



# RESOLUCIÓN CS N° 063/12

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

SALTA, 22 MAR 2012

Expediente N° 8.419/09.-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales el Sr. Decano de la Facultad de Ciencias Exactas solicita la aprobación de las Misiones y Funciones de cargos Categorías 2 y 3 de su Planta de Personal de Apoyo Universitario, y

### CONSIDERANDO:

Que la Res. CS N° 295/09 establece "que es competencia del Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad, previo dictamen de la Comisión de Planificación, la que 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 se han analizado las Misiones y Funciones propuestas por la mencionada Unidad Académica, las que se entienden pertinentes para los referidos cargos.

Por ello y atento a lo aconsejado por la Comisión de Planificación, mediante Despacho N° 003/12,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
(en su 3° Sesión Ordinaria del 22 de marzo de 2012)

### RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar las Misiones y Funciones para los siguientes cargos del tramo superior de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias Exactas, cuyo detalle obra como ANEXOS I, II, III, IV, V y VI de la presente:

- Director Administrativo Económico y Financiero – Categoría 2
- Jefe de Departamento de Rendiciones de Cuentas – Categoría 3
- Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial – Categoría 3
- Director Administrativo de Docencia – Categoría 2
- Director Administrativo de Alumnos – Categoría 2
- Jefe de Departamento Registro y Control Curricular de Alumnos – Categoría 3

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese con copia a: Rectorado, Facultad de Ciencias Exactas, Dirección General de Personal, UAI y Asesoría Jurídica. Cumplido, siga a la Facultad de Ciencias Exactas a sus efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.-



Lic. CLAUDIO TOMÁN MAZA  
Secretario Consejo Superior  
Universidad Nacional de Salta

C. P. N. Víctor Hugo CLAROS  
Rector  
Universidad Nacional de Salta



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

### ANEXO I

**Cargo:** Director Administrativo Económico y Financiero

**Categoría:** 2

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Dirección General Administrativo Económico

#### Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Dirección y con el Personal de Apoyo Universitario bajo su supervisión.
- Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades y las Direcciones Generales Administrativas Económica y Académica de la Facultad en temas atinentes a su área.

#### Funciones Generales:

- Desempeñar tareas de Dirección, Coordinación, Programación Financiera y de la Organización.
- Reemplazar en sus funciones al Director General Administrativo Económico durante su ausencia, de acuerdo a reglamentaciones vigentes.
- Participa de la firma conjunta de las cuentas corrientes bancarias de la Facultad.

#### Funciones Específicas:

- Participar conjuntamente con el Director General Administrativo Económico y el Decano, en la elaboración del Proyecto Presupuestario de la Facultad.
- Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- Asistir a la Dirección General Administrativa Económica en lo concerniente a su área.
- Registrar y/o supervisar la ejecución de las etapas presupuestarias del gasto.
- Suministrar periódicamente a la Dirección General Administrativa Económica, la información relacionada con la ejecución presupuestaria, registros contables, registros de recursos y gastos.
- Percibir, registrar y/o supervisar los ingresos y erogaciones de los Recursos Propios.
- Administrar, registrar y/o supervisar los fondos de Caja Chica de la Facultad, como así también su correcta rendición de cuentas.
- Registrar y/o supervisar las liquidaciones a proveedores, beneficiarios de adelantos a responsables, contratistas y otros.
- Colaborar en el asesoramiento Económico, Contable y Financiero a las Autoridades de la Facultad.
- Registrar los movimientos de créditos en el Sistema Económico, Presupuestario, Financiero y Contable.
- Supervisar, controlar lo relacionado a los cánones de la totalidad de los servicios concesionados por la Facultad.
- Intervenir en las retenciones impositivas – AFIP y DGR Salta a proveedores y demás personas físicas.
- Coordinar y planificar con la Dirección General Académica (Dpto. Docencia) todo lo relacionado a Concursos Docentes en los aspectos que ocasionen erogaciones.
- Brindar asesoramiento sobre las normativas vigentes concernientes a su área.

