



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

SALTA, 04 MAR 2010

Expediente Nº 478/88.-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales el Sr. Secretario del Consejo Superior, Prof. Juan A. Barbosa, eleva organigrama, Misiones y Funciones de cargos PAU categorías 2 y 3 de esa Unidad de Gestión, y

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 1º de la Res. C.S. Nº 295/09, este Cuerpo resolvió:

"Establecer que es competencia del Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad, previo dictamen de la Comisión de Planificación, la que se determinará para el caso del Personal de Apoyo Universitario hasta el Tramo Mayor, categorías 1, 2 y 3, de acuerdo a lo establecido por el C.C.T. aprobado por Decreto PEN Nº 366/06."

Que asimismo, corresponde mediante este acto administrativo tener por creados los cargos mencionados, que actualmente se encuentran financiados como consecuencia de la aplicación en esta Universidad del proceso de reencasillamiento del Personal de Apoyo Universitario realizado en el marco del Decreto Nº 366/06

Por ello, luego de constituido en Comisión, la que hizo suyo el Despacho de la Comisión de Planificación Nº 008/09,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su 2º Sesión Extraordinaria del 4 de marzo de 2010)

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el organigrama de la SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR (hasta categoría 3 PAU), el que obra como ANEXO I de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Fijar las Misiones y Funciones de los siguientes cargos PAU dependientes de la Secretaría del Consejo Superior, actualmente financiados como consecuencia de la aplicación en esta Universidad del proceso de reencasillamiento del Personal de Apoyo Universitario realizado en el marco del Decreto Nº 366/06, que obran como ANEXOS II a V de la presente:

CANTIDAD	CARGO	CATEGORÍA	AGRUPAMIENTO
1 (uno)	Director de Coordinación Administrativa	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Director de Sistematización de Datos	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Director de Resoluciones y Digesto	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Actas y Despachos	3 (tres)	Administrativo

ARTÍCULO 3º.- Establecer que las misiones y funciones establecidas en la presente resolución, podrán ser eventualmente modificadas en virtud del análisis integral de misiones y funciones que realicen la Comisión de Planificación y este Cuerpo.

ARTÍCULO 4º.- Comuníquese con copia a: Sra. Rectora, SIGEN, Dirección General de Personal, Coordinación Legal y Técnica, UAI y Asesoría Jurídica. Cumplido, siga a la Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta universidad.



Expte. Nº 478/88.-

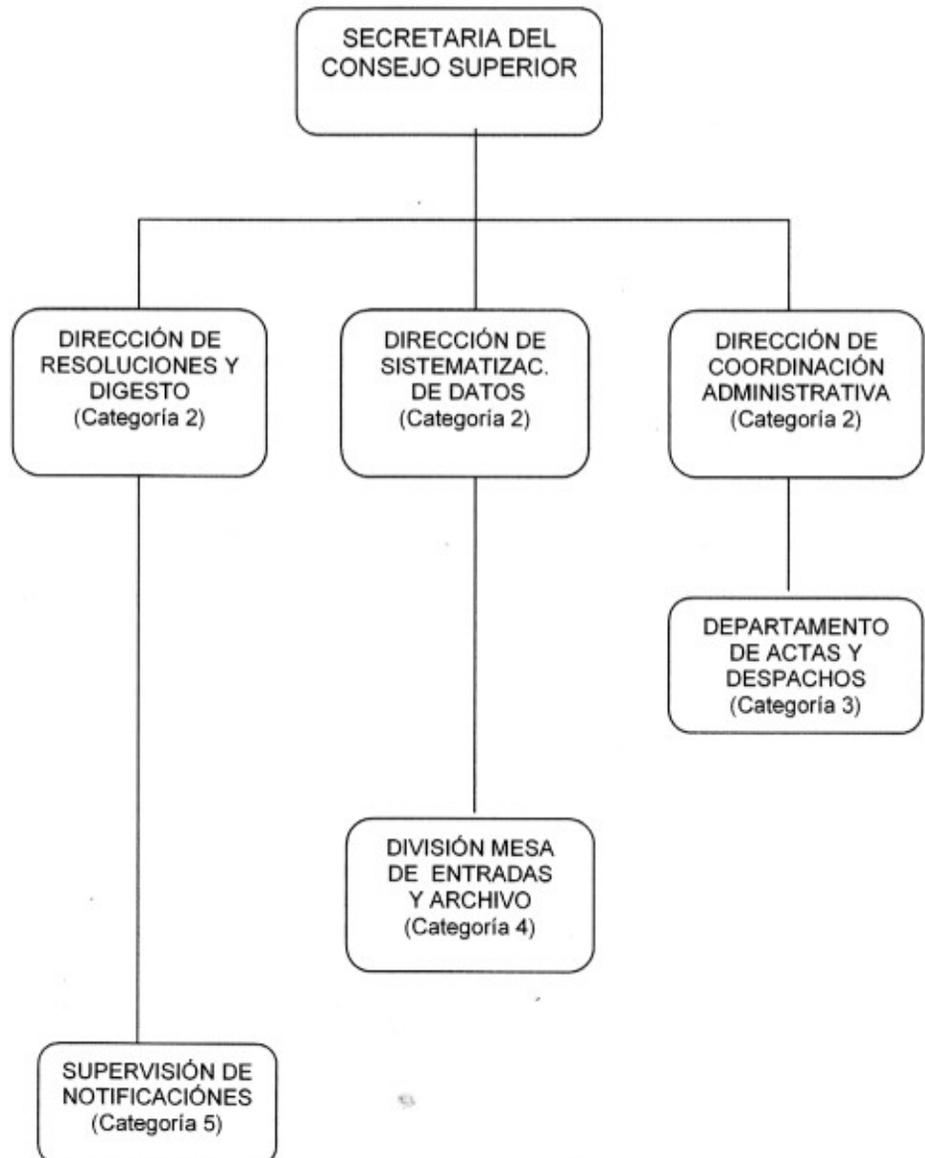
Prof. Juan Antonio Barbosa
Secretario Consejo Superior

