



RESOLUCIÓN CS Nº 324 / 2021

"2021-Año del Bicentenario del Paso 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, 18 de octubre de 2021

Expediente Nº 6.918/18.-

VISTO las presentes actuaciones, y en particular la RES. DECECO Nº 1193-2019, por la cual solicita al Consejo Superior aprobación de: Estructura Orgánica Funcional de cargos de Categorías 1, 2 y 3 y, consecuentemente, de las Misiones y funciones de dichos cargos correspondientes a la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, y;

CONSIDERANDO:

Que la referida Unidad Académica analizó las misiones y funciones aprobadas en su oportunidad, algunas de las cuales, por la dinámica y crecimiento adquiridos con el transcurso de los años, sufrieron modificaciones, entendiéndose necesario reestructurarlas de acuerdo a los servicios que presta el Personal de Apoyo Universitario.

Que por ello ha tenido en cuenta los términos del Decreto Nº 366/06 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Universidades Nacionales.

Que mediante RES. DECECO Nº 639-2021 se cambia la denominación de la "Secretaría de Asuntos Académicos y de Investigación" por "Secretaría de Asuntos Académicos", en el marco de lo aprobado por Resolución CS Nº 232/21.

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 Nº 114/2021,

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

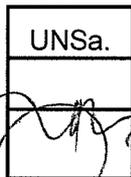
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar la Estructura Orgánica Funcional de cargos de Personal de Apoyo Universitario - Categorías 1, 2 y 3 de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales que obra como ANEXO I del presente.

ARTÍCULO 2º.- Fijar las Misiones y Funciones de los cargos de Categorías 1, 2 y 3 de la planta de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, que obran como Anexos II, III, IV, V, VI y VII del presente.

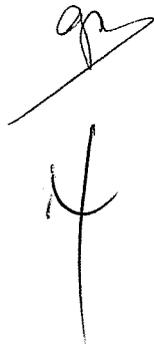
ARTÍCULO 3º.- Comuníquese a: Facultad de Ciencias Económicas y Dirección General de Personal. Cumplido, siga a la Facultad de Ciencias Económicas a sus efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.