*Juan*  
*OA*





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

### ANEXO II

**Cargo:** Jefe del Departamento Rendiciones de Cuentas

**Categoría:** 3

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Dirección Administrativa Económica y Financiera

**Misión:**

- Realizar y controlar los registros de los adelantos de fondos a responsables de rendir cuentas.
- Realizar conminaciones a los morosos. Realizar las rendiciones a organismos externos, cuando no esté reservada a la unidad ejecutora.
- Asistir en toda actividad administrativa atinente a su área, cumpliendo con los requerimientos de la Dirección Administrativa Económica y Financiera.

**Funciones Generales:**

- Desempeñar tareas de Jefatura, Coordinación y Supervisión.

**Funciones Específicas:**

- Prestar colaboración al tramo superior.
- Ejecutar y supervisar las tareas del personal del Departamento.
- Conocer y aplicar las normas legales y reglamentaciones vigentes, en el análisis de las rendiciones de cuentas.
- Supervisar y analizar la correcta registración de las rendiciones de cuentas correspondientes a cargos por anticipos de fondos.
- Elaborar rendiciones de cuentas que le corresponda realizar a la Facultad ante otros organismos, en tanto y en cuanto la tarea no esté asignada a otro responsable ejecutor.
- Supervisar, registrar las rendiciones de cuentas de las distintas dependencias de la Facultad y gestionar su aprobación.
- Realizar registros de liquidaciones de viáticos y controlar su rendición.
- Elaborar y Registrar las Misiones Oficiales y/o Resoluciones que avalen las comisiones del servicio por parte de docentes y/o personal administrativo.
- Realizar informes de registros de Cargos de Rendiciones, mensualmente, al pre-cierre y cierre del ejercicio.
- Intervenir en las retenciones impositivas – AFIP y DGR Salta a proveedores y demás personas físicas.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Realizar informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Brindar asesoramiento al personal de docentes y/o administrativos sobre las normativas vigentes concernientes a su área.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



# RESOLUCIÓN CS N° 063/12

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

### ANEXO III

**Cargo:** Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial

**Categoría:** 3

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Compras y Patrimonio

#### MISION:

- Realizar el registro, administración y control patrimonial de todos los bienes de uso afectados a la Facultad de Ciencias Exactas.

#### FUNCIONES:

- Realizar y registrar las altas por incorporaciones de Bienes de Uso Muebles al patrimonio de la Facultad de Ciencias Exactas de la Universidad Nacional de Salta.
- Registrar las bajas de Bienes de Uso Muebles incluidos en el patrimonio administrado por la Facultad.
- Registrar las modificaciones de Bienes de Uso Muebles, originadas por las siguientes causas: Mejoras que aumenta la vida útil y/o el valor, reparaciones, mayor costo, cambio institucional, cambio de imputación presupuestaria, pase a situación de desuso, para su transferencia, venta o disposición final, pase a situación de rezago, etc.
- Recibir y controlar los bienes y elementos, cotejando la Facturación con la Orden de Compra en su correcta confección, y en cuanto a cantidades, importe y marcas.
- Organizar los procesos de trabajo de su unidad, distribuyendo, normalizando y ejecutando los trabajos correspondientes a su Departamento.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale del Departamento.
- Elaborar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Tramitar documentos y expedientes relativos a la actividad.
- Controlar no solo la existencia física del bien, sino también el estado de conservación, ubicación y la identificación del usuario responsable.
- Ejercer el control de la realización del Inventario General.
- Cotejar la información de los inventarios generales con los registros existentes.
- Supervisar el trabajo desarrollado por el personal de su departamento.
- Proponer a las autoridades y Director las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario, de gestión y seguimiento de documentación que sean de aplicación en el área (SIU-Pilagá, SABUM).





**ANEXO IV**

**Cargo:** Director Administrativo de Docencia

**Categoría:** 2

**Agrupamiento:** Administrativo

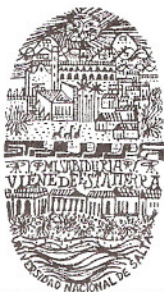
**Dependencia Jerárquica:** Dirección General Administrativo Académico

**Misión:**

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Dirección y las del personal bajo su dependencia.
- Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades de la Facultad y de la Dirección General Administrativo Académico.