Ing. STELLA PÉREZ DE BIANCHI
RECTORA



ANEXO I

ESTRUCTURA SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR





ANEXO II

Cargo: Director de Coordinación Administrativa

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Secretario del Consejo Superior

Misión:

- Asistir al Secretario del Consejo Superior en la gestión administrativa de la dependencia.

Funciones:

- Centralizar y coordinar el trámite de las actuaciones inherentes a la Secretaría;
- Proyectar y supervisar las tareas relativas al área de su competencia;
- Entender en la elaboración de los Despachos provenientes de las Comisiones Permanentes y Transitorias del Consejo Superior;
- Atender el seguimiento de los trámites relacionados con los Despachos de Comisiones hasta su notificación.
- Atender la actualización diaria del área de su competencia, en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta;
- Entender en la custodia, transferencia y afectación de los bienes patrimoniales afectados a la Secretaría;
- Entender en la información relacionada con los bienes patrimoniales afectados a la Secretaría;
- Entender en los trámites relacionados con la adquisición de bienes inventariables con destino a la Secretaría del Consejo Superior;
- Entender en el control, registro e información relacionada con la asistencia y puntualidad del personal dependiente de la Secretaría;
- Habilitar el Legajo Personal Interno de los agentes dependientes de la Secretaría y los mantiene actualizados.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO III

Cargo: Director de Sistematización de Datos

Categoría: 2

Dependencia Jerárquica: Secretario del Consejo Superior.

Misión:

- Administrar el centro documental e informativo, como Servicio a los Órganos de Gobierno y a la Comunidad Universitaria.

Funciones:

- Organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia;
- Proponer a la Secretaría la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento del área;
- Elaborar y mantener actualizado el Directorio Informatizado de leyes, decretos, reglamentos y normas utilizados en la Universidad;
- Atender los trámites inherentes a la impresión de reglamentaciones calificadas para uso de los órganos de gobierno de la Universidad;
- Mantener actualizado el archivo de reglamentaciones de uso del Consejo Superior y de las Comisiones Internas del Cuerpo;
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO IV**Cargo:** Director de Resoluciones y Digesto**Categoría:** 2**Agrupamiento:** Administrativo**Dependencia Jerárquica:** Secretario del Consejo Superior**Misión:**

- Entender en las tareas administrativas del área de su competencia.

Funciones:

- Dirigir, organizar, coordinar y controlar actividades de su dependencia.
- Redactar las resoluciones que emanan de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior
- Intervenir y supervisar los registros sobre notificación de resoluciones.
- Impartir instrucciones para la ejecución de las tareas del área de su competencia.
- Verificar la ejecución de las tareas relacionadas a la notificación de las resoluciones.
- Controlar la numeración y registro de resoluciones en los libros habilitados al efecto.
- Supervisar las tareas relacionadas con el archivo de las resoluciones.
- Supervisar tareas relacionadas con el Digesto Administrativo-Académico del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria, realizando la publicidad correspondiente.
- Brindar asesoramiento sobre normativas existentes a los usuarios internos y externos a la Universidad.
- Colaborar con el Secretario en asistir a las Comisiones.
- Incorporar al Boletín Oficial Electrónico las resoluciones, manteniendo la actualización periódica.
- Realizar la comunicación electrónica de los Órdenes del Día y citación a reunión de Comisión.
- Asistir a la Comisión de Capacitación PAU, en lo que respecta a la publicidad de sus asuntos.
- Responsable de grabación de las sesiones del Consejo Superior.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO V

Cargo: Jefe de Departamento de Actas y Despachos

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Coordinación Administrativa.

Misión:

- Asistir al Secretario del Consejo Superior en las tareas inherentes a la confección del Orden del Día y de las Actas de las Sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior.
- Asistir al Director de Coordinación Administrativa en la elaboración de los Despachos provenientes de las Comisiones Permanentes y Transitorias del Consejo Superior.

Funciones:

- Entender en la desgrabación de las Actas de Sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior;
- Entender en la preparación del Orden del Día de las Sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior;
- Incorporar al Boletín Oficial Electrónico los órdenes del día, manteniendo la actualización periódica.
- Incorporar al Boletín Oficial Electrónico las Actas puestas a consideración del Consejo Superior para su eventual aprobación;
- Efectuar la recopilación y encuadernación de las Actas del Consejo Superior;
- Entender en la elaboración de los Despachos provenientes de las Comisiones Permanentes y Transitorias del Consejo Superior;
- Habilitar y mantener actualizado el registro y archivo de los Despachos de las Comisiones Permanentes y Transitorias del Consejo Superior.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.