



# RESOLUCIÓN CS N° 056/10

## 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. Director de Sede Regional Orán, Lic. Víctor Ayala, eleva organigrama, Misiones y Funciones de cargos PAU categorías 1, 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 la Comisión de Planificación N° 009/09,

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 SEDE REGIONAL ORÁN (hasta categoría 3 PAU), el que obra como ANEXO I de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Fijar las Misiones y Funciones de los siguientes cargos PAU dependientes de la Sede Regional Orán, 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, que obran como ANEXOS II a VII de la presente:

CANTIDAD	CARGO	CATEGORÍA	AGRUPAMIENTO
1 (uno)	Director de General de Administración	1 (uno)	Administrativo
1 (uno)	Director Económico, Contable y Financiero	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Director Administrativo Académico	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Coordinación Administrativa y Académica	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Mesa de Entradas	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Biblioteca	3 (tres)	Administrativo

ARTÍCULO 3°.- Establecer que las misiones y funciones establecidas en la presente resolución,

Expte. N° 478/88.-

Pág. 1/9.-



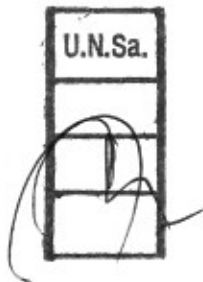
# RESOLUCIÓN CS N° 056/10

## 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

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, Sede Regional Orán, 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.



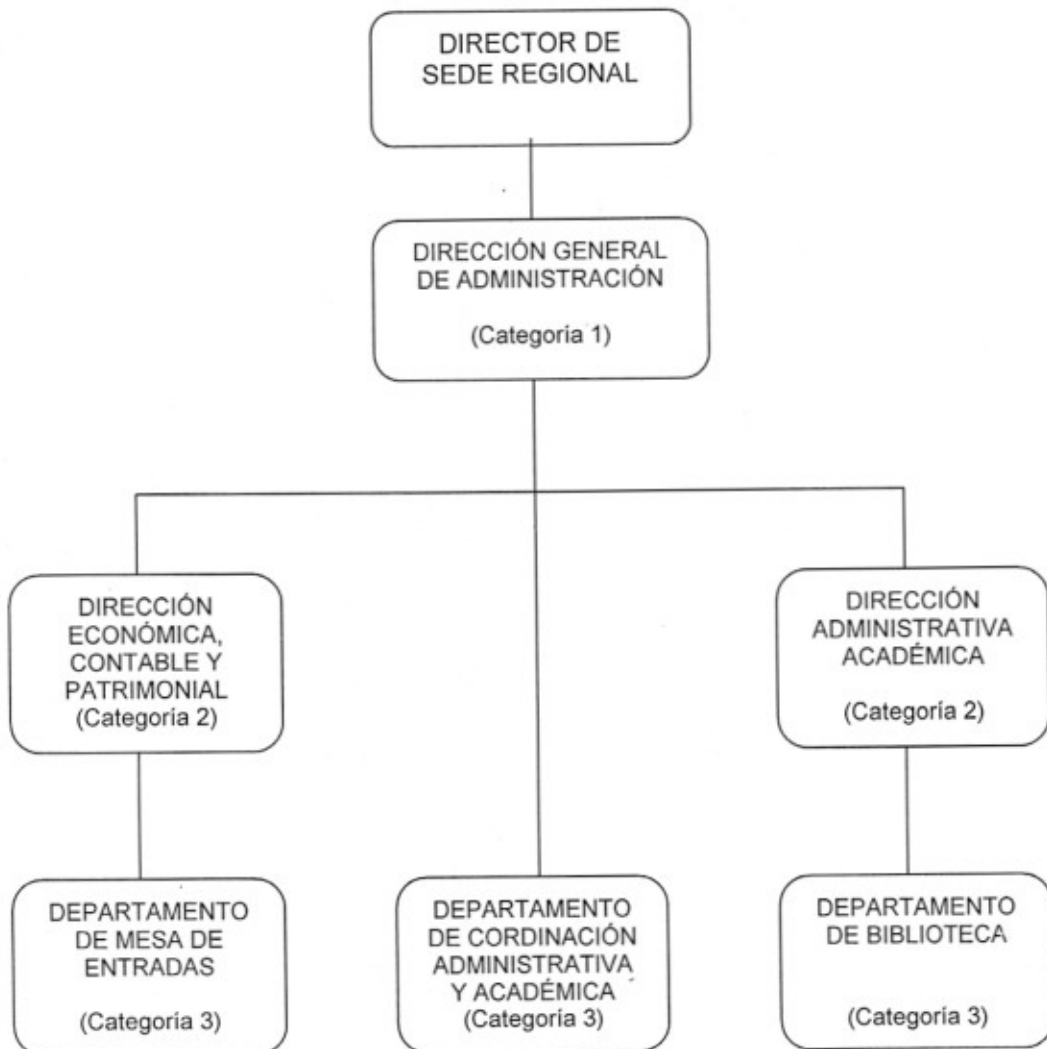
Prof. Juan Antonio Barbosa  
Secretario Consejo Superior

