



## 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 N° 478/88.-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales el Secretario de Asuntos jurídicos, Abog. Fermín Aranda, eleva Organigrama, Misiones y Funciones correspondientes a los cargos P.A.U. categoría 2 y 3 de esa Unidad de Gestión, y

### CONSIDERANDO:

Que por el artículo 1° de la Res. C.S. N° 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 N° 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 N° 366/06.

Por ello, luego de constituido en Comisión, la que hizo suyo el Despacho de Comisión de Planificación N° 008/10,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
(En su 2° Sesión Extraordinaria del 4 de marzo de 2010)  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el organigrama de la Secretaría de Asuntos Jurídicos (Hasta categoría 3), el que obra como ANEXO I de la presente

ARTÍCULO 2°.- Fijar las Misiones y Funciones de los siguientes cargos dependientes de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, 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 N° 366/06, los que obran como ANEXOS II, III, IV, y V de la presente:

CANTIDAD	CARGO	CATEGORÍA	AGRUPAMIENTO
1 (uno)	Director de Servicio Jurídico Permanente	2 (dos)	Técnico Profesional
1 (uno)	Director de Sumarios	2 (dos)	Técnico Profesional
1 (uno)	Jefe de Departamento de Despacho	3 (tres)	Administrativo
2 (dos)	Jefe de Departamento Jurídico	3 (tres)	Técnico Profesional

ARTÍCULO 3°.- 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 4°.- Comuníquese con copia a: Sra. Rectora, SIGEN, Dirección de Servicio Jurídico Permanente, Dirección de Sumarios, Departamento de Despacho, Departamento Jurídico, 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. N° 478/88.-