RSR

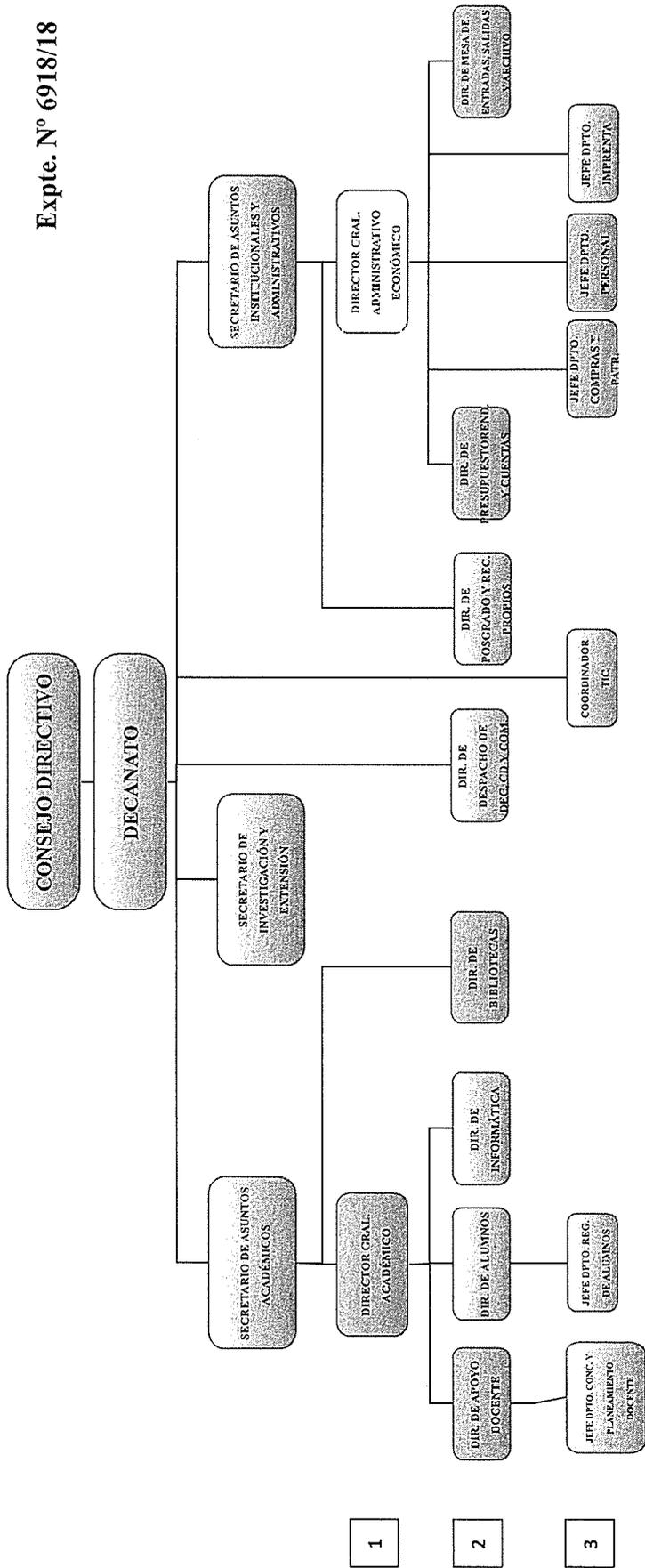


Dr. Jorge Fernando Yazlle
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dra. GRACIELA del VALLE MORALES
VICERRECTORA
Universidad Nacional de Salta



Expte. N° 6918/18



- 1
- 2
- 3



RESOLUCIÓN CS Nº 324 / 2021

*"2021-Año del Bicentenario del Paso 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

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

CATEGORÍA 1 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

MISIONES:

1. Organizar, coordinar, planificar y dirigir la gestión administrativa-académica de la Facultad. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emanan de la legislación vigente. Colaborar y apoyar la formulación y ejecución de las políticas académicas.
2. Establecer la fluidez de la información y los nexos de comunicación entre docentes y alumnos. Asegurar estándares de calidad, eficiencia y eficacia en la administración de recursos humanos y materiales según los objetivos de la Institución.

FUNCIONES:

1. Ejecutar tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general del área académica, entendiéndose por esta: la Dirección de Alumnos, Dirección de Apoyo Docente, Dirección de Informática y cualquier Dirección que se creara en el futuro con dependencia expresa.
2. Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción en materia de gestión de alumnos, gestión de docentes y gestión del registro informático de la actividad académica de los alumnos.
3. Preparar programas y proyectos de mejora o de actualización destinados a la actividad administrativa-académica del área de alumnos y de registro informático.
4. Controlar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los mismos.
5. Participar en representación de la Facultad en programas y proyectos de mejora y actualización o modificación de reglamentos vinculados a las áreas académicas cuando la Universidad así lo requiera.
6. Tener a su cargo el control y supervisión de las actividades de las Direcciones que dependen de ésta y la documentación emanada por las citadas dependencias.
7. Determinar las responsabilidades del personal jerárquico de cada uno de los servicios y eventualmente de cualquier miembro de la Dirección General Académica.
8. Intervenir y suscribir la expedición de toda la documentación referida a la actividad de las Direcciones que dependen de ella.
9. Participar de las actividades relacionadas con su área a solicitud de la Secretaría de Asuntos Académicos y de Investigación y en representación de la Facultad.
10. Cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, encomendada por las autoridades.



RESOLUCIÓN CS Nº 324 / 2021

*"2021-Año del Bicentenario del Paso 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

DIRECTOR DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

CATEGORÍA 2 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO ECONÓMICA

MISIÓN:

Centralizar, planificar, coordinar y ejecutar el ordenamiento y distribución de todos los asuntos que ingresan o se generan en la Facultad.