Ing. STELLA PEREZ DE BIANCHI  
RECTORA



ANEXO I

ESTRUCTURA SEDE REGIONAL ORÁN





# RESOLUCIÓN CS N° 056/10

## 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 Administración

**Categoría:** 1

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Director de Sede Regional Orán

#### **MISION:**

- Ejercer la jurisdicción administrativa general del área académica, contable y de personal de la Sede Regional Orán, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanen de la legislación vigente.

#### **FUNCIONES:**

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación, planeamiento, programación profesional, y organización general del área de su competencia.
- Asistir a la estructura de conducción de la Sede en todo lo concerniente a su gestión.
- Participar conjuntamente con la Dirección de la Sede Regional Orán, en la elaboración del Proyecto presupuestario anual.
- Proponer a los órganos de Gobierno de la Sede Regional Orán iniciativas tendientes a mejorar el funcionamiento de la estructura organizativa de la Dirección General de Administración, que favorezca la integración Institucional.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlos.
- Ejecutar la supervisión y control del desempeño de Direcciones y Departamentos a su cargo.
- Coordinar y supervisar todas las cuestiones administrativas de apoyo a la Docencia, los concursos del personal docente y el régimen de permanencia.
- Programar la capacitación del personal de apoyo universitario de la Sede Regional Orán.
- Operar y controlar el funcionamiento de los sistemas informáticos según área de gestión.
- Intervenir en el manejo y custodia de fondos, valores y bienes en el ámbito de la Sede Regional Orán.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificación del cargo.
- 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 Económico, Contable y Patrimonial

**Categoría:** 2

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Director General de Administración

#### MISION

- Ejercer la jurisdicción administrativa del área contable, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanen de la legislación vigente.

#### FUNCIONES:

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación y ejecución del área de su competencia.
- Informar y asistir a los niveles superiores en todo lo concerniente a su gestión.
- Intervenir y colaborar en la propuesta para aprobación de mecanismos operativos de sectores de su área, con miras a la optimización y agilización de la gestión administrativa, contable y patrimonial.
- Ejecutar de las funciones y tareas de los departamentos y divisiones a su cargo.
- Interviene como responsable en forma directa en todos los movimientos financieros utilizando para ello el SIU PILAGA y otros sistemas informáticos
- Realizar registro y control de ingresos, como así también el mantenimiento actualizados de los saldos por actividad.
- Mantener actualizado el libro banco, habilitado para la cuenta corriente que se utiliza para registrar las operaciones financieras producidas en el sector.
- Efectuar mensualmente la conciliación bancaria de la referida cuenta.
- Analizar, imputar y rendir los expedientes relacionados con los recursos de gastos de funcionamiento, el ingreso de otros fondos.
- Responsable de retener y depositar contribuciones impositivas que correspondiere.
- Remitir las rendiciones, las conciliaciones bancarias a la Dirección General de Administración y Dirección Administrativa Contable.
- Informar en forma mensual los ingresos producidos en conceptos del 5% de aporte de las actividades autofinanciadas.
- Emitir y controlar talonarios de recibos numerados para las cobranzas que se efectúen por este medio.
- Registrar y mantener actualizados los cargos patrimoniales relacionados al Inventario Patrimonial de la Facultad.
- Efectuar el control periódico de los bienes en uso, su identificación y ubicación mediante inventario.
- Atender y controlar el suministro y guarda de los bienes de consumo.
- Realizar periódicamente un inventario físico de los bienes de la Facultad a su cargo e informe de las novedades a las Dirección Económica Financiera.
- Observar y hacer cumplir las normas legales vigentes en la materia.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.
- Asistir a la Dirección General Administrativa Económica y Dirección Económica Financiera en lo concerniente a su área.
- 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 Administrativo Académico

**Categoría:** 2

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Director General de Administración

### MISION

- Ejercer la jurisdicción administrativa del área académica, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanen de las reglamentaciones vigentes.

### FUNCIONES:

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación y ejecución del área de su competencia.
- Informar y asistir a los niveles superiores en todo lo concerniente a su gestión.
- Determinar y participar en las responsabilidades del personal jerárquico de cada uno de los Departamentos de su jurisdicción: Docentes, Alumnos y Biblioteca, supervisando y controlando el desempeño de los mismos.
- Intervenir y suscribir documentación referida a la situación curricular de los alumnos, actividades docentes pertinentes y al orden de los estudios.
- Intervenir y colaborar en la propuesta para aprobación de mecanismos operativos de sectores de su área, con miras a la optimización y agilización de la gestión administrativa académica de alumnos y biblioteca
- Intervenir como responsable en forma directa en todos los movimientos académicos de alumnos, utilizando para ello el SIU GUARANI y otros sistemas informáticos.
- Entender en la elaboración de Proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- Elaborar anualmente la propuesta del Calendario Académico y supervisar su cumplimiento.
- Intervenir en la planificación de los turnos de exámenes, constitución de los tribunales examinadores.
- Supervisar y controlar las actas de exámenes confeccionadas para los turnos ordinarios y especiales, como también su impresión y archivo.
- Organizar y controlar la actualización del legajo de los alumnos.
- Supervisar la expedición de certificados y constancias con relación a la actividad académica de los alumnos.
- Entender en lo referente a trámites o solicitudes de excepción de regularidades, cursado al margen del régimen de regularidad, etc.
- Intervenir en el trámite de pedidos de equivalencias de materias en la Facultad o de otras Universidades Nacionales y reválidas de títulos extranjerós.
- Entender en todo lo relacionado a la expedición de títulos de pregrado y grado.
- Entender en todo lo relacionado con la aplicación de las disposiciones contenidas en los reglamentos de docentes de la Universidad, y las específicas de concursos, coberturas de cargos, etc. en la Sede Regional Orán.
- Coordinar y ejecutar todas las cuestiones administrativas de apoyo a la Docencia, los concursos del personal docente y el régimen de permanencia.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.
- 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 Mesa de Entrada

**Categoría:** 3

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Director General de Administración

**MISION**

- Entender en lo relacionado en aplicación de las disposiciones contenidas en las reglamentaciones vigentes para movimiento de documentación oficial en la Sede.

**FUNCIONES**

- Organizar las tareas a nivel departamento.
- Ejecutar de las funciones y tareas de los departamentos y divisiones a su cargo
- Brindar asesoramiento a los niveles jerárquicos superior.
- Coordinar el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de todos los asuntos que ingresen a la Sede Regional Orán o se originen en ella.
- Organizar y atender el registro de entradas, giro, salidas y archivo de actuaciones de todo tipo.
- Realizar el registro, caratulación y seguimiento de expedientes y actuaciones.
- Asistir a la Dirección General de Administración, Direcciones Administrativa Académica y Económica Contable y Patrimonial y a Dirección de la Sede Orán en la clasificación y distribución de los asuntos en trámites.
- Llevar el registro numérico de resoluciones y notas emitidas por las distintas direcciones utilizando sistema informático COMDOC
- Compilar y archivar la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos académicos, administrativos y de desarrollo.
- Mantener un sistema de archivo que facilite la identificación de la documentación en trámite.
- Informar oportunamente la ubicación y situación de la documentación en trámite.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.
- 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 VI

**Cargo:** Jefe de Coordinación Administrativa y Académica

**Categoría:** 3

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Director de Sede Regional Orán

### MISION

- Entender en lo relacionado en aplicación de las disposiciones contenidas en las reglamentaciones vigentes para emisión, registro y movimiento de documentación oficial en la Sede.

