



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, 15 JUN 2012

Expediente N° 12.109/12.-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales la Sra. Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud solicita la aprobación de las Misiones y Funciones de cargos Categorías 1, 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, atento al tratamiento sobre tablas y lo aconsejado por la Comisión de Planificación, mediante Despacho N° 004/12.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su 8° Sesión Ordinaria del 14 de junio 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 de la Salud, cuyo detalle obra en el expediente de referencia:

- Director General Administrativo Económico – Categoría 1
- Director Económico Financiero – Categoría 2
- Jefe de Departamento de Compras – Categoría 3
- Jefe de Departamento de Patrimonio – Categoría 3
- Jefe de Departamento de Personal – Categoría 3
- Jefe de Departamento de Tecnología y Servicios Informáticos – Categoría 3
- Director General Administrativo Académico – Categoría 1
- Director Administrativo de Alumnos – Categoría 2
- Director Administrativo de Posgrado y Carrera Docente – Categoría 2
- Jefe de Departamento de Admisión y Registro de Alumnos – Categoría 3
- Jefe de Departamento de Concursos y Permanencia Docente – Categoría 3
- Jefe de Departamento de Apoyo Académico – Categoría 3
- Jefe de Departamento de Biblioteca – Categoría 3
- Jefe de Departamento de Despacho del Consejo Directivo – Categoría 3
- Director de Despacho General, Mesa de Entradas y Archivos – Categoría 2

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



Expte. N° 12.109/12.-

Lic. CLAUDIO ROMÁN 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

Cargo: DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO ECONÓMICO**Categoría: 1****Agrupamiento: Administrativo****Dependencia Jerárquica: Decano de la Facultad****Misión:**

- Atender la gestión administrativa, financiera y contable de la Facultad

Funciones:

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación, programación profesional y organización general.
- Contribuir en la formulación de políticas, planes de conducción, preparación y control de programas, proyectos destinados a concretarlos.
- Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas en su área, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la reglamentación y legislación vigente
- Coordinar todo lo relacionado a la gestión administrativa financiera y contable de la Facultad.
- Organizar y coordinar las actividades de su dependencia.
- Participar conjuntamente con el Decano en la elaboración del proyecto presupuestario de la Facultad.
- Planificar y proponer a las autoridades medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de su área.
- Colaborar con el Decano y Comisión de Hacienda del Consejo Directivo, la disponibilidad presupuestaria inherente a la Planta del Personal Docente y Personal de Apoyo Universitario.
- Coordinar las funciones de Compras, Patrimonio y Contabilidad Presupuestaria de la Facultad.
- Coordinar con la Dirección General de Obras y Servicios tareas relacionadas con el mantenimiento edilicio.
- Programar la capacitación del Personal de Apoyo Universitario del área económica y supervisar su desarrollo.
- Participar en toda otra actividad inherente con su área a requerimiento de Decanato.



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

Cargo: DIRECTOR ECONÓMICO FINANCIERO

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Económica

Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Dirección y con el personal bajo su dependencia.
- Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades y Dirección General.

Funciones:

- Supervisar y controlar las actividades de los departamentos de su competencia.
- Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades.
- Asistir a la Dirección General Administrativa Económica en lo concerniente a su área.
- Supervisar, controlar y suministrar asesoramiento a los departamentos que de ella dependen
- Supervisar y controlar la contabilidad presupuestaria.
- Supervisar, controlar las rendiciones de cuentas de los departamentos.
- Proporcionar periódicamente a las Dirección General información relacionados con los registros contables, recursos y gastos.
- Registrar los movimientos de créditos en el Sistema SIU.
- Suministrar asesoramiento reglamentario concerniente a su área.
- Supervisar, controlar lo relacionados a los cánones de servicios licitados por la Facultad.
- Participar en toda otra actividad relacionada con su área y con la Facultad a requerimiento de las Dirección General.
- Coordinar y planificar con la Dirección General Académica (Dpto. Docencia) todo lo relacionado a Concursos Docentes.
- Supervisar los ingresos y erogaciones de Recursos Propios



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

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección Económica Financiera

Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes al Departamento y con el personal de su dependencia.
- Colaborar en el asesoramiento a la Dirección y Dirección General relacionados a su área.