**Funciones:**

- Brindar apoyo a los niveles de jerarquía superior
- Organiza las tareas a nivel de Dirección y ejercer el control directo del personal a su cargo
- Intervenir en el aspecto administrativo de la instrumentación de Concursos Regulares y llamados a Inscripción de Interesados y Régimen de Permanencia Docente.
- Instrumentar los llamados para cubrir cargos de Graduados y alumnos Adscriptos como así también de los alumnos Auxiliares de 2da. Categoría.
- Realizar los llamados a inscripción de Interesados para cubrir Pasantías y Becas.
- Elaborar todas las Resoluciones que como consecuencia del trámite surjan.
- Brindar apoyo administrativo en todo lo relacionado a la Actividad Docente y de toda la documentación, leyes, decretos, resoluciones y disposiciones que sean de aplicación en la Facultad en lo que hace a la Actividad Académica.
- Realizar la difusión y promoción de todos los llamados a inscripción de interesados instrumentados por la Facultad, a través de Prensa y de cualquier otro sistema.
- Realizar la planificación de concursos interinos y regulares de manera anual.
- Realiza la planificación anual del régimen de permanencia y la convocatoria para la presentación de informes de los docentes ya incluidos en el régimen de permanencia.
- Colaborar en forma directa con las autoridades superiores, en la puesta en marcha difusión y desarrollo de Eventos Académicos y de Extensión de la Facultad.
- Su área tiene la responsabilidad de la inscripción, recepción, guarda y entrega de la documentación relacionada con los llamados e inscripción de interesados a cargos docentes interinos, pasantes y becarios, concursos regulares y régimen de permanencia de docentes.
- Coordinar con los docentes su traslado y estadía, e informa al área administrativa económica el pago de todos los gastos ocasionados con motivo de la tramitación de Concurso Docentes.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

### ANEXO V

**Cargo:** Director Administrativo de Alumnos

**Categoría:** 2

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Director General Administrativo Académico

#### MISION:

- Entender en todo lo relacionado con la aplicación de las disposiciones contenidas en el
- Reglamento de Alumnos de la Universidad y de la Facultad.
- Coordinar las actividades del sector y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y toda otra reglamentación referida al área.

#### FUNCIONES:

- Asistir a la Dirección General Administrativa Académica en todos los trámites relacionado con la matrícula de alumnos de la Facultad.
- Intervenir en todo lo relacionado con el registro y la admisión de alumnos de grado y pregrado, incluyendo las reglamentaciones y resoluciones del área.
- Intervenir y supervisar la recepción, archivo y mantenimiento de la documentación vinculada con el legajo personal de los alumnos de la Facultad.
- Supervisar el trámite y registro informático de la actividad académica de los alumnos, asegurando la correcta actualización de la base de datos de alumnos.
- Intervenir y remitir copia de las actas de exámenes a la Dirección de Control Curricular de la Universidad.
- Colaborar en la elaboración de la propuesta anual del Calendario Académico y supervisar su cumplimiento, incluyendo la Intervención en la planificación de los turnos de exámenes y en la constitución de los tribunales examinadores.
- Brindar apoyo administrativo para la elaboración y modificación de los planes de estudio de las carreras de la Facultad.
- Confeccionar, a pedido de las autoridades, informes específicos sobre la situación curricular de los alumnos de la Facultad.
- Colaborar en la confección de informes y proveer información estadística de alumnos.
- Coordinar con el Secretario Académico de la Facultad y el Bedel de la Universidad la distribución de aulas para clases y exámenes ordinarios y extraordinarios de la Facultad.
- Supervisar la expedición de certificados y constancias relacionados con la actividad académica de los alumnos de grado.
- Coordinar la tramitación administrativa de tesis de grado y gestionar su impresión, distribución y archivo.
- Entender en todo lo relacionado a la expedición de títulos de pregrado y grado.
- Supervisar todo lo relacionado con tareas de actualización permanente de las bases de datos del sistema informático - SIU - de alumnos de la Facultad.
- Responder ante la superioridad por el correcto y eficiente desempeño del personal de la Dirección de Alumnos.
- Supervisar la aplicación de las reglamentaciones vigentes, en materia de inscripciones, regularidad y situación académica de los alumnos, asegurando su cumplimiento.
- Intervenir, supervisar y mantener actualizado el archivo de reglamentaciones, normas, convenios y planes de estudio.
- Tramitar el reconocimiento de planes de estudios y sus modificaciones.
- Intervenir, supervisar y controlar las actas de exámenes de los turnos ordinarios y especiales, como así también responsabilizarse de su impresión y archivo.
- Supervisar la expedición de certificados y constancias relacionados con la actividad académica de los alumnos de grado.
- Coordinar la tramitación administrativa de las tesis de grado y gestionar su impresión, su distribución y archivo.





