



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 la Sra. Rectora, Ing. Stella Maris Pérez de Bianchi, eleva Organigrama, misiones y funciones correspondientes a los cargos P.A.U. categoría 1, 2 y 3, que dependen directamente de Rectorado, 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° 007/10,

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 del Rectorado (Hasta categoría 3, con dependencia directa), el que obra como ANEXO I de la presente

ARTÍCULO 2°.- Fijar las Misiones y Funciones de los siguientes cargos dependientes del Rectorado, 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, V, VII y VI de la presente:

| CANTIDAD | CARGO | CATEG | AGRUPAMIENTO |
|----------|---|----------|----------------|
| 1 (uno) | Director General de Coordinación Administrativa | 1 (uno) | Administrativo |
| 1 (uno) | Director de Mesa General de Entradas y Salidas | 2 (dos) | Administrativo |
| 1 (uno) | Jefe de Departamento de Resoluciones y Digesto | 3 (tres) | Administrativo |
| 1 (uno) | Director de Relaciones Públicas | 2 (dos) | Administrativo |
| 1 (uno) | Director de Archivo General e Histórico | 2 (dos) | Administrativo |
| 1 (uno) | Jefe de Departamento de Despacho | 3 (tres) | Administrativo |

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 General de Coordinación Administrativa, Dirección de Mesa General de Entradas y Salidas, Departamento de Resoluciones y Digesto de Coordinación Administrativa, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Archivo General e Histórico, Departamento de Despacho de Rectorado, 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 PEREZ 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

SALTA, 04 MAR 2010

Expediente N° 478/88.-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales la Sra. Rectora, Ing. Stella Maris Pérez de Bianchi, eleva Organigrama, misiones y funciones correspondientes a los cargos P.A.U. categoría 1, 2 y 3, que dependen directamente de Rectorado, 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° 007/10,

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 del Rectorado (Hasta categoría 3, con dependencia directa), el que obra como ANEXO I de la presente

ARTÍCULO 2°.- Fijar las Misiones y Funciones de los siguientes cargos dependientes del Rectorado, 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, V, VII y VI de la presente:

| CANTIDAD | CARGO | CATEG | AGRUPAMIENTO |
|----------|---|----------|----------------|
| 1 (uno) | Director General de Coordinación Administrativa | 1 (uno) | Administrativo |
| 1 (uno) | Director de Mesa General de Entradas y Salidas | 2 (dos) | Administrativo |
| 1 (uno) | Jefe de Departamento de Resoluciones y Digesto | 3 (tres) | Administrativo |
| 1 (uno) | Director de Relaciones Públicas | 2 (dos) | Administrativo |
| 1 (uno) | Director de Archivo General e Histórico | 2 (dos) | Administrativo |
| 1 (uno) | Jefe de Departamento de Despacho | 3 (tres) | Administrativo |

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 General de Coordinación Administrativa, Dirección de Mesa General de Entradas y Salidas, Departamento de Resoluciones y Digesto de Coordinación Administrativa, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Archivo General e Histórico, Departamento de Despacho de Rectorado, 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

