



RESOLUCIÓN CS N° 323 / 2021

-“Año del Bicentenario del Pase a la Inmortalidad del Héroe
Nacional General Martín Miguel de Güemes”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

SALTA, 15 de octubre de 2021

Expediente N° 14.116/12.-

VISTO la solicitud presentada por Sra. Secretaria de Planificación y Gestión Institucional de la Facultad de Ingeniería, relacionada con la aprobación de Misiones y Funciones de las Categorías 01, 02 y 03 de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de dicha Unidad Académica, y;

CONSIDERANDO:

Que la solicitud refiere a las Misiones y Funciones de los siguientes cargos:

- Director General Administrativo Económico Categoría 1 (Fs. 43-44)
- Director de Despacho General de Mesa de Entradas, Salidas y Archivos Categoría 3 (fs. 45-46)
- Director Administrativo de Alumnos Categoría 2 (fs. 47-48)
- Director de Centro de Cómputos Categoría 2 (fs. 49-50)
- Jefe de Departamento de Bibliotecas Categoría 3 (fs. 51)

Que a fojas 54-56 obra intervención del Director General de Personal concluyendo que se debería realizar un análisis comparativo de las Misiones y Funciones en el marco de la Resolución CS N° 295/09, considerando *“El principio de igual remuneración por igual tarea es un precepto que responde a la necesidad de impedir, en general, todo tipo de discriminación salarial a los trabajadores, en función del sexo, edad, nacionalidad, creencias políticas o religiosas y cualquier otro tipo de diferencias”*, conforme lo expone la doctrina laboral.

Que se han analizado las Misiones y Funciones propuestas, las que se entienden pertinentes para los referidos cargos de la Planta de Personal de Apoyo Universitario en la Facultad de Ingeniería.

Que según lo establece la Resolución CS N° 295/09, corresponde al Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad categorías 1, 2 y 3, de acuerdo a lo establecido por el C.C.T aprobado por Decreto PEN N° 366/06.

Que analizadas las actuaciones, se concluye que las Misiones y Funciones propuestas resultan pertinentes para los cargos referidos, recomendando agregar como última función en todos los cargos: *“cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, que sea encomendada por las autoridades”*

Por ello y atento a lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamento, mediante Despacho N° 115/2021,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su 13° Sesión Extraordinaria del 14 de octubre de 2021)

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar las Misiones y Funciones de las Categorías 01, 02 y 03 de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de la FACULTAD DE INGENIERIA, obrantes como ANEXOS I, II,



RESOLUCIÓN CS Nº 323 / 2021

-“Año del Bicentenario del Pase a la Inmortalidad del Héroe
Nacional General Martín Miguel de Güemes”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

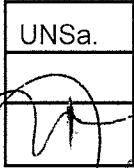
Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

III, IV y V de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese con copia a: Facultad de Ingeniería, Secretaría Administrativa, Dirección General de Personal. Cumplido, siga a la Facultad de Ingeniería a sus efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.

RSR



Dr. Jorge Fernando Yazlle
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dra. GRACIELA del VALLE MORALES
VICERRECTORA
Universidad Nacional de Salta



RESOLUCIÓN CS N° 323 / 2021

“Año del Bicentenario del Pase a la Inmortalidad del Héroe
Nacional General Martín Miguel de Güemes”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO I

CARGO: DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO ECONOMICO

CATEGORÍA: 01

AGRUPAMIENTO: Administrativo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Decano/Decana

MISION:

- *Atender la gestión administrativa, presupuestaria, financiera y contable de la Facultad, cualquiera sea el origen del financiamiento, administrando eficientemente los recursos humanos y materiales según los objetivos de la organización.*

FUNCIONES GENERALES:

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación, programación profesional y organización general.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción, y preparar y controlar programas y proyectos destinados a concretarlos, con atención especial en las carreras de pre-grado, grado, posgrado y convenios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, organizar y controlar la gestión administrativa-económica de la Facultad.
- Organizar, coordinar y supervisar la gestión administrativa de las áreas contables, presupuestaria, personal y mayordomía.
- Intervenir en la elaboración del Proyecto Presupuestario de la Facultad.
- Asesorar a las autoridades de la Facultad en lo referente al área de su incumbencia.
- Informar al Decano y a la Comisión de Hacienda del Consejo Directivo, la disponibilidad Presupuestaria de los cargos incluidos en la Planta de Personal Docente y Personal de Apoyo Universitario.
- Planificar y proponer a las autoridades medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de su área.
- Ejercer la conducción administrativa del área de su incumbencia, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la legislación vigente.
- Intervenir en los aspectos relativos a la administración de personal.
- Intervenir y supervisar el pago de todos los gastos y sus respectivas rendiciones de cuentas.
- Ser responsable en las tareas de mantenimiento de edificios, equipos, máquinas e instalaciones del área administrativa encomendando la supervisión al personal a su cargo.
- Coordinar con la Dirección General de Obras y Servicios tareas relacionadas al mantenimiento edilicio.
- Seleccionar y recomendar los programas de capacitación destinados a mejorar el rendimiento de los agentes de su sector y supervisar su desarrollo.
- Diseñar los procedimientos preventivos y/remediales, necesarios para incentivar y preservar conductas compatibles con las metas, los objetivos y los valores institucionales.
- Coordinar las relaciones con las otras Facultades y demás dependencias de la Universidad, en lo concerniente con las áreas de su incumbencia.



