



## 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 Sr. Presidente del CIUNSA, Dr. Alberto Becchio y la Secretaria Técnica del CIUNSA, Dra. Liliana Moraña, elevan Organigrama, Misiones y Funciones correspondientes a los cargos P.A.U. categoría 2 y 3 de esa Unidad Académica, 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° 005/10,

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 CIUNSA (Hasta categoría 3), el que obra como ANEXO I de la presente

ARTÍCULO 2°.- Fijar las Misiones y Funciones de los siguientes cargos dependientes del Consejo de Investigación de la Universidad Nacional de Salta (CIUNSA), 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 y VI de la presente:

CANTIDAD	CARGO	CATEGORÍA	AGRUPAMIENTO
1 (uno)	Director de Proyectos y Programas	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Director Administrativo Contable	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de mesa de entradas, salidas y archivo	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Patrimonio	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento Contable	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 de Proyectos y Programas, Dirección Administrativo Contable del CIUNSA, Departamento de mesa de entradas, salidas y archivo del CIUNSA, Departamento de Patrimonio del CIUNSA, Departamento Contable del CIUNSA, 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





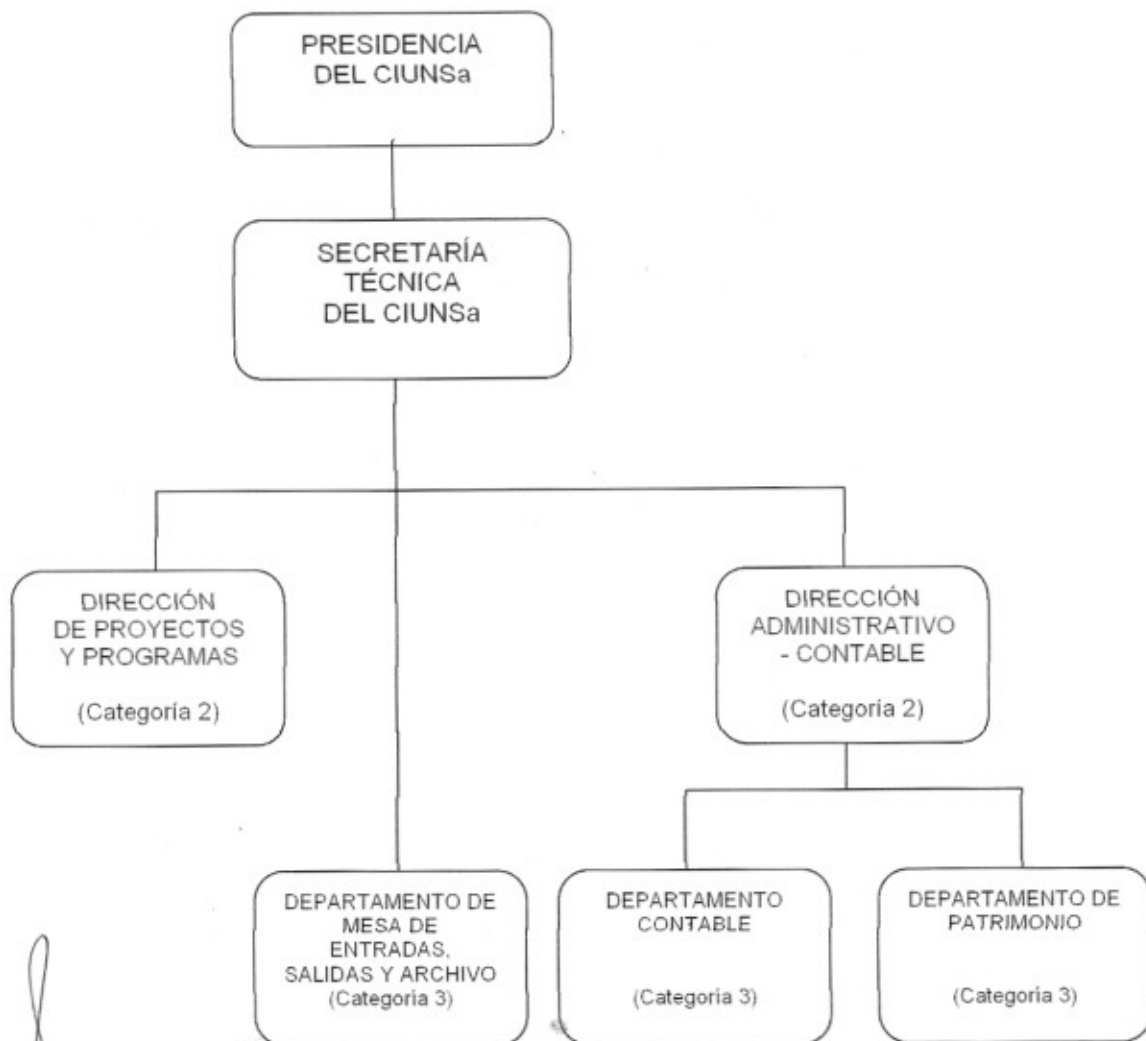
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
CONSEJO SUPERIOR

