



Universidad Nacional de Salta
Fac. Cs. Económicas Jurídicas y Soc.
Secretaría de Asuntos Institucionales
Y Administrativos

MEMORANDUM INTERNO	Nº	DÍA	MES	AÑO
	006	24	08	2011

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS J. Y SOCIALES

DE: SECRETARIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS

A: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PERSONAL DE SERVICIOS Y MAESTRANZA

ASUNTO: ASIGNACION DE TAREAS DIARIAS

Se informa al Personal de Servicios y Maestranza de ésta Unidad Académica que deberá notificarse de la asignación formal de tareas atinentes a cada agente, según cuadro adjunto al presente.

La distribución de tareas rige a partir del 25/08/11.

Los controles del cumplimiento de las mismas serán efectuados por el personal superior de la Facultad.

Atentamente.


DR. ANTONIETA DI GIANANTONIO
SECRETARIA DE AS. INSTITUC. Y ADMINISTRATIVOS

DISTRIBUCION DE TAREAS - SECTOR MAESTRANZA

NOMBRE Y APELLIDO	HORARIO	T	GENERAL	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
JUANA VERLARDE	06,30 A 13,30	M	*Servicio de cafetería					
			Limpieza					
			PRIMER PISO BOX: 101, 102, 103, 104, 105 y 125 BOX: 212	X	X	X	X	X
GLORIA LOPEZ	08,00 A 13,00	M	Limpieza					
			BAÑOS: Planta Baja	X	X	X	X	X
			1º Piso	X	X	X	X	X
			2º Piso	X		X		X
			PASILLOS: P. Baja	X	X	X	X	X
			1º Piso	X	X	X	X	X
2º Piso		X		X		X		
JORGE VILLA	06,00 A 13,00	M	ESCALERAS Y BARANDAS	X		X		X
			*Disponibilidad de 10,00 a 12,30 HS En IMPRENTA					
			*Disponibilidad para atención de CONCURSOS DOCENTES *Traslado de material didáctico					
JORGE VILLA	06,00 A 13,00	M	Limpieza					
			Box: 110, 111, 112, 113, 114 y 115	X		X		
			Aula Moreno y A. Wierna	X		X		
			Box 205	X	X	X	X	X
			Aula "B"	X	X	X	X	X
BOX:122,123,124,125,126,127,128 Y 129			X		X			



(Handwritten signature)
Cra. ANTONIETA DI GIANNANTONIO
 SECRETARIA DE AS. INSTITUC. Y ADMINISTRATIVOS

FABIAN SANDOVAL	07,00 A 14,00	iv)	* Servicio de correspondencia								
			* Colaboración en D. de Adm. de 8,00 a 11,00 Hs. Hasta nuevo aviso.								
			Limpieza	X					X		X
			Gabinetes "C" y "D"						X		
FELIX VERA	14,00 A 21,00	T	* Disponibilidad para atención de CONCURSOS DOCENTES								
			* Servicio de Cafetería								
			* Traslado de Material Didáctico								
			* Atención Consejo Directivo					X			
ARIEL PESTAÑA	14,00 A 21,00	T	Limpieza								
			BOX: 116,117,118,119,120 y 121					X		X	
			Area Académica e Informática	X			X		X	X	
			Area Alumnos y Sala de Profesores	X			X		X	X	
MIGUEL A. RIOS		T	Mantenimiento de pasillos	X				X		X	
			* Servicio de cafetería								
			* Traslado de Material Didáctico								
			Limpieza								
MIGUEL A. RIOS		T	Biblioteca Edificio Rectorado	X				X		X	
			Mantenimiento de pasillos				X				
			Mesa de Ent., Despacho	X			X		X	X	
			Of. Autoridades, D. Administrativa y Baños Internos	X			X		X	X	
MIGUEL A. RIOS		T	* Servicio de cafetería								
			Limpieza								
			Oficinas de Posgrados y baños	X			X		X	X	
			Biblioteca de Posgrado	X			X		X	X	
			Aulas "A" y "C"	X				X	X		

ACLARACIONES: - El responsable de cada "Sector" debe realizar la limpieza en general, es decir, techos, ventanas, vidrios, pisos, mobiliarios, etc.

- Cada agente del Sector Maestranza debe hacerse cargo de las plantas y flores en su sector.

- Todo los agentes deben observar y mantener la limpieza del edificio de la Facultad. Cualquiera queda comprometido a realizar tareas que a la vista pudiera hacer, sin corresponder necesariamente a su Sector ; ejemplo limpieza de cestos, etc



DR. ANTONIETA DI GIANNANTONIO
SECRETARIA DE AS. INSTRUCC. Y ADMINISTRATIVOS