordinar evaluaciones y actividades clínicas.
- Asegurar cumplimiento de normativas académicas y sanitarias.
- Funciones Generales
- Administrar y coordinar los procesos académicos de grado, pregrado y posgrado.
- Gestionar trámites estudiantiles: inscripciones, regularidades, equivalencias, certificados, legajos y egresos.
- Supervisar la carga y actualización del sistema académico institucional.
- Organizar cronogramas académicos: calendarios, inscripciones, mesas de exámenes, horarios y aulas.
- Administrar el registro de actas, resoluciones, dictámenes y documentación académica.
- Coordinar y asistir a los docentes en procesos de designación, desempeño, licencias y presentaciones formales.
- Garantizar la correcta aplicación de reglamentos, normativas y procedimientos académicos vigentes.
- Articular con otras áreas administrativas, direcciones y secretarías de la Universidad.

MESA DE ENTRADA Y SALIDA ARCHIVO (ANEXO SUR)

OBJETIVO

Gestionar de manera centralizada segura y eficiente, de toda la documentación institucional, tanto física como digital, garantizando su correcta recepción, registro, distribución, conservación, archivo y disponibilidad, para asegurar el adecuado funcionamiento administrativo y académico de la Facultad.

FUNCIONES:

- Recibir toda la documentación institucional de forma presencial, por correo postal o por medios digitales.
- Verificar el estado, procedencia y contenido de la documentación recibida.
- Registrar cada ingreso en los sistemas administrativos vigentes (cuaderno de entradas, sistema informático, expedientes digitales, etc.).
- Clasificar y derivar oportunamente la documentación a las áreas correspondientes.
- Registrar y despachar toda la documentación emitida por las distintas áreas de la Facultad.
- Verificar que la documentación saliente cumpla con los requisitos formales (firmas, sellos, fechas, respaldos).



FACULTAD DE CIENCIAS
DE LA SALUD

Dr. Mg. María Cristina del V. Arrieguez
DECANA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA

ES COPIA FIEL



Universidad Nacional de Catamarca

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

"1976-2026. 50 años por la Memoria
Verdad y la Justicia. Nunca Más"

119-25

RESOLUCIÓN F.C.S. N°

01 OCT 2023

- Gestionar envíos postales y electrónicos garantizando su adecuada entrega.
- Mantener actualizados los cuadernos y/o sistemas de registro de documentación emitida.
- Crear, numerar y registrar expedientes nuevos físicos o digitales.
- Controlar la circulación interna de expedientes entre áreas, asegurando su seguimiento.
- Registrar movimientos, préstamos y devoluciones de expedientes en tiempo real.
- Custodiar expedientes en trámite que requieran resguardo temporal.
- Mantener un archivo ordenado, seguro y accesible de toda la documentación institucional.
- Realizar tareas de digitalización cuando corresponda para facilitar la gestión documental.
- Atender solicitudes de acceso a documentación archivada, garantizando los procesos formales de consulta.
- Asistir a estudiantes, docentes, autoridades y público general en la presentación de documentación.
- Distribución, control de los diferentes materiales didácticos de uso académico.

DEPARTAMENTO DESPACHO

OBJETIVO

Organizar, coordinar y supervisar el flujo de documentación administrativa, resoluciones, expedientes y comunicaciones oficiales de la Facultad de Ciencias de la Salud, garantizando su correcta tramitación, registro, seguimiento y archivo conforme a las normativas institucionales vigentes.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y derivar documentación administrativa.
- Verificar requisitos formales antes de su ingreso.
- Controlar la circulación de expedientes entre áreas.
- Redactar y revisar proyectos de resoluciones y disposiciones.
- Llevar el registro oficial de actos administrativos.
- Asegurar numeración y resguardo documental.
- Realizar seguimiento en sistemas informáticos.
- Aplicar normativa de gestión documental vigente.
- Articular con direcciones y departamentos.
- Acompañar procesos administrativos complejos.
- Organizar y custodiar archivo físico y digital.
- Aplicar criterios de clasificación y conservación.



María Cristina del Valle

Lic. Mgter. MARIA CRISTINA DEL VALLE
DECANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA

ES COPIA FIEL

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



Universidad Nacional de Catamarca

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

"1976-2026. 50 años por la Memoria
Verdad y la Justicia. Nunca Mas

119-25

RESOLUCIÓN F.C.S. N°

07 OCT 2025

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA ACADÉMICA

OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo eficiente a la Secretaría Académica, garantizando el correcto desarrollo de los procesos académicos, administrativos y de atención al estudiante, docentes y autoridades, contribuyendo al buen funcionamiento institucional y al cumplimiento de las normativas vigentes.