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

ANEXO I

**CONSEJO DE INVESTIGACIÓN – CIUNSa**

(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 Proyectos y Programas CIUNSA

**Categoría:** 2

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Presidencia y Secretaría Técnica

**Misión:**

Ejercer la dirección, coordinación, gestión y planeamiento del área administrativa-académica de los Programas de Ciencia y Técnica del CIUNSA.

**Funciones:**

- Planificar la difusión de convocatorias de Proyectos y Programas de Investigación.
- Proponer a Presidencia la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de su área.
- Dirigir, supervisar y coordinar las tareas relacionadas a las Áreas a su cargo.
- Coordinar las presentaciones a convocatorias de Proyectos y Programas de Investigación.
- Coordinar las presentaciones a convocatorias de Programas de Becas de Investigación.
- Asesorar respecto de las consultas relacionadas con Programas y Proyectos de Investigación.
- Coordinar y asesorar en las actividades del Programa de Incentivo y de los Procesos de Categorización a los Docentes-Investigadores.
- Coordinar la convocatoria, conformación, constitución y funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras.
- Organizar el mantenimiento de las bases de datos vinculados al Área de Gestión de Programas de Investigación.
- Planificar y organizar la difusión de actividades, convocatorias, y toda otra información relevante de Ciencia y Técnica.
- Participar en la programación de capacitación del Personal de Apoyo Universitario del Área de Gestión de Programas y Proyectos.
- 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 Administrativo Contable

**Categoría:** 2

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Presidencia y Secretaría Técnica

**Misión:**

Ejercer la dirección, coordinación, gestión y planeamiento del área administrativo-contable del CIUNSa.

**Funciones:**

- Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de la Dirección a su cargo.
- Coordinar con las unidades sustantivas la uniformidad de normas y procedimientos y asesorarlas en su aplicación.
- Participar, conjuntamente con Presidencia, en la elaboración del Proyecto Presupuestario del CIUNSa.
- Planificar y proponer a Presidencia medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de su área.
- Supervisar y coordinar las tareas relacionadas a los Departamentos de Patrimonio y Contable, División Personal y las actividades relacionadas al personal de Servicios Generales.
- Supervisar las tareas de mantenimiento del edificio, equipos, máquinas e instalaciones del CIUNSa.
- Supervisar las contrataciones, licitaciones, concursos de precios, compras, donaciones y toda otra actividad administrativa y contable.
- Coordinar con Dirección General de Administración la aplicación de las disposiciones de su área.
- Participar en la programación de capacitación del Personal de Apoyo Universitario del Área Administrativo-Contable.
- Registrar el movimiento de fondos.
- Preparar e intervenir en el pago de subsidios a los directores de proyectos y pagos a terceros y supervisa las retenciones practicadas.
- Intervenir y registrar el movimiento de Caja Chica
- Confeccionar la documentación del movimiento bancario.
- Realizar el cobro de recursos que ingresan mediante emisión de recibos oficiales.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Obras y Servicios lo relacionado con el mantenimiento edificio y el servicio de limpieza del CIUNSa.
- 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 mesa de entradas, salidas y archivo CIUNSa

**Categoría:** 3

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Secretaría Técnica

**Misión:**

Organizar la recepción, salida, clasificación, registro, distribución, archivo y custodia de la documentación que ingresa al CIUNSa o se origina en él.