Prof. Juan Antonio Barbosa  
Secretario Consejo Superior

Ing. STELLA PÉREZ DE BIANCHI  
RECTORA

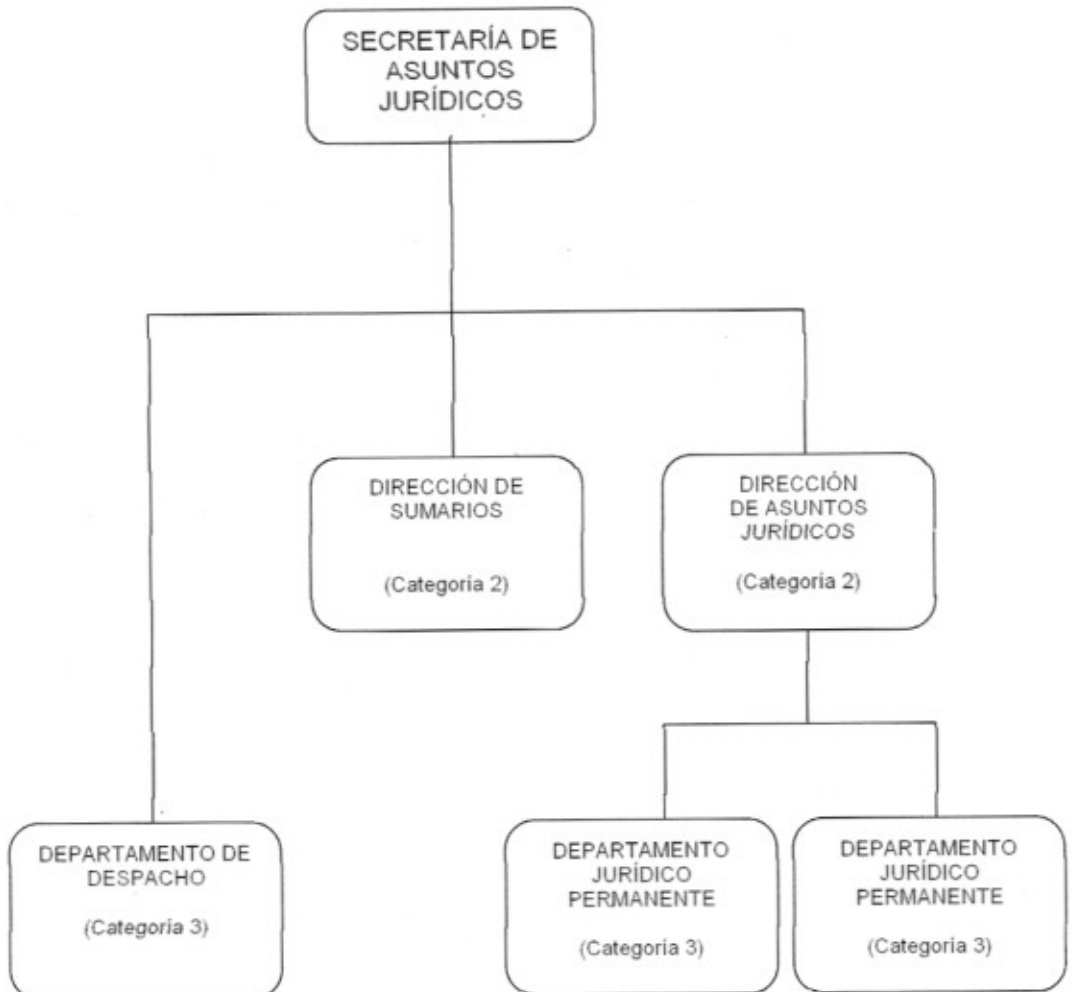


UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400  
Tel.: 54-0387-4255421  
Fax: 54-0387-4255499  
Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO I

**SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
(Hasta categoría 3)



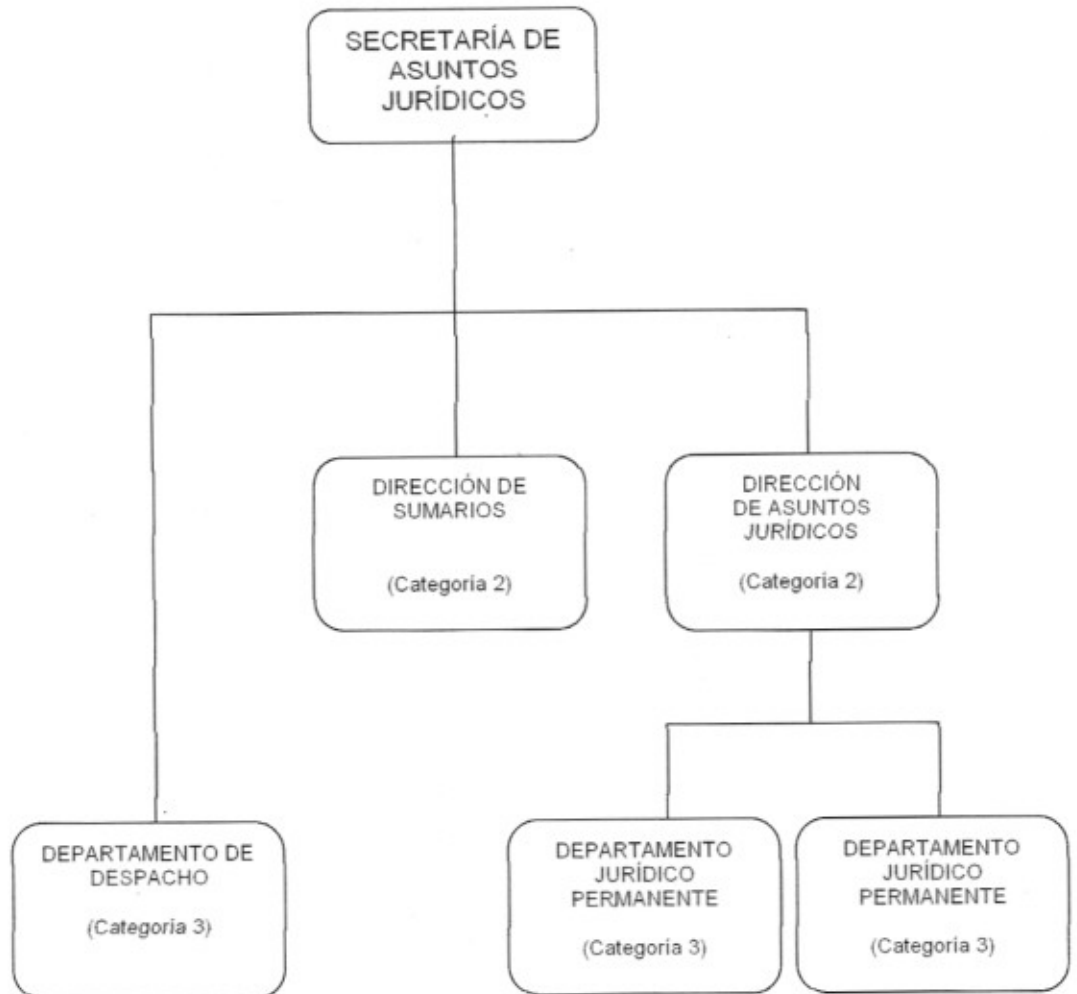


UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400  
Tel.: 54-0387-4255421  
Fax: 54-0387-4255499  
Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO I

**SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
(Hasta categoría 3)





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 II

**Cargo:** Director de Asuntos Jurídicos

**Categoría:** 2

**Agrupamiento:** Técnico Profesional

**Dependencia Jerárquica:** Secretaría de Asuntos Jurídicos

**Misión:**

Asistir al Rectorado y Facultades en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos relativos a los intereses de la Universidad

*Dirigir el servicio jurídico permanente de la Universidad*

**Funciones:**

Asesorar a todas las dependencias de la Universidad.

*Instruir informaciones sumarias y sumarios.*

Colaborar en la elaboración de proyectos de resolución.

Dictaminar en los recursos y otros trámites administrativos a requerimiento de las autoridades de la Universidad.

Recopilar y organizar sistemáticamente legislación, doctrina y jurisprudencia vinculada con el ámbito universitario.

Radicar la correspondiente denuncia penal en supuestos en que, prima facie, apareciere un ilícito penal en las conductas investigadas;

Representar y patrocinar judicialmente a la Universidad.

Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.

Participar en toda otra actividad a requerimiento de 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 Sumarios

**Categoría:** 2

**Agrupamiento:** Técnico Profesional

**Dependencia Jerárquica:** Secretaría de Asuntos Jurídicos

**Misión:** Asistir jurídicamente al Rectorado y Facultades en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los sumarios, informaciones sumarias y otros asuntos relativos a los intereses

**Funciones:**

Recibir, ordenar e instruir los trámites sumariales, Informaciones Sumarias y Sumarios Administrativos, hasta la elevación a la Dirección de Asesoría Jurídica para su conclusión definitiva;

Radicar la correspondiente denuncia penal en supuestos en que, prima facie, apareciere un ilícito penal en las conductas investigadas.

Dictaminar en los recursos y otros trámites administrativos a requerimiento de las autoridades de la Universidad.

Representar y patrocinar judicialmente a la Universidad.

Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.

Participar en toda otra actividad a requerimiento de 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:** Jefe de Departamento Jurídico Permanente

**Categoría:** 3

**Agrupamiento:** Técnico-profesional

**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Misión:**

Asistir jurídica y técnicamente a las autoridades que lo requieran.

**Funciones Específicas:**

Prestar asesoramiento jurídico a todas las dependencias que lo requieran, a través de dictámenes jurídicos correspondientes al servicio jurídico permanente de la Universidad.

Satisfacer diariamente consultas verbales efectuadas por distintas dependencias de la Universidad.

Actuar como Secretarios de Actuaciones en procedimientos de Juicios Académicos.

Integrar los órganos electorales y representar administrativa y judicialmente a la Universidad.

Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.

Participar en toda otra actividad a requerimiento de 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 Despacho

**Categoría:** 3

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Secretaría de Asuntos Jurídicos

**Misión:**

Entender en la fiscalización de toda la documentación que tenga entrada en la secretaría de Asuntos Jurídicos, asistiendo a las autoridades en la tramitación, estudio y resolución de los asuntos.

**Funciones Específicas**

*Entender en el despacho que deben suscribir las autoridades por si o refrendando su firma.*

Proponer metodologías de trabajo, implementando o modificando formularios, pases de expedientes, informaciones diversas, etc., a la secretaría y direcciones de la dependencia..

*Elaborar informes técnicos administrativos.*

Sistematizar y organizar toda legislación, doctrina y jurisprudencia vinculada al ámbito universitario y de la documentación que ingresa a la Dirección de Asesoría Jurídica, como de sus dictámenes, pases y notas.

Realizar funciones de Mesa de Entradas y tramita expedientes y notas en distintas dependencias de la Universidad.

Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.

*Participar en toda otra actividad a requerimiento de sus superiores.*