FUNCIONES:

- Registrar, cargar y actualizar información académica en los sistemas institucionales.
- Colaborar en la organización de calendarios académicos, cronogramas de exámenes y horarios de clases.
- Elaborar y mantener archivos físicos y digitales actualizados.
- Redactar notas, memorandos, comunicaciones internas y documentación administrativa.
- Brindar información académica clara y precisa a estudiantes, docentes y Personal Nodocente.
- Orientar sobre procedimientos de inscripción, certificaciones, trámites y normativas académicas.
- Recibir solicitudes y derivarlas adecuadamente dentro de la Secretaría Académica.
- Asistir a la Secretaría Académica en la elaboración de informes, estadísticas y reportes.
- Colaborar en la organización administrativa de reuniones académicas, comisiones, llamados a concursos, mesas examinadoras y actividades institucionales.
- Preparar documentación para resoluciones, dictámenes y expedientes.
- Registrar y realizar seguimiento de trámites, expedientes y gestiones académicas.
- Emitir certificados, constancias, formularios y documentación académica según normativa.
- Resguardar la confidencialidad de la información académica y administrativa.
- Cumplir las políticas, reglamentos y procedimientos internos de la Facultad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GABINETE DE SIMULACIÓN DE ENFERMERÍA

OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo, al Gabinete de Simulación de Enfermería, garantizando el funcionamiento adecuado de los recursos, el orden documental, el acompañamiento a docentes y estudiantes, y el cumplimiento de los procedimientos institucionales para las actividades de enseñanza y práctica simulada.



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Manuela Arreguez
Lic. M^{te}. MANUELA ARREGUEZ
DECANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA

ES COPIA FIEL



Universidad Nacional de Catamarca

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

"1976-2026. 50 años por la Memoria
Verdad y la Justicia. Nunca Mas

119-25

RESOLUCIÓN F.C.S. N°

01 OCT 2025

FUNCIONES:

- Administrar la agenda de uso del Gabinete: prácticas, simulaciones, evaluaciones, talleres y capacitaciones.
- Registrar asistencia de estudiantes y docentes a las actividades programadas.
- Gestionar la carga, actualización y resguardo de documentación administrativa vinculada al gabinete.
- Redactar notas, memorandos y comunicaciones internas.
- Gestionar pedidos y solicitudes ante la Dirección correspondiente.
- Brindar asistencia administrativa a docentes y estudiantes.
- Registrar informes administrativos solicitados.
- Colaborar con otras áreas administrativas cuando se requiera.
- Cumplir tareas administrativas inherentes al puesto asignadas por la Dirección.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA
(PRÁCTICAS ESTUDIANTILES)**

OBJETIVO

Brindar soporte administrativo, organizativo y operativo al Área de Enfermería destinada a las prácticas de los estudiantes, asegurando el correcto desarrollo de las actividades formativas, la disponibilidad de recursos, el cumplimiento de normativas institucionales y la articulación eficiente entre estudiantes, docentes, instituciones de práctica y autoridades de la Facultad.

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda de prácticas clínicas y actividades de campo.
- Registrar la asistencia y participación de los estudiantes y docentes.
- Elaborar, recibir y archivar documentación administrativa vinculada a prácticas.
- Redactar notas, memorandos e informes.
- Asistir a docentes con materiales administrativos.
- Informar novedades administrativas o cambios de programación.
- Aplicar procedimientos administrativos de la Facultad.
- Difundir normas de uso de espacios y recursos.
- Mantener comunicación administrativa con el hospital.

SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Garantizar el funcionamiento, mantenimiento, limpieza, seguridad y orden de los espacios físicos de la Facultad de Ciencias de la Salud, brindando apoyo operativo a las actividades académicas, administrativas y de extensión.



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Alfonso...
Dra. Nilda Cristina del Z. Arreguez
DECANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA

ES COPIA FIEL



Universidad Nacional de Catamarca

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

"1976-2026. 50 años por la Memoria
Verdad y la Justicia. Nunca Mas

119-25

RESOLUCIÓN F.C.S. N°

01 OCT 2025

FUNCIONES:

- Realizar tareas básicas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Informar desperfectos, roturas o situaciones de riesgo.
- Controlar que los espacios estén en condiciones de uso.
- Mantener la limpieza diaria de todos los espacios institucionales.
- Asegurar la reposición de insumos de higiene.
- Realizar limpieza profunda periódica.
- Aplicar normas de bioseguridad.
- Acondicionar aulas y espacios para actividades académicas.
- Trasladar mobiliario o equipamiento.
- Colaborar con la carga y descarga de materiales.
- Recolectar y clasificar residuos.
- Colaborar con residuos especiales o biopatogénicos.
- Mantener limpio el depósito de residuos.
- Revisar y conservar mobiliario.
- Informar roturas o faltantes.
- Verificar el cierre de espacios.

SERVICIOS GENERALES (CHOFER)

OBJETIVO

Garantizar el traslado seguro, eficiente y oportuno de autoridades, personal docente y nodocente, estudiantes, insumos, documentación y bienes de la Facultad de Ciencias de la Salud, asegurando el correcto funcionamiento de las actividades académicas, administrativas, de extensión y asistencia comunitaria.