**Funciones:**

- Entender en el registro de entradas, giro, salidas y archivo de actuaciones de todo tipo.
- Realizar el registro, caratulación y seguimiento de expedientes.
- Mantener un sistema de archivo que facilite la identificación de la documentación.
- Mantener actualizado el archivo de resoluciones y notas internas y de las comunicaciones al CIUNSa
- Vigilar el cumplimiento de la reglamentación vigente.
- Proteger la integridad de la documentación que se le confía.
- Asistir a las Direcciones de Programas y Proyectos y Administrativo Contable en la clasificación y distribución de los asuntos en trámite.
- Organizar, clasificar y archivar toda documentación relacionada al Archivo General de Programas, Proyectos y Trabajos de Investigación.
- Administrar el registro numérico de resoluciones.
- Archivar y custodiar los ejemplares en original de cada una de ellas y las publica en el Boletín Oficial.
- Realizar las notificaciones administrativas, guardando los recaudos prescriptos en las normas pertinentes.
- Administrar el registro numérico de notas y archiva un ejemplar de cada una de ellas.
- Compilar y archivar la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos de investigación, administrativos y de desarrollo.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos relacionadas con los trámites inherentes al Departamento de Mesa de Entradas
- Coordinar con los responsables de las distintas Áreas, actividades tendientes a optimizar el servicio administrativo del sector.
- 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 Patrimonio del CIUNSa.

**Categoría:** 3

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Dirección Administrativa - Contable

**Misión:**

Organizar la contabilidad patrimonial de la totalidad de los bienes que adquiere y recibe el CIUNSa, y entienda en la custodia de los mismos.

**Funciones:**

- Asistir a la Dirección de Administrativo Contable en lo concerniente a su área.
- Registrar y mantener actualizados los cargos patrimoniales de responsabilidad por tenencia, *cuidado y uso de los bienes del CIUNSa.*
- Entender en el trámite patrimonial de las donaciones de bienes al CIUNSa.
- Intervenir en la identificación de los bienes adquiridos o ingresados por donaciones según planillas de alta.
- Supervisar y controlar la ubicación física de los bienes pertenecientes al CIUNSa.
- Mantener el archivo de la documentación inherente a la actividad que desarrolla.
- Estimar los costos históricos de los bienes que ingresan al Patrimonio del CIUNSa.
- Controlar la custodia y asegurar la preservación de los bienes y elementos almacenados.
- Compilar y controlar el archivo de la legislación vigente en materia patrimonial.
- Controlar, verificar e informar en los formularios correspondientes de baja de personal lo referido a cargos patrimoniales del CIUNSa.
- Confeccionar y mantener actualizado el inventario patrimonial del CIUNSa.
- Realizar controles físicos de los bienes que tiene a su cargo el CIUNSa e informar las novedades a la Dirección Administrativo Contable.
- Custodiar los bienes y elementos destinados al uso del CIUNSa.
- Asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes referidas al Patrimonio de la Universidad y del CIUNSa en particular.
- 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:** Jefe de Departamento Contable

**Categoría:** 3

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Dirección Administrativa – Contable.

**Misión:**

Coordinar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Departamento con la superioridad y con el personal bajo su dependencia.

**Funciones:**

- Asistir a la Dirección Administrativo Contable en lo concerniente a su área.
- Registrar la contabilidad presupuestaria.
- *Confeccionar las rendiciones de cuentas.*
- Proporcionar información periódica en base a los registros contables, recursos disponibles y gastos.
- Registrar el movimiento de fondos.
- Suministrar asesoramiento reglamentario en lo concerniente a su área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Participar en toda otra actividad relacionada con su área y con el CIUNSa a requerimiento de autoridades superiores.