Funciones:

- Intervenir en la planificación, armado y ejecución de las compras.
- Tramitar la adquisición, enajenación y contratación de bienes y servicios de la Facultad.
- Llevar el registro y archivo actualizado de proveedores a través del SIPRO y manejo de los sistemas SIBYS (Sistema de Catalogación de Bienes y Servicios) Y MCC (sistema de difusión de ONC) u otro sistema vigente.
- Confeccionar los registros de trámites de Compras.
- Efectuar los archivos de documentación relacionada a su área.
- Observar y hacer cumplir las normas legales vigentes en la materia.
- Realizar las registraciones contables presupuestarias de todas las operaciones de Compras en el Sistema SIU.
- Recepcionar y controlar las provisiones adjudicadas y conformar las Facturas correspondientes.
- Elaborar y remitir información mensual y trimestral de las operaciones de compras requeridas por las oficinas de contralor.
- Asesorar a la Dirección General Administrativa Económica y a la Dirección Económica Financiera en lo concerniente a su área
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.



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

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección Económica Financiera

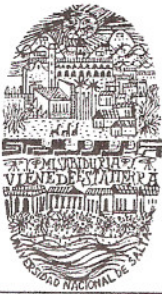
Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes al Departamento y con el personal de su dependencia.
- Colaborar en el asesoramiento a la Dirección y Dirección General relacionados a su área.

Funciones:

- 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.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.
- Asistir a la Dirección General Administrativa Económica y Dirección Económica Financiera en lo concerniente a su área.

Una firma manuscrita en tinta oscura, que parece ser "Juan", con un sello circular debajo que contiene una inicial o un símbolo.

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

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL**Categoría: 3****Agrupamiento: Administrativo****Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Económica****Misión:**

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes al Departamento y con el personal de su dependencia.
- Asesorar a la Dirección General temas relacionados a su área.

Funciones:

- Controlar la asistencia del Personal Docente y Personal de Apoyo Universitario.
- Elaborar el parte diario de ausentismo y registro de asistencia e informar al Director General Administrativo Económico.
- Confeccionar y tramitar los formularios de parte médico.
- Tramitar solicitudes de licencias, justificaciones y ausencias del Personal Docente y PAU.
- Habilitar y mantener actualizado los legajos de todo el personal de la Facultad.
- 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 Administrativa Económica 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 General Académica (Departamento Docencia) los movimientos de cargos 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

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA Y SERVICIOS INFORMATICOS**Categoría: Categoría 3. Coordinador TIC – Administrador de Red.****Agrupamiento: Técnico Profesional****Dependencia Jerárquica: Decano de Facultad****Misión:**

- Fomentar el desarrollo, aplicación y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, atendiendo las necesidades de apoyo informático a las tareas académicas y administrativas de todos los miembros de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Salta.

Funciones:

- Proponer y mantener un plan estratégico en materia de tecnologías de la información y Comunicaciones para la Unidad Académica en concordancia con la misión establecida.
- Planificar y asesorar en materia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la Unidad Académica.
- Optimizar el uso de hardware y software empleado y asegurar un adecuado intercambio de información entre las distintas estaciones de trabajo y la disponibilidad de todos los sistemas en todos los equipos de la Facultad mediante un programa de mantenimiento preventivo de todos los equipos de computación.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos y servicios informáticos académicos y administrativos implementados y a implementar de la Facultad.
- Coordinar todas las actividades realizadas entre las personas a su cargo y demás personal de las distintas aéreas de la Facultad.
- Desarrollar las acciones necesarias tendientes a la capacitación de los recursos humanos.

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

Cargo: DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO ACADEMICO**Categoría:** 1**Agrupamiento:** Administrativo**Dependencia Jerárquica:** Secretaria Académica de la Facultad**MISION:**

- Participa como apoyo en la formulación de las políticas académicas de la Facultad. Facilita las actividades administrativas e institucionales con relación a la organización, coordinación, información y nexos de comunicación entre docentes. Ejerce la jurisdicción administrativa académica cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emana de la legislación vigente.