FUNCIONES:

1. Entender en la recepción y salidas de la documentación Administrativa y Académica de la Facultad, recibir, registrar, encarpetar, clasificar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones que se reciban de autoridades nacionales, provinciales, municipales, entidades particulares y del público en general, como así también las que se generan en las distintas dependencias y sedes de la Universidad.
2. Determinar para cada trámite administrativo la distribución en el ámbito de la Facultad de Ciencias de Económicas, Jurídicas y Sociales.
3. Confeccionar los expedientes de la Facultad de Ciencias de Económicas, Jurídicas y Sociales.
4. Intervenir en los trámites relacionados con el desglose y agregado de actuaciones, vistas, notificaciones, confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
5. Proporcionar información y evacuar consultas afines relacionadas con la tramitación de los expedientes en base a la registración en los ficheros numéricos y alfabéticos o en el sistema informático habilitado a tal efecto.
6. Mantener actualizado el sistema informático de gestión y seguimiento de Expedientes.
7. Gestionar la confección de caratulas y fichas de registro a utilizarse en cada año.
8. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del reglamento de Mesa de Entradas y Salidas, observando la documentación que no se ajuste al mismo.
9. Elaborar mensualmente, con destino a la Autoridad Superior, informes parciales o totales relativos a los expedientes en trámite.
10. Asistir en la numeración de los actos administrativos del Decanato y Consejo Directivo.
11. Intervenir y supervisar las notificaciones de las Resoluciones de esta Facultad y otros actos administrativos.
12. Atender a la difusión y publicación de temas relacionados a cursos, congresos, jornadas, etc.
13. Controlar que las Resoluciones de esta Facultad se encuentren en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.



RESOLUCIÓN CS Nº 324 / 2021

*"2021-Año del Bicentenario del Paso 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

14. Supervisar y asegurar la custodia, conservación, organización, clasificación y control de los archivos de gestión e intermedio y confección de registro informático para su ubicación en el archivo intermedio, por número y tema.
15. Participar en el asesoramiento y toda otra actividad a requerimiento de sus superiores.
16. Asisto administrativamente a las Autoridades Superiores y Direcciones Generales Administrativa.
17. Dirigir y supervisar las tareas del personal a su cargo.
18. Cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, encomendada por las autoridades.

gm
rf



RESOLUCIÓN CS Nº 324 / 2021

*"2021-Año del Bicentenario del Paso 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

DIRECTOR DE APOYO DOCENTE

CATEGORÍA 2 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

MISIONES:

1. Entender en todo lo relacionado con la aplicación de la legislación vigente en la Universidad y otras normas dictadas por la Facultad en la ejecución de los procesos de selección y permanencia de los docentes.
2. Organizar y coordinar el apoyo administrativo a las actividades académicas relacionadas con las carreras de grado y pregrado de esta Unidad Académica.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General Académica en cuestiones generales relacionadas a la dirección, coordinación, planeamiento y organización del área bajo su dirección.
2. Coordinar:
 - a) las tareas de los Departamentos que dependen de la Dirección para imprimir celeridad, eficacia y eficiencia a los trámites administrativos que allí se cumplen.
 - b) con la Dirección General Académica la obtención, procesamiento y difusión de la información para docentes y público usuario en general.
3. Organizar y dirigir:
 - a) El programa anual de concursos docentes y las disposiciones de los órganos de gobierno de la Facultad relacionadas con el proceso de selección para designación y permanencia de docentes de la Unidad Académica con estándares de calidad, eficiencia y eficacia óptimos.
 - b) Los recursos humanos de acuerdo a las tareas administrativas que sean necesarias a la gestión de docentes.
 - c) La sistematización del archivo y el resguardo de la documentación que se resguarda en el área, como así también la sistematización de la reglamentación vigente e información utilizada por la Dirección, en las tareas administrativas-académicas de la misma.
 - d) El sistema de comunicación entre la Dirección y sus usuarios, para optimizar los resultados operativos y para difundir las disposiciones vigentes en materia
4. Proponer a la Dirección General planes de actualización y capacitación de su personal de apoyo Universitario en función de las necesidades de servicio.
5. Intervenir, suscribir y controlar:
 - a) los actos administrativos relacionadas a los procesos de selección para designación y de permanencia de docentes de la Unidad Académica, previo a elevarla a la Dirección General Académica.



RESOLUCIÓN CS Nº 324 / 2021

*"2021-Año del Bicentenario del Paso 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

-
- b) los actos administrativos referidos a las planificaciones de las cátedras, normas vigentes relacionadas a éstas y sus posterior control y sistematización de archivo material y digital.
6. Participar de las actividades relacionadas con su área a pedido de la Dirección General Académica o Secretaria de Asuntos Académicos y de Investigación y en representación de la Facultad.
7. Cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, encomendada por las autoridades.



RESOLUCIÓN CS Nº 324 / 2021

*"2021-Año del Bicentenario del Paso 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

DIRECTOR DE BIBLIOTECA

CATEGORÍA 2 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y DE
INVESTIGACIÓN

MISIONES:

1. Dirigir, coordinar, planificar, asesorar, supervisar y organizar las actividades inherentes a la Dirección y entiende en todo lo relacionado a la Biblioteca de la Facultad, ejerciendo la responsabilidad administrativa de su sector y con el personal.
2. Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades y las Direcciones Generales Administrativas Económicas y Académica de la Facultad en temas atinentes a su área.
3. Atender y entender en todo lo relacionado con los servicios que presta la Biblioteca de la Facultad, con el fin de facilitar el acceso a la información bibliográfica y documentaria en sus diferentes soportes, a Docentes, Investigadores, Alumnos, Personal de Apoyo Administrativo y a la Comunidad en general.

FUNCIONES:

1. Fijar los objetivos de la Biblioteca y elaborar cursos de acción para lograr su desarrollo y evolución teniendo en cuenta las misiones y funciones de la Facultad.
2. Administrar y organizar las tareas a realizarse en la Biblioteca para alcanzar los objetivos propuestos, en forma acorde con las disponibilidades humanas, materiales y de equipamiento de la misma.
3. Administrar los recursos humanos de la Biblioteca, acorde a las necesidades de servicio, buscando su máximo aprovechamiento para alcanzar los fines y objetivos propuestos y planificados.
4. Proponer a las Autoridades de la Facultad la participación en Bases de Datos Unificados y Redes de información bibliográficas locales, regionales, nacionales e internacionales.
5. Intervenir en la selección del personal ingresante y en la promoción del personal de planta.
6. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones por parte del personal a su cargo.
7. Representar a la Facultad en las actividades universitarias y extrauniversitarias relacionadas al ámbito bibliotecario.
8. Brindar asesoramiento sobre las normativas vigentes concernientes a su área.
9. Propender a la capacitación del personal a su cargo.
10. Prestar asesoramiento en materia de adquisición de material bibliográfico en cualquier tipo de soporte, bases de datos on-line, publicaciones seriadas y participar en la compra y suscripción de los mismos.



RESOLUCIÓN CS Nº 324 / 2021

*"2021-Año del Bicentenario del Paso 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

11. Proponer a las Autoridades de la Facultad, las normas y estándares internacionales con respecto a los procesos de Clasificación, Catalogación e Indización, con el objetivo final de poner a disposición del usuario información pertinente y precisa, que le permita optimizar su tiempo en la búsqueda y recuperación de información.
12. Coordinar con el Departamento de Servicios Informáticos y Tecnologías, el mantenimiento y respaldo de los Software utilizados en Biblioteca.
13. Intervenir en la gestión del equipamiento necesario para el funcionamiento de la unidad.
14. Mantener permanente comunicación con el nivel superior de la Facultad, para asegurar la eficacia de la atención del sector.
15. Intervenir en el manejo y custodia de los bienes patrimoniales de su sector.
16. Organizar con el software PMB, SIU u otro, todo lo relativo a la automatización de los servicios que brinda la Biblioteca, a fin de optimizar los tiempos y la calidad de la atención.
17. Prestar asesoramiento a las Autoridades de la Facultad, con respecto a la Implementación de Software de Gestión de Bibliotecas y repositorios Institucionales.
18. Proponer a las Autoridades convenios de colaboración reciproca con Centros de Información Provinciales, Regionales y Nacionales.
19. Cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, encomendada por las autoridades.



RESOLUCIÓN CS Nº 324 / 2021

*"2021-Año del Bicentenario del Paso 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 VI

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PATRIMONIO

(Reasignación de Misiones y Funciones aprobadas mediante Res. DECECO Nº 463/10)

CATEGORÍA 3 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO ECONÓMICA

MISIONES:

1. Entender en todo lo relativo a operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios.
2. Efectuar la contabilidad patrimonial de la totalidad de los bienes que la Facultad adquiere y recibe como legado o donación.

FUNCIONES:

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de su dependencia.
2. Coordinar y dirigir las tramitaciones y actuaciones relativas a contrataciones de bienes y servicios que disponga la superioridad en un todo de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
3. Asistir a la Dirección Administrativa Económica en lo concerniente a su área.
4. Realizar la contabilidad patrimonial y la formulación de cargos de responsabilidad patrimonial por la tenencia, cuidado y uso de los bienes patrimoniales.
5. Habilitar y mantener actualizado el registro de cargos, descargos y responsables como asimismo el archivo de altas y bajas.
6. Efectuar el control físico periódico de los bienes de uso y su identificación mediante inventario.
7. Atender el suministro y guarda de los bienes de consumo.
8. Efectuar el archivo de la legislación vigente en materia de su competencia.
9. Organizar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
10. Manejar y supervisar los Sistemas SIU PILAGÁ y SABUM.
11. Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.
12. Cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, encomendada por las autoridades.



RESOLUCIÓN CS Nº 324 / 2021

"2021-Año del Bicentenario del Paso 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 VII

JEFE DE DEPARTAMENTO PERSONAL

CATEGORÍA 3 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO ECONÓMICA

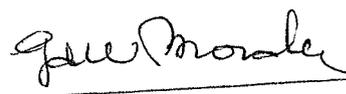
MISIONES:

1. Coordinar, planificar, asesorar y controlar las actividades inherentes al Departamento y con el Personal de su dependencia.
2. Asesorar a la Dirección General Administrativa Económica en temas relacionados a su área.

FUNCIONES:

1. Elevar novedades para la liquidación de haberes.
2. Llevar el control de la planta de personal y sus modificaciones.
3. Controlar la asistencia del Personal Docente, PAU, becarios y contratados.
4. Elaborar el parte diario de ausentismo y registro de asistencia e informar al Director General Administrativo Económico.
5. Confeccionar y tramitar los formularios de parte médico.
6. Tramitar solicitudes de licencias, justificaciones y ausencias del personal PAU y Docentes.
7. Habilitar y mantener actualizado los legajos de todo el personal de la facultad.
8. Controlar el archivo de la documentación en los legajos respectivos del personal (resoluciones, notas, informes, etc).
9. Coordinar y controlar la emisión de resoluciones de designaciones, renunciaciones, licencias, etc.
10. Confeccionar certificaciones de servicios.
11. Mantener actualizados los Sistemas de Personal, con las altas, bajas y cualquier otra novedad producida.
12. Asesorar y Controlar la aplicación de la legislación vigente en materia de ingresos, promociones, traslados y licencias, régimen de incompatibilidad y jubilaciones.
13. Realizar trámites con la Administradora de Riesgo de Trabajo- ART, cuando las circunstancias así lo requieran.
14. Asesorar a la Dirección General Administrativa Económica en lo concerniente a su área.
15. Mantener actualizada la base de datos de la planta de personal.
16. Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.
17. Coordinar y tramitar con la Dirección General Académica (Dirección de Apoyo Docente) los movimientos de cargos docentes.
18. Cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, 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