



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

Salta, 25 NOV 2019

RES. DECECO N° 1193-19

Expte. N° 6918/18

VISTO:

Las presentes actuaciones, por medio de las cuales se tramita la aprobación de 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; y,

CONSIDERANDO:

La Res CS N° 295/09, la cual establece que “es competencia del Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad, previo dictamen de la Comisión de Planificación, la que se determinará para el caso del Personal de Apoyo Universitario hasta el Tramo Mayor, categorías 1, 2 y 3, de acuerdo a lo establecido por el C.C.T. aprobado por Decreto PEN N° 366/06.”

Que se han analizado las misiones y funciones aprobadas y las dependencias jerárquicas para los cargos existentes en la Facultad, algunas de las cuales, por la dinámica y crecimiento adquiridos con el transcurso de los años han sufrido modificaciones, siendo necesario y oportuno reestructurarlas de acuerdo a los servicios que presta el Personal de Apoyo Universitario.

Que se han tenido en cuenta los términos del Decreto N° 366/06 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.

Que se ha dado participación a los interesados y a los responsables de cada servicio a los efectos de plasmar en un todo coherente las misiones y funciones aprobadas de categorías jerárquicamente superiores e inferiores, según corresponda.

Las presentaciones realizadas por el personal de las Direcciones Generales Administrativa – Económica y Académica, Dirección de Biblioteca y Mesa de Entradas, Salidas y Archivo y por medio de la cual elevan las misiones y funciones de sus áreas.

Que, con el aval de la Dirección General Administrativa Económica, la Sra. NORA CASTRO presta conformidad a la reasignación de las misiones y funciones de su cargo de Categoría 3 JEFE DE DEPARTAMENTO COMPRAS Y PATRIMONIO, que fueron aprobadas mediante Res. DECECO N° 463/10.

Que es necesario actualizar la estructura orgánica funcional de esta Facultad, ya que, actualmente se encuentra en vigencia la aprobada mediante Res. CS N° 600/06.

Que se diseñó el organigrama pertinente en base al relevamiento de los cargos de planta actualmente aprobados.

Que las misiones y funciones que se definieron para los cargos de Categorías 1, 2 y 3 no tienen carácter taxativo.

Que mediante Res. CD-ECO N° 407/19 y CS N° 394/19, se presta acuerdo para la creación de la Secretaría de Investigación y Extensión de esta Unidad Académica, con sus correspondientes Misiones y Funciones.



Handwritten signatures and initials

...///



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

///...

RES. DECECO N° 1193-19

Expte. N° 6918/18

POR ELLO:

En uso de las atribuciones que le son propias,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Solicitar al Consejo Superior la aprobación de la Estructura Orgánica Funcional de cargos de Categorías 1, 2 y 3 de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales que figura como ANEXO I de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Solicitar al Consejo Superior la aprobación de 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 figuran como ANEXO II de la presente Resolución, con las modificaciones propuestas de la Categoría 3 Departamento de Compras y Patrimonio.

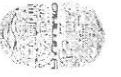
ARTÍCULO 3°.- Hágase saber a las Direcciones Generales de la Facultad, al Rectorado, a la Dirección General de Personal, a la Unidad de Auditoría Interna, al Servicio de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Salta, y siga al Consejo Superior para su toma de razón demás efectos.

E.E.A./M.S.S.

Cr. Juan Alberto Mariscal Rivera
Secretario As. Institucionales y Administrativos
Fac. Cs. Económ. Jur. y Soc. - UNSa.



Mg. MIGUEL MARTIN NINA
DECANO
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. UNSa.