FUNCIONES:

- Proponer a los órganos de Gobierno de la Facultad iniciativas, tendientes a mejorar el funcionamiento de la estructura organizativa de la Dirección General Administrativa Académica que favorezca la integración institucional.
- Asistir al Secretario Académico de la Facultad en todas las cuestiones inherentes a la actividad administrativa respecto a la tramitación, estudio, resolución y ejecución de los asuntos encomendados a su área.
- Coordinar acciones y compatibilizar en la planificación de los objetivos de su área a fin de garantizar coherencia en el accionar de la institución y orientar a sus dependencias para su logro eficiente.
- Intervenir en la preparación, diseño y reformas curriculares de los Planes de Estudios de las distintas Carreras, procurando su adecuación a los objetivos académicos definidos.
- Supervisar y colaborar en todo lo relativo a la enseñanza de postgrado y en particular en la planificación, desarrollo y control de cursos regulares de actualización y perfeccionamiento.
- Entender en todas las cuestiones relativas en apoyo a la docencia, concursos y permanencia.
- Conducir y asesorar al personal de las dependencias a su cargo.
- Participar en la programación de capacitación del personal, tendientes a optimizar su desenvolvimiento y mejoramiento del ambiente laboral.
- Establecer una adecuada coordinación y supervisión de la gestión administrativa y reglamentaria de las Direcciones: Alumnos, Postgrado y Carrera Docente, Biblioteca.
- Intervenir y suscribir la expedición de toda la documentación referida al progreso curricular de los alumnos y a la Carrera de los docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades de la Biblioteca y proponer el plan anual de adquisiciones.
- Determinar los mecanismos operativos de cada uno de los sectores del área, con miras a la optimización y agilización de la gestión administrativa académica.
- Colaborar en la recopilación de antecedentes y elevar proyectos de modificación de reglamentos que conforme al Estatuto de la Universidad deban ser aprobados por el Consejo Directivo de la Facultad.
- Elaborar la Memoria Anual de la Dirección


**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR**

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-425521

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

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

FUNCIONES:

- Entender en la aplicación de reglamentaciones vigentes en materia de inscripciones, regularidad y situación académica.
- Fiscalizar el cumplimiento de las reglamentaciones referidas a las tareas que afectan a su área.
- Entender en la elaboración de Proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- Participar y apoyar administrativamente respecto a las modificaciones de Planes de Estudios y organizar el archivo de los mismos.
- 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.
- Coordinar la tramitación de tesis, gestionar la impresión, distribución y archivo.
- 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 de la Facultad o de otras Universidades Nacionales y reválidas de títulos extranjeros.
- Tramitar el reconocimiento de los Planes de Estudios y sus modificaciones ante el Ministerio de Educación.
- Entender en todo lo relacionado a la expedición de títulos de pregrado y grado,
- Entender en la elaboración de la información estadística de la Facultad.
- Compilar y archivar las normas vigentes del área.
- Elaborar Memoria Anual.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-425521

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE POSTGRADO Y CARRERA DOCENTE

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

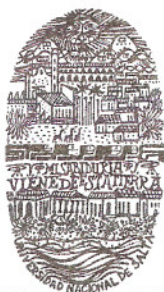
Dependencia Jerárquica: Director General Administrativo Académico

MISION:

- Entender en todo lo relativo a las Carreras, Cursos de Post-Grado, Cursos de Extensión Universitaria y actividades de Post-Grado.
- Intervenir en todo lo vinculado a la Carrera Docente de la Facultad

FUNCIONES:

- Entender conjuntamente con las Comisiones Académicas de las Carreras de Post-Grado en todo lo relacionado con las actividades académicas de los alumnos.
- Intervenir en la compilación de los Planes de Estudios y normas relativas a su área.
- Efectuar la atención directa a los alumnos de Post-grado referente a inscripciones e información en general.
- Entender en el registro y procesamiento informático de la actividad académica de los alumnos.
- Entender en la confección de las actas de exámenes y de tesis.
- Organizar el Legajo de los Alumnos.
- Intervenir en la tramitación de la expedición de títulos de Post-Grado.
- Intervenir en el proceso de acreditación de cada carrera ante la CONEAU
- Entender en la tramitación de los Cursos de Post-Grado y de Extensión Universitaria
- Entender en la confección y registro de los Certificados de los Cursos.
- Intervenir en la instrumentación de los concursos docentes en todas las categorías de profesores y auxiliares de la docencia, de Sede Salta y otras Sedes.
- Intervenir en la instrumentación del Régimen de Permanencia en todas las categorías de profesores y auxiliares de la docencia de Sede Salta y otras Sedes.
- Intervenir en la instrumentación de los llamados a inscripción de interesados para la cobertura interina de cargos docentes de Sede Salta y otras Sedes.
- Entender en la instrumentación de los llamados a inscripción de interesados para la cobertura de cargos de Alumnos Auxiliares Docentes de segunda categoría, Alumnos Auxiliares Adscriptos y Profesionales Adscriptos de Sede Salta y otras Sedes.
- Brindar apoyo administrativo y asesoramiento reglamentario en aspectos concerniente a su área.
- Intervenir en la confección de Certificados y Constancias de las actividades académicas realizadas por los docentes de la Facultad.
- Intervenir conjuntamente con las Comisiones de Carreras en la distribución, asignación de aulas y confección de horarios de clases.
- Entender en la compilación, clasificación y archivo de las reglamentaciones vigentes de su área.
- Organizar y mantener actualizada la Planta Docente en base a los cargos concursados.
- Participar en los procesos de Autoevaluación y acreditación de carreras de grado y postgrado de la Facultad e Institucionales.
- Elaborar Memoria Anual.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-425521