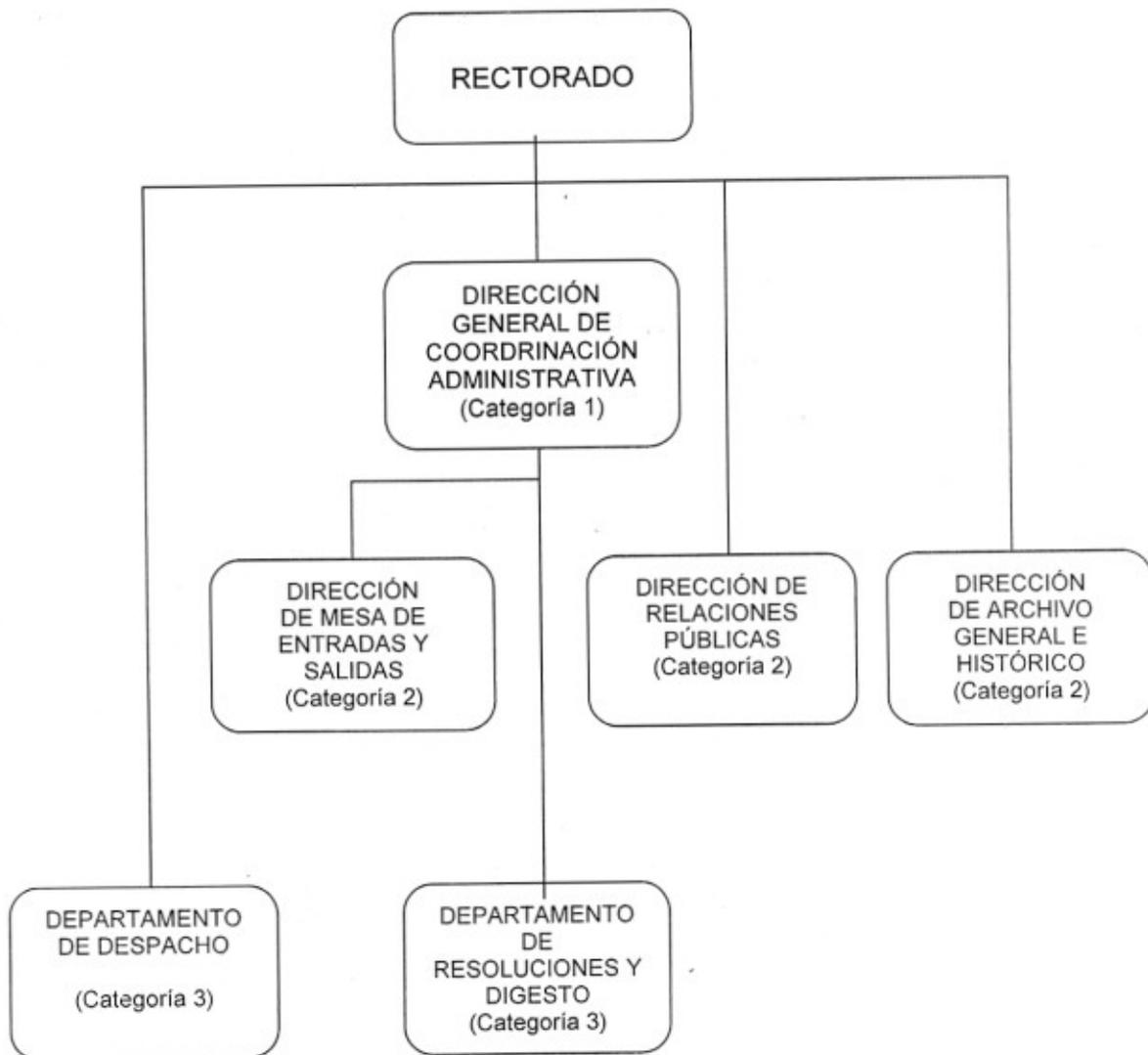
Ing. STELLA PEREZ DE BIANCHI
RECTORA



ANEXO I

RECTORADO

(Hasta categoría 3, con dependencia directa)





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 General de Coordinación Administrativa

Categoría: 1

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Rectorado

Misión:

Planificar y supervisar el funcionamiento de las actuaciones administrativas y académicas de Rectorado y dependencias de Rectorado (Secretarías, Sedes, Institutos, Direcciones Generales, Consejo de Investigación) y orienta su diligenciamiento.

Organizar y supervisar el funcionamiento de las actuaciones que tienen despacho favorable de la Comisión de Hacienda y de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, relacionadas con el Fondo de Capacitación Docente de las Facultades, Fondo de Capacitación de Personal de Apoyo Universitario de todo el Personal de la Universidad, Concursos de Profesores Regulares de los Institutos de Educación Media, Convenios y Protocolos suscriptos por la Sra. Rectora.

II) Funciones Generales:

- Organizar, coordinar y controlar las actividades de sus dependencias.
- Impartir instrucciones a la ejecución de las tareas.
- Coordinar con las unidades sustantivas la uniformidad de normas de procedimiento y las asesorar en su aplicación.
- Asesorar a las autoridades universitarias sobre los actos administrativos

III) Funciones Específicas:

- Intervenir y supervisar los registros sobre circulación de expedientes.
- Orientar y controlar la preparación de los actos administrativos
- Controlar la comunicación de los actos administrativos.
- Intervenir y supervisar los Digestos.
- Organizar el Boletín Oficial en lo que respecta a Rectorado.
- 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 Mesa general de Entradas y Salidas

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director General de Coordinación Administrativa

Misión:

Centralizar la entrada, registración, movimiento y salida de todos los expedientes que se tramitan en el ámbito de la Universidad -Facultades, Secretarías, Sedes, Institutos, Direcciones Generales, Consejo de Investigación, etc., para su tramitación ante el Rectorado o por su intermedio.