# RESOLUCIÓN CS N° 063/12

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

- Intervenir en los trámites de solicitud de equivalencias de asignaturas de otras Universidades y reválidas de títulos extranjeros.
- Intervenir, supervisar y mantener actualizado el archivo histórico de reglamentaciones, normas y los convenios relativos a su Dirección.
- Intervenir, supervisar y mantener actualizado el archivo histórico de los planes de estudio de la Facultad.
- Participa en toda otra actividad relacionada con su área y con la Facultad a requerimiento de la Dirección General



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

### ANEXO VI

**Cargo:** Jefe de Departamento de Registro y Control Curricular de Alumnos

**Categoría:** 3

**Agrupamiento:** Administrativo

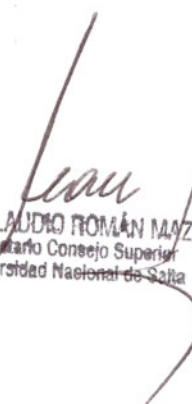
**Dependencia Jerárquica:** Dirección Administrativa de Alumnos

**Misión:**

- Realizar el registro, archivo y control curricular de toda la historia académica de los alumnos que cursan carreras de grado en la Facultad de Ciencias Exactas, desde su ingreso hasta su egreso como graduados.

**Funciones:**

- Configurar en el Sistema de Información Universitaria – Guaraní – de acuerdo con las disposiciones del Calendario Académico y las reglamentaciones vigentes, los parámetros para el registro y control de: El ingreso de alumnos, la inscripción para cursar y rendir materias de la totalidad de las asignaturas que componen los planes de estudios y la generación de nóminas de alumnos y actas de exámenes.
- Entiende en todo el proceso de carga y modificación de tribunales examinadores en el SIU-GUARANI.
- Emite los padrones de alumnos de la Facultad.
- Entiende en la emisión y listado de reportes estadísticos que solicitan las autoridades, docentes e investigadores de la Universidad.
- Notificación vía e-mail a los docentes y alumnos de todos los asuntos y actividades curriculares de la Facultad.
- Control y registro en el SIU-GUARANI de todas las resoluciones relacionadas con la actividad académica de los alumnos de la Facultad.
- Es responsable del archivo y encuadernación de todas las actas de exámenes finales.
- Cargar en el SIU-GUARANI información correspondiente a todos los planes de estudio.
- Interviene en la tramitación de todas las actuaciones y expedientes referidos a asuntos de su área.
- Organiza el archivo de antecedentes, reglamentaciones, normas de procedimientos, etc. referidas al Departamento.
- Entiende en el trámite de actuaciones relacionadas con trabajos finales, tesis, seminarios, etc.
- Informar y asesorar a los alumnos en la interpretación de las normas reglamentarias referidas al Departamento.
- Guiar distribuir, coordinar y supervisar el trabajo del personal bajo su mando y responder ante el Director de Alumnos, por el correcto y eficiente desempeño del mismo.

  
Lic. CLAUDIO ROMÁN MAIZA  
Secretario Consejo Superior  
Universidad Nacional de Salta

  
C. P. N. Víctor Hugo CLAROS  
Rector  
Universidad Nacional de Salta