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMISION Y REGISTRO DE ALUMNOS

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director Administrativo de Alumnos

MISION:

- Entender en todo lo relacionado con el registro curricular de los alumnos de las distintas carreras de la Facultad. Coordinar y organizar todas las actividades relacionadas con la documentación y atención del alumno.

FUNCIONES:

- Entender en el registro y procesamiento informático del Sistema de Gestión de Alumnos (SIU GUARANI).
- Realizar el registro de inscripciones y promociones de alumnos, por materias y exámenes.
- Controlar las actas de exámenes confeccionadas para los turnos ordinarios y especiales.
- Suministrar a los docentes la nómina de inscripciones y regularidades de alumnos.
- Confeccionar los actos administrativos que son inherentes a su área.
- Realizar las notificaciones a los docentes de los Tribunales Examinadores.
- Intervenir en la expedición de certificados y constancias con relación a la actividad académica de los alumnos.
- Efectuar el registro informático en lo relacionado a modificaciones de Planes de Estudios de las Carreras y organizar el archivo de los mismos.
- Intervenir en el trámite de solicitudes de excepción de regularidades, cursado al margen del régimen de regularidad, etc.
- Mantener actualizado los padrones de alumnos y egresados de la Facultad.
- Realizar el trámite correspondiente a pedidos de equivalencias de materias de la Universidad, otras Universidades Nacionales y Reválidas de Títulos Extranjeros.
- Intervenir en la atención directa al alumno en lo referente a inscripción e información en general de las distintas Carreras de la Facultad.
- Coordinar, organizar y realizar la actualización del legajo de los alumnos en cada período lectivo.
- Intervenir y supervisar el control de la documentación entregada por los alumnos.
- Intervenir en todo lo relacionado con el trámite de tesis de acuerdo al reglamento.
- Supervisar la distribución de los trabajos de tesis a la Dirección de Biblioteca y el correspondiente archivo del trabajo original.
- Intervenir en todo lo relacionado con el trámite de expedición de títulos de pregrado y grado.
- Supervisar los aspectos relacionados con becas de alumnos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-425521

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y PERMANENCIA DOCENTE

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director Administrativo de Postgrado y Carrera Docente

MISION:

- Entender en todo lo vinculado al trámite administrativo de los concursos y permanencia docente.

FUNCIONES:

- Intervenir en todo lo relacionado a la tramitación de los concursos docentes en todas las categorías de profesores y auxiliares de la docencia, de Sede Salta y otras Sedes.
- Controlar los aspectos concernientes a la instrumentación del Régimen de Permanencia en todas las categorías de profesores y auxiliares de la docencia de Sede Salta y otras Sedes.
- Intervenir en la sustanciación de los llamados a inscripción de interesados para la cobertura interina de cargos docentes de Sede Salta y otras Sedes.
- Intervenir en la sustanciación de los llamados a inscripción de interesados para la cobertura de cargos de Alumnos Auxiliares Docentes de Segunda Categoría, Alumnos Auxiliares Adscriptos y Profesionales Adscriptos de Sede Salta y otras Sedes.
- Organizar y actualizar la Planta Docente en base a los cargos concursados.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400
Tel. 54-0387-425521
Fax: 54-0387-4255499
Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO APOYO ACADEMICO

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

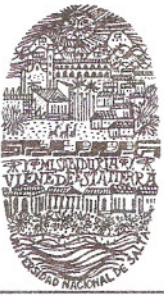
Dependencia Jerárquica: Director de Posgrado y Carrera Docente