Funciones Específicas:

Recibir, registrar, encarpetar, clasificar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones que reciba de las autoridades nacionales, provinciales, municipales, entidades particulares y público en general, como así también las que efectúan las diversas dependencias de esta casa, para su tramitación ante el Rectorado o por su intermedio.

Recibir expedientes de todas las Facultades, Secretarías, Sedes, Institutos, Direcciones Generales, Direcciones, Consejo de Investigación, etc. para ser distribuidos por todas las dependencias de la Universidad.

Realizar los expedientes de Rectorado.

Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga y en la confección de providencias, notas, resoluciones y comunicaciones, que como consecuencia de ello se originen.

Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes sobre la base de ficheros (numéricos y alfabéticos), o el Sistema Informático, habilitados al efecto.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se advierten, a fin de que sean subsanados sin dilaciones.

Reservar con término o sin él los expedientes y demás documentos cuando lo ordene la autoridad competente.

Elaborar mensualmente, con destino a la autoridad superior, informes, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámite.

Gestionar la confección ante la Imprenta de la Universidad, de las carátulas a utilizarse cada año (adecuándose las dimensiones del papel a utilizar, en un todo de acuerdo con las normas IRAM).

Llevar estadísticas permanentes y al día, acerca de las distintas tramitaciones que se cumplan por la oficina.

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 de Resoluciones y Digesto

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Coordinación Administrativa

Misión:

Confeccionar los actos resolutivos ordenados en los expedientes. Protocoliza, notifica, recopila, registra y archiva las Resoluciones de Rectorado, así como su registro y archivo.

Funciones Específicas:

Analizar los expedientes para proyección y posterior emisión de resoluciones de los siguientes temas:

Tramitar designaciones de personal docente y de apoyo universitario que dependen de Rectorado, Secretarías, Institutos de Educación Media, Sedes, Consejo de Investigación.

Tramitar la aprobación de Contratos de las Secretarías, Direcciones Generales.

Realizar convocatoria y designación de pasantes para las dependencias de Rectorado, Secretarías, Institutos de Educación Media, Sedes, Consejo de Investigación.

Elaborar los instrumentos administrativos de aprobación de gastos de Rectorado, Secretarías, Direcciones Generales, Institutos de Educación Media, Sedes, Consejo de Investigación..

Elaborar los instrumentos de auspicios, Declaración de Interés Académico, Universitario de toda Institución, Entidades u otros.

Elaborar los instrumentos para asignar Fondo de Capacitación PAU al personal de toda la Universidad (Rectorado, Secretarías, Direcciones Generales, Sedes, Institutos, Facultades, etc.)

Elaborar los instrumentos para asignar Fondo de Capacitación Docente de todas las Facultades, Sedes, e Institutos.

Elaborar los instrumentos para la aprobación de Convenios suscritos a través de Rectorado, Facultades, Sedes, Coordinaciones, etc.

Elaborar los instrumentos de aprobación de Protocolos suscritos a través de Rectorado, Facultades, Sedes, Coordinaciones, etc.

Elaborar los instrumentos de Alta y Baja de Bienes de lo perteneciente a las dependencias de Rectorado, Secretarías, Institutos, Consejo de Investigación, Sedes.

Elaborar los instrumentos de aceptación y donación de bienes, material bibliográfico, etc.

Realizar la numeración de Resoluciones.

Elaborar índices para encuadernar las resoluciones.

Actualizar los Digestos de Convenios, Académico, Administrativo y Reglamentario.

Realizar y supervisar de las Notificaciones de las resoluciones.

Elaborar Notas y Providencias.

Comunicar las resoluciones a través del Boletín Oficial.

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: Dirección de Relaciones Públicas

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Rectorado

Misión:

Promover y reforzar la presencia de la Universidad ante Instituciones públicas y privadas de la región, contribuyendo a acercar la Universidad al medio.

Contribuir a articular e implementar iniciativas con el entorno, buscando fundamentalmente proyectar el quehacer de la Universidad a la comunidad Regional, Nacional e Internacional, dando valor a la actividad académica, de investigación y de extensión como factores importantes de vinculación externa.

