



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 Directora de Sede Regional Tartagal, Dra. Marta M. de Ontiveros, eleva las Misiones y Funciones del personal correspondientes a la mencionada Sede, correspondiente a los cargos categoría 1, 2 y 3, 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° 009/10,

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 Sede Regional Tartagal (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 Sede Regional Tartagal, 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 del presente:

CANTIDAD	CARGO	CATEGORÍA	AGRUPAMIENTO
1 (uno)	Director General de Administración	1 (uno)	Administrativo
1 (uno)	Director Económico, Contable y Patrimonial	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Director Administrativo Académico	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Personal	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, Sede Regional Tartagal, 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.



Expte. N° 478/88.-

Prof. Juan Antonio Barbosa
Secretario Consejo Superior

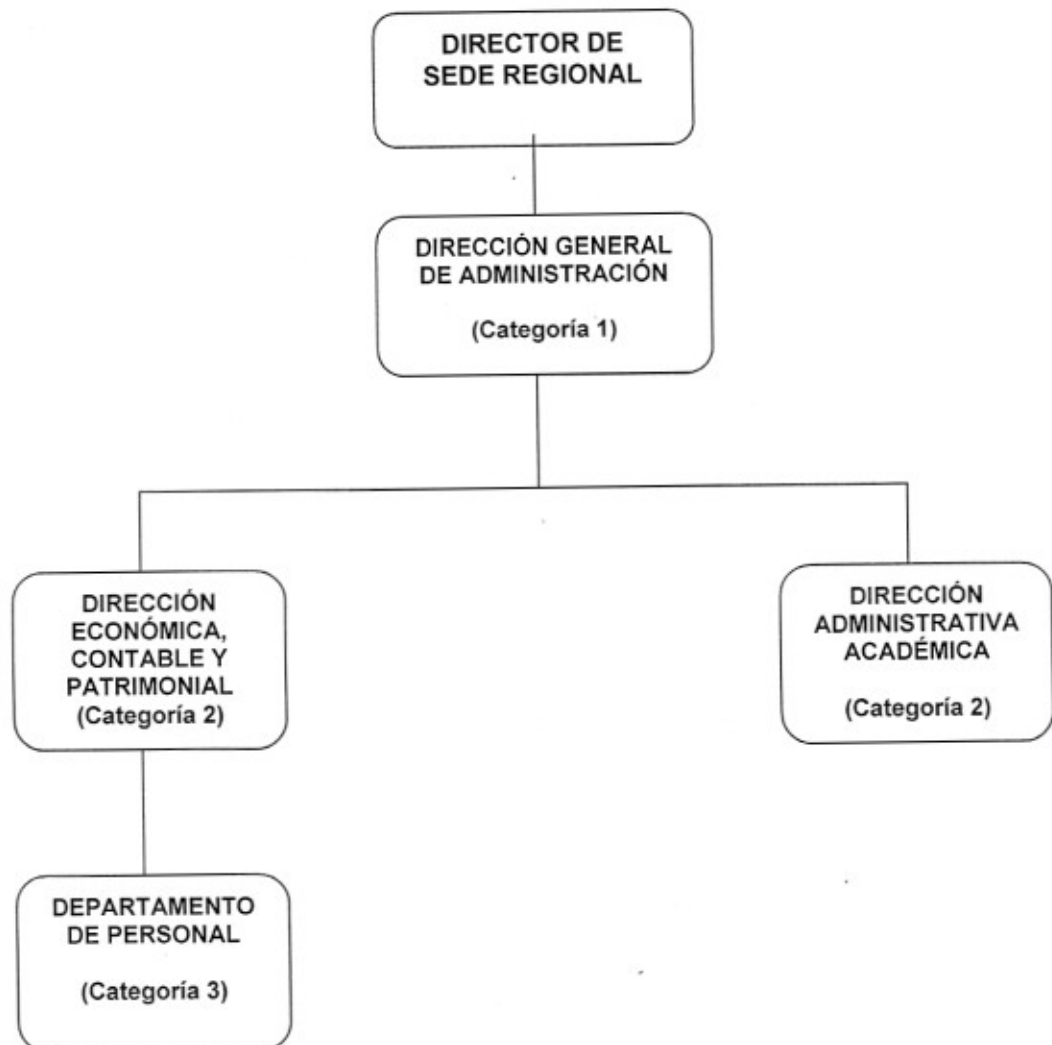
Ing. STELLA PEREZ DE BIANCHI
RECTORA

Pág. 1/6.-



ANEXO I

ESTRUCTURA SEDE REGIONAL TARTAGAL





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 Tartagal

MISION:

- Ejercer la jurisdicción administrativa general del área académica, contable y de personal de la Sede Regional Tartagal, 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.
- Brindar apoyo administrativo a la Dirección de la Sede Regional Tartagal, teniendo a su cargo el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores de los sistemas de administración financiera.
- Proponer a sus superiores 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.
- Coordinar y supervisar todas las cuestiones administrativas relativas a Concursos de Personal de Apoyo Universitario.
- Programar la capacitación del personal de apoyo universitario de la Sede Regional Tartagal.
- Operar y controlar el funcionamiento de los sistemas informáticos según área de gestión.
- Intervenir en el manejo y custodia de fondos, valores, bienes y mantenimiento edilicio en el ámbito de la Sede Regional Tartagal.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificación del cargo.
- Colaborar en todo lo relativo al apoyo administrativo a la enseñanza de 4° nivel.
- Colaborar en la recopilación de antecedentes y elevar proyectos de modificación de reglamentos que, conforme al Estatuto de la Universidad, deban ser aprobados por los Consejo Directivos o el Consejo Superior.
- 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.
- Intervenir 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.
- 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 extranjeros.
- 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 Tartagal.
- 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 Personal

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director Económico, Contable y Patrimonial

Misión:

- Planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes al Departamento y con el personal de su dependencia.

Funciones:

- Controlar la asistencia del Personal Docente y Personal de Apoyo Universitario de la Sede.
- Elaborar e informar el parte diario de ausentismo y registro de asistencia al Director General de Administración de la Sede.
- Confeccionar y tramitar los formularios de parte medico.
- Tramitar solicitudes de licencias, justificaciones y ausencias del Personal Docente y de Apoyo Universitario.
- Habilitar y mantener actualizado los legajos de todo el personal de la Sede.
- Controlar y archivar la documentación en los legajos respectivos del personal. (resoluciones, notas, informes, etc.).
- Elaborar resoluciones de designaciones, renunciaciones, licencias, etc.
- Confeccionar certificaciones de servicios.
- Mantener actualizado el Sistema de Personal, con las altas y bajas producidas.
- Asesorar al Personal en la confección de los formularios de las Declaraciones Juradas de Cargos.
- Asesorar y Controlar la aplicación de la legislación vigente en materia de ingresos, promociones, traslados, licencias, régimen de incompatibilidad y jubilaciones.
- Realizar trámites con la Administradora de Riesgo de Trabajo – ART cuando las circunstancias así lo requieran.
- Asesorar a la Dirección General de Administración de la Sede en lo concerniente a su área
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.
- Elaborar mensualmente las novedades para la liquidación de sueldos.
- Coordinar y tramitar con la Dirección Académica (Departamento Docencia) los movimientos de cargos docentes.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.