MISION:

- Entiende en todo lo relacionado con la actividad académica desarrolladas por los docentes de la Facultad.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo administrativo y asesorar en aspectos concerniente a su área.
- Organizar la confección de Certificados y Constancias de las actividades académicas realizadas por los docentes.
- Participar con las Comisiones de Carreras, Comisiones Ad-Hoc en la distribución, asignación de aulas y confección de horarios de clases.
- Realizar la compilación, clasificación y archivo de las reglamentaciones vigentes de su área.
- Asesorar a los docentes con relación a Extensión de Funciones Docentes en otras asignaturas, colaboraciones etc.
- Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de la Dirección General Administrativa Académica.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-425521

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

Categoría: 3

Agrupamiento: Técnico

Dependencia Jerárquica: Director de Biblioteca

MISION:

- Entender en todo lo relacionado con la información bibliográfica y documental del área.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de las modificaciones del Reglamento de Biblioteca.
- Organizar las tareas a realizarse en la Biblioteca respecto a materiales y equipamiento de la misma.
- Intervenir en la organización, selección, adquisición, promoción y administración de las actividades relacionadas con el resguardo y utilización del material bibliográfico.
- Organizar la registración y difusión periódica de un catálogo bibliográfico actualizado con la existencia de todas las obras, volúmenes, publicaciones y el resto del material en custodia.
- Coordinar la confección de las planillas de altas de los materiales ingresantes.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones por parte del personal a su cargo.
- Participar en la organización de la capacitación del personal a su cargo.
- Asesorar respecto a la adquisición de material bibliográfico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400
Tel. 54-0387-425521
Fax: 54-0387-4255499
Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESPACHO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección Administrativa de Consejo Directivo

- Elaborar las Resoluciones del Consejo Directivo.
- Elevar periódicamente el informe de asistencia de los consejeros.
- Ejecutar tareas encomendadas por las autoridades de la Facultad.
- Formalizar las decisiones del Consejo, que no tuvieran dictamen de Comisión, mediante Despachos.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la reglamentación vigente en la Universidad.
- Participar en reuniones de las Comisiones permanentes del Consejo Directivo
- Transcribir los Despachos de Comisiones
- Mantener actualizado el archivo de reglamentaciones
- Registrar los Despachos de Comisión y asignarles numero.
- Confeccionar y publicar el Orden del Día para las distintas Sesiones del Consejo.
- Proveer de toda la información y reglamentación que soliciten los consejeros.
- Redactar las Actas de las Sesiones del Consejo.
- Elevar las Actas para conocimiento de los Consejeros
- Realizar las correcciones, modificaciones que se realizaran a las Actas.
- Elevar las Actas para aprobación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-425521

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

Cargo: DIRECTOR DE DESPACHO GENERAL, MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo


Dependencia Jerárquica: Decano de la Facultad

MISIONES:

- Planificar, Ejecutar y Coordinar el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de todos los asuntos que ingresen a la Facultad o se originen en ella.

FUNCIONES:

- Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa que ingresa o egresa, recibir y despachar la documentación de particulares, efectuar el despacho y archivo de la documentación administrativa efectuando el seguimiento de los trámites, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas al procedimiento administrativo.
- Determinar para cada trámite administrativo, la unidad o las unidades de la jurisdicción con responsabilidad para entender en el mismo, solicitando los informes pertinentes.
- Evacuar consultas acerca de fines competencia y funcionamiento de la Facultad, brindar información acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas, recepción de quejas y denuncias que puedan surgir con motivo de tardanza, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de la administración.
- Asegurar la custodia, conservación, organización, clasificación y control de los archivos de gestión, administrativo e histórico.
- Realizar el registro numérico e informático de resoluciones y su correspondiente publicación en el Boletín Oficial, verificado el cumplimiento de notificación según las reglamentaciones vigentes.
- Asistir al a los Directores Generales Administrativos en las prioridades de los distintos tramites.
- Atender en la difusión de temas relacionados a las publicaciones de cursos, jornadas, etc.
- Verificar el ordenamiento del digesto de leyes, decretos, resoluciones y otros antecedentes que rigen en el desenvolvimiento de la actividad universitaria.


Lic. CLAUDIO ROMÁN MAZA
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


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