RESOLUCIÓN CS N° 323 / 2021

*“Año del Bicentenario del Pase a la Inmortalidad del Héroe
Nacional General Martín Miguel de Güemes”*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

-
- Organizar, controlar, registrar y realizar informes contables, referidos a la ejecución presupuestaria de los fondos ingresados y los créditos asignados a la Facultad, para la toma de decisiones.
 - Participar en toda otra actividad inherente a su área a requerimiento de Decanato y/o Consejo Directivo.
 - Cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, que sea encomendada por las autoridades.



RESOLUCIÓN CS N° 323 / 2021

“Año del Bicentenario del Pase a la Inmortalidad del Héroe
Nacional General Martín Miguel de Güemes”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO II

CARGO: DIRECTOR DESPACHO GENERAL MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS y ARCHIVOS

CATEGORÍA: 2

AGRUPAMIENTO: Administrativo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Decano de la Facultad

MISION:

- *Planificar, ejecutar y coordinar el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de toda la documentación que ingrese a la Facultad y las tareas inherentes a su Dirección.*

FUNCIONES:

- Direccionar el flujo administrativo de la documentación de la Facultad.
- Planificar las tareas que se desarrollan en la Dirección.
- Atender a la difusión de temas relacionados con las publicaciones de cursos, Jornadas, etc.
- Supervisar la recepción y salida de la documentación administrativa que ingresa o egresa, recibir y despachar la correspondencia de particulares, efectuar el despacho, y el seguimiento de los trámites y su archivo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas al procedimiento administrativo y al Reglamento de Mesa de Entradas de la Universidad.
- Organizar los registros de entrada, giro, salidas y archivos de actuaciones de todo tipo.
- Supervisar el desempeño y las tareas desarrolladas por el personal administrativo a cargo.
- Entender y coordinar el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de todos los asuntos ingresados u originados en la Facultad, de acuerdo con las competencias y responsabilidades fijadas por la normativa, para cada uno de ellos.
- Ordenar y registrar informáticamente el ingreso diario de la documentación en general.
- Planificar y coordinar un sistema de archivos para asegurar la custodia, conservación, organización, clasificación y control de la gestión administrativa y documental, como así también de la documentación cuyo archivo haya sido dispuesto por la autoridad, garantizando la posibilidad de búsquedas temáticas, cronológicas y alfabéticas, como así también en el sistema informático habilitado. Con el propósito de garantizar mediante el empleo de tecnología adecuada una gestión integral de documentos/expedientes/resoluciones de la administración, tanto en el ingreso como egreso.
- Compilar, archivar y llevar digesto de leyes, decretos, resoluciones y otros antecedentes que rigen el desenvolvimiento de la actividad universitaria.
- Realizar el registro numérico e informático de resoluciones de Decanato y su correspondiente publicación en el Boletín Oficial, verificando el cumplimiento de la notificación según las reglamentaciones vigentes.
- Poner a disposición del Decanato el despacho diario que requiera su intervención y gestionar su curso una vez producida ésta.
- Asistir a los Directores Generales Administrativos Económico y Académico en todo lo atinente a sus áreas de gestión, compatibilizando las prioridades de los distintos trámites.



RESOLUCIÓN CS N° 323 / 2021

*“Año del Bicentenario del Pase a la Inmortalidad del Héroe
Nacional General Martín Miguel de Güemes”*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