FUNCIONES:

- Conducir los vehículos oficiales de la Facultad asegurando el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial.
- Trasladar a autoridades, docentes, estudiantes o Personal Nodocente según requerimientos institucionales.
- Realizar servicios especiales para actividades académicas, prácticas profesionales, campañas de salud, eventos y operativos comunitarios.
- Transportar documentación oficial, correspondencia, equipamiento, materiales e insumos entre dependencias internas y externas.
- Asistir en la carga y descarga de bienes, equipamiento e insumos.
- Verificar diariamente el estado general del vehículo (niveles de aceite, agua, combustible, presión de neumáticos, luces, frenos).
- Mantener el vehículo limpio, ordenado y en condiciones óptimas de funcionamiento.



Dr. Mg. MARIA CRISTINA DEL ARRIQUEZ
DECANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA

ES COPIA FIEL

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



"1976-2026. 50 años por la Memoria
Verdad y la Justicia. Nunca Más"

Universidad Nacional de Catamarca

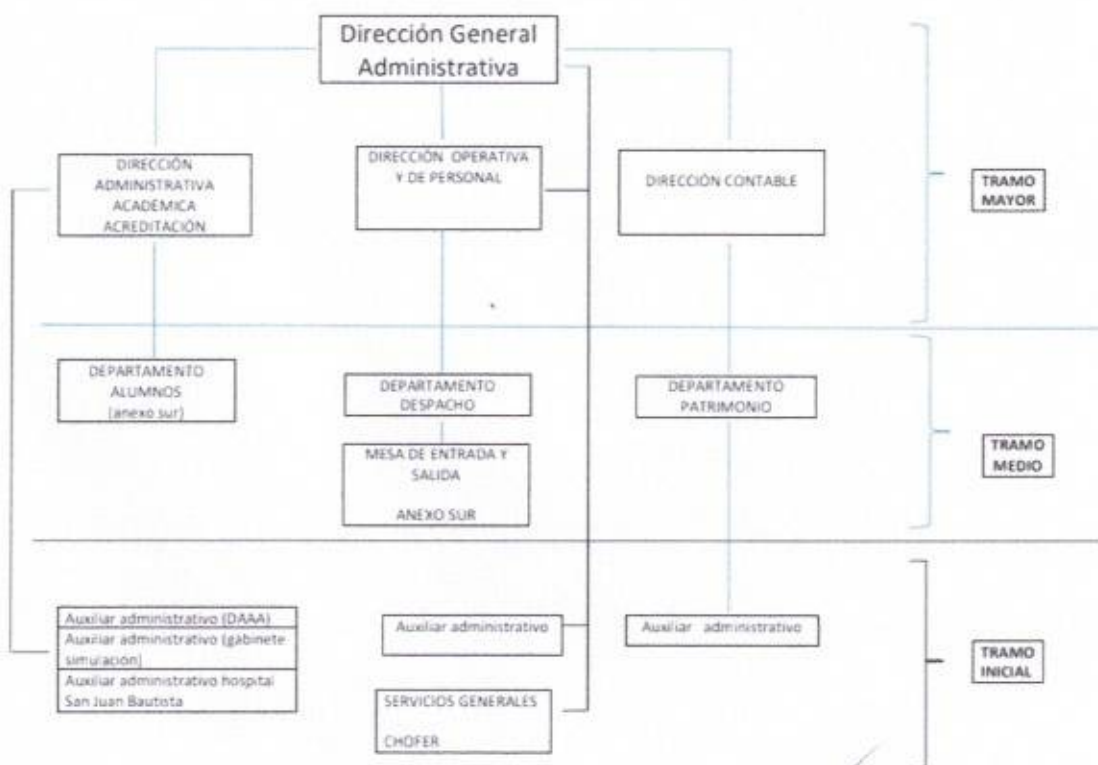
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

119-25

RESOLUCIÓN F.C.S. N°

01 OCT 2023

- Informar de inmediato fallas mecánicas o desperfectos y coordinar su reparación con el área correspondiente.
- Llevar el control del kilometraje, consumo de combustible, servicios y mantenimiento preventivo.
- Supervisar la vigencia de la documentación obligatoria del vehículo (seguro, patente, VTV, cédulas, etc.).
- Registrar en planillas los viajes realizados, destinos, horarios, kilometraje y comisiones asignadas.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para pedido de combustible, uso de vehículos y rendición de actividades.
- Cumplir y hacer cumplir las normas institucionales vigentes para el uso de vehículos oficiales.



Maria Cristina del Y. Arreque

Lic. Mgter. MARIA CRISTINA DEL Y. ARREQUEZ
DECANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA

ES COPIA FIEL FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD