



## 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 Secretaria Académica, Dra. María Celia Ilvento, eleva Organigrama, Misiones y Funciones cargos PAU categorías 1 y 2 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° 001/10,

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 ACADÉMICA (hasta categoría 2 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 Secretaría del Académica, 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 VIII de la presente:

CANT.	CARGO	CATEGORÍA	AGRUPAMIENTO
1 (uno)	Director General Académico	1 (uno)	Administrativo
1 (uno)	Director General de Estadísticas	1 (uno)	Administrativo
1 (uno)	Director de Orientación y Desarrollo Universitario	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Director de Títulos y Legalizaciones	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Director Administrativo de Posgrado	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Director de Control Curricular de Grado y Pregrado	2 (dos)	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, Secretaría Académica, 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.

U.N.Sa.

Expte. N° 478/88.-

Prof. Juan Antonio Barbosa  
Secretario Consejo Superior

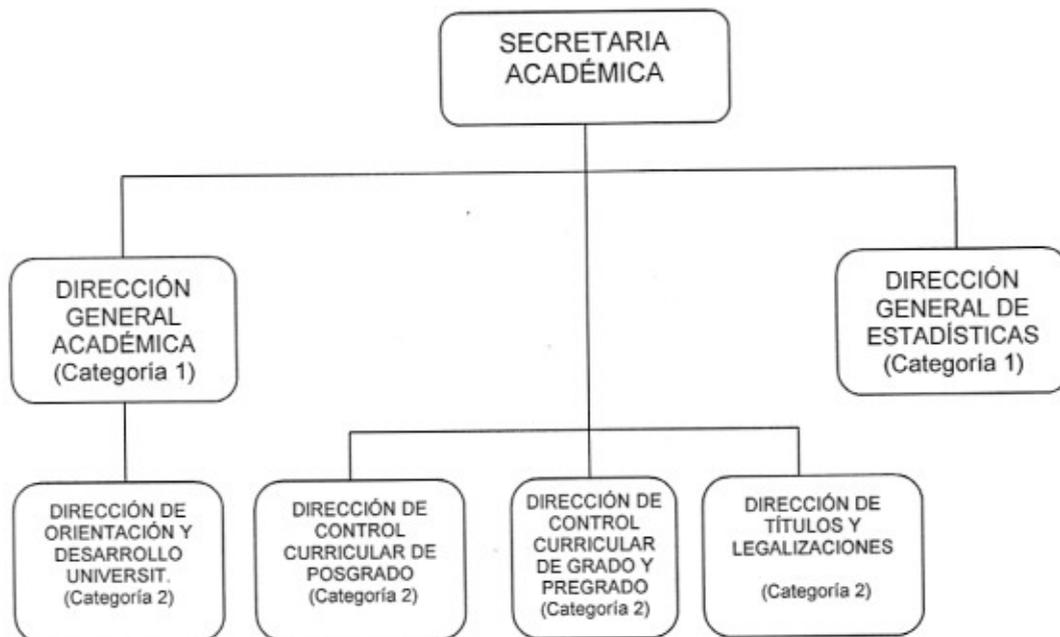
Ing. STELLA PEREZ DE BIANCHI  
RECTORA

Pág. 1/8.-



ANEXO I

ESTRUCTURA SECRETARIA ACADÉMICA





## 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 Académico

**Categoría:** 1

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Secretaria Académica

#### **MISION:**

- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y asesorar en temas relacionados con el diagnóstico y prospección académica, la formación universitaria y permanente, evaluación y acreditación de Carreras; Articulación con el Nivel Medio de Educación e ingreso a la Educación Superior, alumnos, egresados, docentes y personal del área, dentro de los estándares de calidad deseables para la Universidad.

#### **FUNCIONES:**

- Planificar y gestionar las actividades y la capacitación del personal de su área.
- Planificar las acciones de evaluación institucional, así como la acreditación de Carreras de Pregrado y Grado.
- Planificar las actividades vinculadas a la Articulación de la Universidad con el Nivel Medio de Educación, con el Nivel Superior No Universitario y con el ingreso al Nivel Superior.
- Planificar las acciones de vinculación educativa entre la Universidad y la sociedad, a través de la inserción de los graduados en el sector productivo y los requerimientos de capacitación que surjan.
- Planificar y dirigir la recolección, procesamiento y archivo de datos de interés académico, referido a las Carreras de Pregrado y Grado, evaluación y acreditación, ingreso, alumnos, graduados, docentes.
- Planificar y dirigir las actividades académicas generales en el ámbito universitario, incluyendo el diagnóstico y la factibilidad necesarios para la adopción de decisiones sobre Carreras de Pregrado y Grado, evaluación y acreditación, Articulación de la Universidad con el Nivel Medio de Educación y Nivel Superior No Universitario, ingreso al Nivel Superior Universitario, alumnos, graduados, docentes.
- Planificar y supervisar programas y proyectos desarrollados dentro de las Direcciones a su cargo.
- Supervisar la distribución de los espacios físicos para el desarrollo de actividades académicas (curriculares y extracurriculares).
- Supervisar la elaboración de informes técnico-administrativos referidos al área de su competencia.
- Supervisar la actualización de la información académica, incluyendo la referida a los Institutos de Educación Media.
- Coordinar, con las Facultades, la redacción y aplicación uniforme de las normas de procedimiento referidas a la vida académica.
- Coordinar y supervisar el intercambio de información académica, relacionada con Carreras de Pregrado y Grado, evaluación y acreditación, ingreso, alumnos, graduados, docentes, con otros centros de estudios superiores y organismos oficiales.
- Asesorar a la Secretaría Académica en la formulación de políticas inherentes al área de su competencia.
- Asesorar a la Secretaría Académica, y a otros órganos de gobierno de la Universidad, en los temas relacionados con Carreras de Pregrado y Grado, alumnos, articulación con otros niveles, etc.
- 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:** Dirección General de Estadísticas

**Categoría:** 1

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Secretaría Académica

**MISION:**

- Planificar, coordinar, dirigir y asesorar respecto a la información estadística, dentro de los estándares de calidad deseables para la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Planificar y gestionar las actividades y la capacitación del personal de su área.
- Planificar y dirigir la recolección, procesamiento, archivo y publicación de datos estadísticos de la Universidad.
- Planificar y supervisar programas y proyectos desarrollados dentro de las Direcciones a su cargo.
- Planificar y coordinar con la Dirección General de Cómputos, el relevamiento de datos académicos y socioeconómicos de alumnos y egresados, en consonancia con los sistemas de información creados por el Ministerio de Educación (SIU ARAUCANO, SIU GUARANI, SIU PAMPA, SIU KOLLA) y de otros sistemas informáticos a crearse.
- Supervisar la elaboración de informes técnicos producidos en su área.
- Coordinar con la Dirección General Académica y áreas de su dependencia, la recolección, procesamiento y análisis de datos sobre alumnos, egresados, docentes, Carreras, áreas de investigación científica, para la evaluación institucional.
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección General Académica y áreas de su dependencia, sistemas de información para realizar estudios de diagnóstico y factibilidad para el desarrollo universitario.
- Coordinar con la Dirección General de Títulos el registro de datos de alumnos y egresados.
- Coordinar con entes oficiales el procesamiento de la información estadística.
- Coordinar y supervisar el intercambio de información estadística con otros centros de estudios superiores y organismos oficiales.
- Asesorar a la Secretaría Académica en la formulación de políticas inherentes a su área de competencia.
- Asesorar a las Facultades y a otras dependencias de la Universidad en cuestiones vinculadas con la producción de datos estadísticos.
- Realizar trámites de la Universidad ante la Secretaría de Políticas Universitarias (Ministerio de Educación), y otros entes públicos en relación a las tareas que le competen a su área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



# RESOLUCIÓN CS N° 061/10

## 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 IV

**Cargo:** Director de Orientación y Desarrollo Universitario

**Categoría:** 2

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Dirección General Académica

#### **MISION:**

- Coordinar, dirigir, supervisar y asesorar en temas relacionados con la formación universitaria y permanente, contribuyendo a la orientación profesional de alumnos y egresados.

#### **FUNCIONES:**

- Gestionar las actividades y la capacitación del personal de su área.
- Entender, conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y Evaluación Universitaria y las Facultades, y supervisar las actividades vinculadas a la Articulación de la Universidad con el Nivel Medio de Educación, el Nivel Superior No Universitario y con el ingreso al Nivel Superior.
- Entender, conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y Evaluación Universitaria y con la Dirección General de Estadísticas, en la recolección, procesamiento y archivo de datos sobre ingresantes, alumnos y egresados.
- Entender en la problemática de la inserción laboral de los egresados en el sector socioproductivo, coordinando aquellas actividades y requerimientos de capacitación de egresados que surjan al respecto.
- Supervisar la elaboración de material informativo sobre la oferta académica de la Universidad y su difusión.
- Supervisar programas y proyectos a desarrollar en su jurisdicción.
- Supervisar la elaboración de informes técnico-administrativos referidos a la formación universitaria y a la formación permanente.
- Supervisar la actualización de la información académica referida a su área de competencia.
- Coordinar con las Facultades la redacción y aplicación uniforme de las normas de procedimiento referidas a Planes de Estudio de Carreras de Grado, Postgrado y propuestas de formación continua.
- Coordinar con la Dirección de Planeamiento y Evaluación Universitaria y las Facultades, y supervisar la elaboración y modificación de Planes de Estudios atendiendo a las condiciones institucionales y a los requerimientos de formación de la sociedad.
- Coordinar con la Dirección de Planeamiento y Evaluación Universitaria y las Facultades y asimismo supervisar las propuestas de actividades de formación permanente.
- Asesorar a las autoridades superiores y coordinar, con la Dirección de Planeamiento y Evaluación Universitario y las Facultades, la creación de nuevas Carreras, según la factibilidad institucional y la demanda de formación de la sociedad.
- Asesorar a organizaciones públicas y privadas respecto a los alcances de los títulos que otorga la Universidad y el perfil de los egresados.
- Asesorar a la Dirección General Académica y, por su intermedio, a la Secretaría Académica en la formulación de políticas inherentes al área de su competencia.
- 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:** Director de Títulos y Legalizaciones

**Categoría:** 2

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Dirección General de Títulos

**MISION:**

- Coordinar, dirigir, supervisar y asesorar respecto al cumplimiento total de los Planes de Estudio de las Carreras de la Universidad, por parte de los alumnos, para la elaboración y expedición de títulos y certificaciones.

**FUNCIONES:**

- Gestionar las actividades y la capacitación del personal de su área.
- Dirigir la elaboración y expedición de títulos y certificaciones correspondientes a Carreras de Pregrado, Grado y Postgrado, Institutos de Educación Media, así como títulos honoríficos y reválidas de títulos extranjeros.
- Organizar los actos de colación universitaria.
- Supervisar y elaborar informes técnico-administrativos.
- Supervisar la actualización de la información académica referida a su área de competencia.
- Supervisar la actualización del registro de firmas de autoridades de esta Universidad y de otras del país.
- Supervisar el trámite de legalización de documentación y firmas de autoridades universitarias.
- Supervisar la tarea de control de la documentación ingresada a través de los expedientes de solicitud de diplomas.
- Supervisar la elaboración y actualización de los registros de egresados.
- Coordinar, con las Facultades, la aplicación uniforme de las normas de procedimiento referidas a Planes de Estudio de Carreras de Grado y Postgrado.
- Coordinar con la Dirección de Control Curricular la utilización, control y archivo de la documentación.
- Asesorar a la Dirección General de Títulos respecto a las medidas a adoptar dentro del área de su competencia.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



# RESOLUCIÓN CS Nº 061/10

## 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 VII

**Cargo:** Director de Control Curricular de grado y pregrado

**Categoría:** 2

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Dirección General de Títulos

#### **MISION:**

- Coordinar, coordinar, dirigir, supervisar y asesorar respecto al cumplimiento total de los Planes de Estudio de las Carreras de la Universidad, por parte de los alumnos, la legitimidad de la documentación que lo avala, así como en la elaboración y expedición de títulos y certificaciones.

#### **FUNCIONES:**

- Gestionar las actividades y la capacitación del personal de su área.
- Dirigir las tareas de información al egresado y control curricular en los Planes de Estudio correspondientes a Carreras de Pregrado, y Grado.
- Programar, juntamente con la Dirección de Títulos y Legalizaciones, los actos de colación universitaria.
- Supervisar y elaborar informes técnico-administrativos.
- Supervisar la actualización de la información académica referida a su área de competencia.
- Supervisar el control de la documentación de los expedientes de solicitud de diplomas.
- Supervisar la clasificación y archivo de actas de exámenes proporcionadas por las distintas Facultades.
- Coordinar, con las Facultades, la aplicación uniforme de las normas de procedimiento referidas a Planes de Estudio de Carreras de Grado y Postgrado.
- Coordinar con la Dirección de Control Curricular la utilización, control y archivo de la documentación.
- Asesorar a la Dirección General de Títulos respecto a las medidas a adoptar dentro del área de su competencia.
- 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 VIII

**Cargo:** Director Administrativo de Posgrado

**Categoría:** 2

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Secretaria Académica

#### MISION:

- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y asesorar respecto al cumplimiento total de los Planes de Estudio de las Carreras de Postgrado de la Universidad, por parte de los profesionales, la legitimidad de la documentación que lo avala, para la elaboración y expedición de títulos y certificaciones.

#### FUNCIONES:

- Planificar y dirigir las tareas de información al egresado y control curricular en los Planes de Estudio correspondientes a Carreras de Postgrado.
- Supervisar y elaborar informes técnico-administrativos respecto a la expedición de Títulos de Carreras de Postgrado.
- Supervisar la actualización de la información académica referida a su área de competencia.
- Supervisar el control de la documentación de los expedientes de solicitud de diplomas.
- Supervisar la clasificación y archivo de actas de exámenes proporcionadas por las Facultades y el Consejo Superior.
- Coordinar, con las Facultades, la aplicación uniforme de las normas de procedimiento referidas a Planes de Estudio de Carreras de Postgrado.
- Coordinar con la Dirección de Títulos y Legalizaciones la utilización, control y archivo de la documentación.
- Asesorar a la Dirección de Títulos respecto a las medidas a adoptar dentro del área de su competencia.
- Colabora con el control curricular de los planes de estudios correspondientes a Carreras de Grado.
- Opera sistemas informáticos de gestión y realizar seguimiento de la información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.