Establecer relaciones con los medios de comunicación, agencias de publicidad, autoridades gubernamentales, autoridades y organismos educativos nacionales e internacionales y con la comunidad universitaria en general.

Controlar que la información a difundir debe reunir, calidad, fidelidad registrando y resaltando los valores que son pilares de la Universidad.

Asistir al Rectorado y a las Unidades Académicas en la preparación y ejecución de actos protocolares.

Participar con las Unidades Académicas sobre la divulgación y difusión de la Universidad, como así también con las actividades de la Secretaría de Extensión Universitaria.

Funciones:

Intervenir activamente en las tareas de Ceremonial y Protocolo de la Universidad, realizando el apoyo en esta área en las distintas Unidades Académicas y Rectorado.

Organizar y planificar eventos y conferencias de prensa con los diferentes medios de comunicación ya sea del Rectorado ó de las distintas Unidades Académicas.

Realizar las tareas de difusión de toda la información pública de la Universidad,

Preparar y procesar material informativo como folletos, volantes, textos, afiches, boletines, correos electrónicos, boletines y otras publicaciones para difundir actividades de la Universidad por medios convencionales o vía internet.

Coordinar la divulgación de las distintas actividades realizadas por las autoridades docentes, estudiantes, personal de apoyo universitario. Revisar la información publicada sobre la Universidad en los diferentes medios de difusión del país.

Monitorear y enviar la información adecuada para divulgación en los distintos boletines informativos (Universia, Infouniversidades, etc.)

Fomular estrategias adecuadas en materia de difusión comunicacional sobre las actividades que se generan dentro y fuera de la institución que atañen a la comunidad.

Promover la creación de redes internas y externas de trabajo con instituciones públicas y privadas para concretar las misiones movilizandando la interacción con el medio.

Vigilar la difusión de los cambios de autoridades hacia los distintos organismos provinciales, nacionales e internacionales.

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 VI

Cargo: Director de Archivo General e Histórico

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Rectorado

Misión:

Recoger, conservar, organizar y servir la documentación universitaria de valor permanente.
Proponer al Rectorado las bases para el establecimiento de la política archivística de la Universidad.
Ofrecer asesoramiento archivístico al personal de la Universidad dentro de la política que fije la institución.

Funciones:

Ejercer la dirección y organización del Archivo de la Universidad

Proponer un plan político archivístico en la Universidad

Seleccionar con la intervención de la Comisión de Selección de documentos, adecuadamente a la naturaleza de la serie documental.

Convocar periódicamente las reuniones de la citada Comisión, designada a tal efecto.

Establecer un programa de control de documentos en coordinación con los archivos de Gestión.

Participar en los asuntos correspondientes a la labor archivística.

Velar celosamente por el cumplimiento del reglamento y lo dispuesto por la Comisión de Selección de Documentos.

Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.

Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de autoridades 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 VIII

Cargo: Jefe de Departamento de Despacho

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Rectorado

Misión

Entender en la fiscalización de toda la documentación que tenga entrada en el Despacho de Rectorado, 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 sí o refrendando su firma.

Proponer metodologías de trabajo, implementando o modificando formularios, pases de expedientes, informaciones diversas, etc., tanto para el rectorado como para el Vicerrectorado.

Elaborar informes técnicos administrativos.

Redactar proyectos de Resoluciones, informes, circulares, notas y pases en todos los expedientes que se tramiten en Rectorado.

Revisar los trámites de las dependencias de Rectorado que sean presentados para firma del Rector y/o Vicerrector.

Supervisar los trabajos de Despacho y Mesa de Entradas de Rectorado, fiscalizando el registro correcto de los expedientes y archivo de la documentación respectiva.

Realizar la recopilación, compilación y difusión de las resoluciones rectorales y las normas que rigen la actividad universitaria; Leyes, Decretos, Acuerdos del C.I.N. y otras normas.

Realizar la citación a reuniones dispuestas por las autoridades, colaborando con las mismas.

Recopilar los antecedentes documentales de Rectorado y redactar la Memoria Anual.

Entender en los trámites relacionados con la adquisición de bienes inventariables con destino a la dependencia.

Entender en la información relacionada con los bienes patrimoniales afectados a rectorado.

Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.

Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.