- Evacuar consultas acerca de fines, competencia y funcionamiento de la Facultad, y brindar información acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas.
- Habilitar y garantizar el funcionamiento del sistema de recepción de quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que pueden surgir con motivo de tardanzas, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de la administración.
- Organizar y supervisar la recepción, atención y transferencia de llamadas telefónicas para autoridades y diferentes sectores, tales como Escuelas, docentes, alumnos y personal de apoyo universitario.
- Recibir, controlar y registrar el seguimiento de los Informes Finales de Prácticas Profesionales Supervisadas y de Fábrica de las Carreras de Ing. Química, TUTA e Ing. Industrial.
- Realizar citaciones, dispuestas por Decanato, al personal docente y a alumnos.
- Coordinar la búsqueda de documentación archivada, solicitada por autoridades, Escuelas, docentes, alumnos y personal de apoyo universitario.
- Coordinar y supervisar la información relacionada con la ubicación actual de expedientes y trámites en general, que se suministra a través de los canales de atención a usuarios internos y externos.
- Asesorar y asistir a autoridades, docentes y público en general.
- Entender en todas aquellas tareas que, referidas a su área, sean encomendadas por su superior jerárquico.
- 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 tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejora del ambiente laboral.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificidades del cargo
- Cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, que sea encomendada por las autoridades.



RESOLUCIÓN CS N° 323 / 2021

“Año del Bicentenario del Pase a la Inmortalidad del Héroe
Nacional General Martín Miguel de Güemes”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO III

CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ALUMNOS

CATEGORÍA: 02

AGRUPAMIENTO: Administrativo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Secretaría Académica

MISIÓN:

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

FUNCIONES:

- Entender en el registro y procesamiento informático del Sistema de Gestión de Alumnos (SIU GUARANI).
- Brindar apoyo logístico a la Dirección General Administrativa Académica, dentro de su campo de acción.
- Supervisar y realizar tareas inherentes a inscripciones a exámenes, ingreso y actualizaciones de inscripción de alumnos, promociones e inscripciones por materia, tanto en forma manual como a través de sistemas informáticos.
- Controlar y suscribir la expedición de certificaciones, constancias de exámenes y asistencia y horarios de clases, control de becas, expedientes referido a pases de universidad y cambios de carreras, equivalencia de materias, gestión de títulos, cursos y trámites para alumnos extranjeros.
- Compilar y archivar todos los programas analíticos de cada asignatura.
- Suministrar información sobre la documentación necesaria para la actualización de correlatividades en los Planes de Estudios vigentes, destinada al sector informático de la Dirección.
- Organizar y supervisar el registro del movimiento curricular de los alumnos, a fin de tramitar expedientes de graduación según requerimiento de la Dirección de Control Curricular.
- Elaborar resoluciones para reconocimiento de equivalencias de materias, de alumnos provenientes de otras facultades y/o universidades.
- Coordinar, organizar y llevar a cabo la actualización del legajo de los alumnos en cada período lectivo.
- Suministrar toda información relacionada con el sector, por requerimiento de las autoridades, Comisiones de Escuelas y Comisiones de Carrera.
- Difundir entre el alumnado el Calendario Académico, los cronogramas de exámenes.
- Notificar sobre el particular, a los docentes que integran Tribunales Examinadores y controlar el libro de asistencia de los Tribunales de Examen.
- Compilar, archivar y realizar el registro informático de Planes de Estudios de las distintas carreras que se dictan en la Facultad, asegurando su resguardo.
- Mantener actualizado los padrones de alumnos y egresados de la Facultad.
- Brindar atención a alumnos y público en general.



RESOLUCIÓN CS N° 323 / 2021

*“Año del Bicentenario del Pase a la Inmortalidad del Héroe
Nacional General Martín Miguel de Güemes”*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

- Brindar apoyo administrativo y asesoramiento al sector estudiantil, en la interpretación de las reglamentaciones y normas de procedimientos relacionados con el área.
- Intervenir y supervisar la recepción, archivo y mantenimiento de la documentación vinculada al legajo personal de los alumnos de la facultad.
- Organizar, custodiar y resguardar las actas de exámenes.
- Colaborar en la elaboración 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.
- Participar en toda otra actividad relacionada con su área y con la Facultad, a requerimiento de la Dirección General.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.
- 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.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificidades del cargo.
- Cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, que sea encomendada por las autoridades.



RESOLUCIÓN CS N° 323 / 2021

- "Año del Bicentenario del Pase a la Inmortalidad del Héroe
Nacional General Martín Miguel de Güemes"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO IV

CARGO: DIRECTOR DE CENTRO DE COMPUTOS

CATEGORÍA: 02

AGRUPAMIENTO: Administrativo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Secretaría Académica

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.*

FUNCIONES:

- Asesorar a las autoridades en temas relacionados con su área de competencia.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección de Cómputos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos informáticos confiados a la Dirección de Cómputos.
- Representar a la Facultad de Ingeniería en temas relacionados con las TICs que resulten de interés para la Facultad.
- Coordinar acciones con otras unidades organizativas de la Facultad y la Universidad sobre temas relacionados con las TICs.
- Coordinar y gestionar con el CIUNSa. el acceso a redes.
- Coordinar y gestionar con el Centro de Cómputos de la Universidad la implementación de sistemas informáticos de uso institucional.
- Planificar, diseñar y dirigir soluciones de infraestructura para dar soporte a las TICs que, por su aplicación, coadyuven al desarrollo de las actividades sustantivas de la Facultad.
- Compilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones institucionales relacionadas a su área de competencia, sugiriendo las modificaciones que estime necesarias y oportunas.
- Procesar datos para la generación de: informes de tipo gerencial listados, abanderado, cuadro de honor, etc.
- Procesar datos y elaborar informes necesarios para la toma de decisiones (encuesta, pasantía, becas, premios, etc.).
- Establecer planes de contingencia para la rápida recuperación de aplicaciones de uso institucional (Moodle, SIU-GUARANI, etc.).
- Analizar, diseñar, codificar y mantener Sistemas de Información de uso interno (de aplicación exclusiva en el ámbito de la Facultad de Ingeniería como, por ejemplo: reserva de aulas internas, personal, info, etc.).
- Recomendar políticas, técnicas y procedimientos para optimizar la seguridad en el acceso local y/o remoto a los recursos informáticos de la Facultad de Ingeniería.
- Registrar y resolver los posibles incidentes de seguridad que se presenten.
- Participar en comisiones que requieran asistencia técnica específica (procesos de acreditación, Redes, aulas, etc.).
- Colaborar en la implantación y/o mantenimiento de Sistemas de Información adoptados institucionalmente.



RESOLUCIÓN CS N° 323 / 2021

*“Año del Bicentenario del Pase a la Inmortalidad del Héroe
Nacional General Martín Miguel de Güemes”*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

-
- Asegurar el resguardo de la información almacenada en soporte electrónico, inherente a la actividad administrativa y eventualmente académica de la Facultad.
 - 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.
 - Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificidades del cargo.
 - Cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, que sea encomendada por las autoridades.



RESOLUCIÓN CS N° 323 / 2021

“Año del Bicentenario del Pase a la Inmortalidad del Héroe
Nacional General Martín Miguel de Güemes”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO V

CARGO: JEFE DE BIBLIOTECA

CATEGORÍA: 03

AGRUPAMIENTO: Técnico Profesional

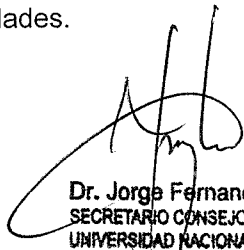
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Secretaría Académica

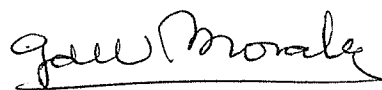
MISIÓN:

- Gestionar y garantizar el cumplimiento y acceso a los servicios de las distintas áreas de biblioteca favoreciendo la calidad de los mismos.

FUNCIONES:

- Gestiona los servicios bibliotecarios impulsando y fomentando el uso de las nuevas tecnologías.
- Supervisa los Procesos Técnicos de material bibliográfico en todos sus formatos, Servicio de Referencia, Provisión de documentos, Búsquedas Especializadas, Préstamo Interbibliotecario en modalidad virtual o presencial.
- Coordina y supervisa la elaboración de guías, tutoriales, material de difusión de servicios para uso del personal de la Biblioteca y usuarios.
- Organiza y coordina actividades de formación de usuarios en competencias informacionales para mejor aprovechamiento de recursos y servicios.
- Atiende y supervisa todo lo vinculado con la Biblioteca en los procesos de Acreditación de Carreras.
- Gestiona la compra de bibliografía en sus diferentes formatos, equipamiento y otros materiales participando en los trámites respectivos.
- Organiza actividades de promoción y extensión relacionadas con el acceso a la información.
- Participa en los procesos de selección del personal destinado a la Biblioteca.
- Gestiona y supervisa relaciones y convenios de cooperación bibliotecaria.
- Propone y gestiona convenios con instituciones de carácter científico, técnico o cultural.
- Representa a la Biblioteca ante los diversos organismos de la Universidad, organizaciones bibliotecarias y otras instituciones.
- Atiende las consultas sobre los servicios que por su naturaleza no hayan podido ser resueltos en las áreas dependientes de su jefatura.
- Planifica y organiza actividades de formación y actualización permanente del personal a su cargo para una prestación óptima de los servicios de la Biblioteca.
- Realiza otras funciones o tareas que se requieran por los cambios, dinamización o adecuación de los servicios.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificidades del cargo.
- Cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, que sea encomendada por las autoridades.


Dr. Jorge Fernando Yazlle
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


Dra. GRACIELA del VALLE MORALES
VICERRECTORA
Universidad Nacional de Salta