### FUNCIONES

- Organizar las tareas a nivel departamento.
- Confeccionar las Resoluciones Académicas y Administrativas de la Sede.
- Ejecutar las funciones y tareas de los departamentos y divisiones a su cargo
- Brindar asesoramiento a los niveles jerárquicos superior a Dirección de la Sede Orán y la Dirección General de Administración, Dirección Administrativa Académica y Dirección Económica Contable y Patrimonial
- Llevar el registro numérico de resoluciones.
- Incorporar al Boletín Oficial Electrónico las resoluciones, manteniendo la actualización periódica.
- Participar en toda otra actividad relacionada con su área o requerimiento de las autoridades superiores.
- Coordinar operativamente las actividades Administrativas y Académicas para su cumplimiento en tiempo y forma.
- Realizar el digesto administrativo de las Resoluciones Administrativas y Académicas de la Sede
- Realizar el digesto administrativo de las reglamentaciones Administrativas y Académicas de la Universidad (Reglamento de Concurso, Reglamento becas, Reglamentos, Pasantías).
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.
- 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 VII

**Cargo:** Jefe de Departamento de Biblioteca

**Categoría:** 3

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Director Administrativo Académico

#### MISION:

- Entender en lo relacionado en aplicación de las disposiciones contenidas en las reglamentaciones vigentes para movimiento bibliográfico oficial de la Sede.

#### FUNCIONES:

- Organizar y dirigir el sistema de la Biblioteca de la Sede Orán.
- Ante la falta de personal, tiene a su cargo la ejecución de las funciones y tareas de las divisiones a su cargo
- Facilitar el acceso a la información bibliográfica a Docentes, Alumnos y comunidad universitaria.
- Atender y planificar la adquisición de material bibliográfico.
- Atender el fiel cumplimiento del Reglamento para el préstamo del material bibliográfico.
- Supervisar el trámite de préstamo del material en sala de lectura y domicilio.
- Encargarse de todo lo relacionado a la mora del material bibliográfico y aplicar las sanciones conforme a la reglamentación vigente, comunicando a Dirección General de Administración de tal situación.
- Elaborar la estadística propia del sector.
- Entender en todo lo relacionado con el procesamiento técnico e informatización del material bibliográfico, aplicando el sistema informático del Departamento
- Atender todo lo relacionado con la expedición de libres deudas y carnet de los usuarios.
- Coordinar y controlar periódicamente la ubicación de los materiales en las estanterías, colaborando con circulación
- Realizar las duplicaciones de fichas, reposición de tejuelos y refresca memorias del material bibliográfico.
- Supervisar y atender el ordenamiento de los ficheros de préstamo de sala de lectura y domicilio.
- Coordinar con el personal docente de las distintas carreras que funcionan en la Sede Regional Orán, sobre la necesidad urgente de material bibliográfico para solicitar los correspondientes pedidos de compras
- Verificar el acondicionamiento del material para su préstamo.
- Elaborar formularios destinados a uniformar las cuestiones eminentemente administrativas.
- Colaborar y mantener actualizado el inventario del material bibliográfico, mediante la interrelación con la Dirección Económica, Contable y Patrimonial de la Sede.
- Entender en la custodia, transferencia y afectación de los libros y otros bienes patrimoniales afectados a Biblioteca de la Sede Regional Orán
- Entender en la información relacionada con los libros y otros bienes patrimoniales afectados a la Biblioteca de la Sede Regional Orán
- Informatizar el material bibliográfico existente en Biblioteca de la Sede Regional Orán de las distintas carreras
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.