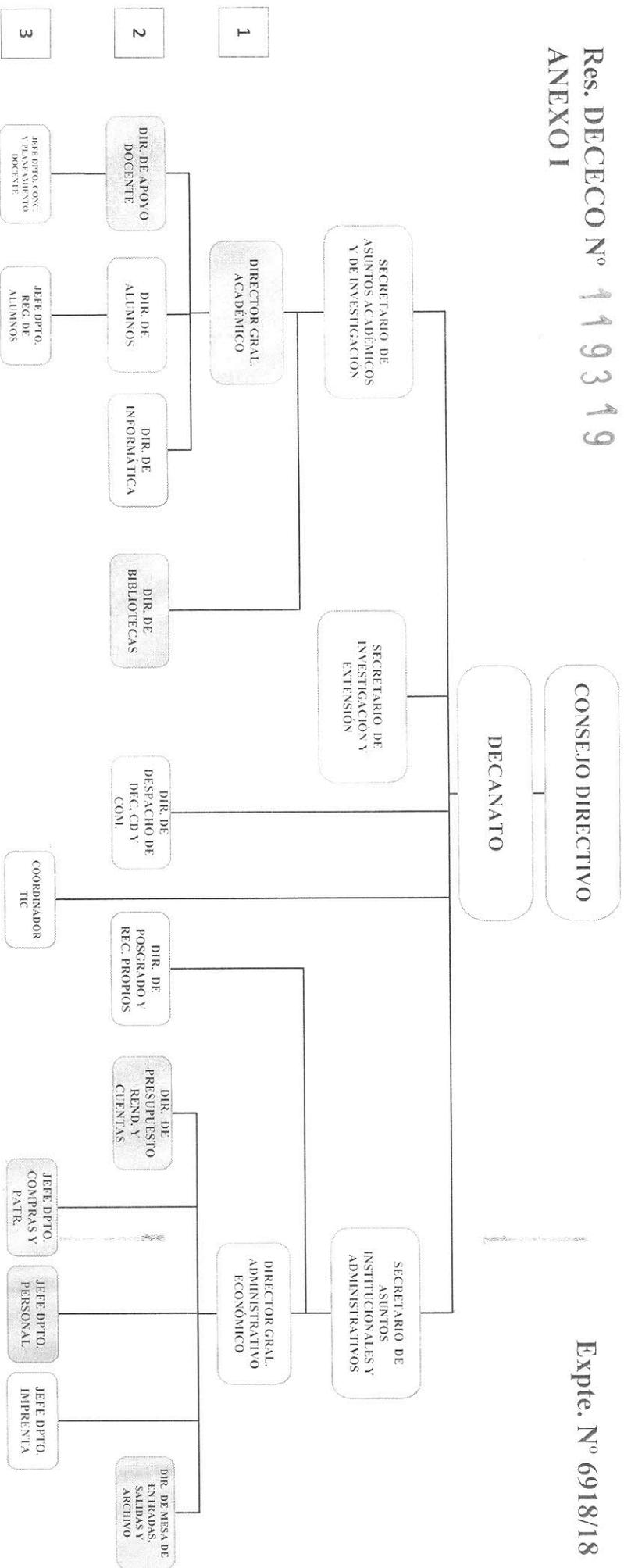
Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

Res. DECECO N° 119319
ANEXO I

Expte. N° 6918/18



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N°

119319

ANEXO II

Expte. N° 6918/18

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

CATEGORÍA I – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

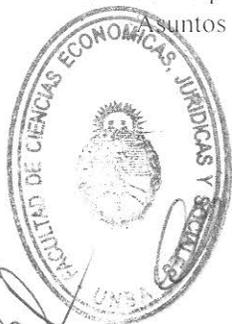
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN

MISIONES:

- 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.
- 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 Secretaria de Asuntos Académicos y de Investigación y en representación de la Facultad.



J. J. J.
M. M.

[Handwritten signature]



119319

RES. DECECO N°

ANEXO II

Expte. N° 6918/18

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.
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. Asiste administrativamente a las Autoridades Superiores y Direcciones Generales Administrativa.
17. Dirigir y supervisar las tareas del personal a su cargo.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N°

119319

ANEXO II

Expte. N° 6918/18

DIRECTOR DE APOYO DOCENTE

CATEGORÍA 2 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

MISIONES:

- 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.
- 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.
 - 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 Secretaría de Asuntos Académicos y de Investigación y en representación de la Facultad.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N°

119319

ANEXO II

Expte. N° 6918/18

DIRECTOR DE BIBLIOTECA

CATEGORÍA 2 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN

MISIONES:

- 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.
- Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades y las Direcciones Generales Administrativas Económicas y Académica de la Facultad en temas atinentes a su área.
- 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.
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.



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N°

119319

ANEXO II

Expte. N° 6918/18

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.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N°

119319

ANEXO II

Expte. N° 6918/18

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PATRIMONIO

(Reasignación de Misiones y Funciones aprobadas mediante Res. DECECO N° 463/10)

CATEGORÍA 3 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO ECONÓMICA

MISIONES:

- Entender en todo lo relativo a operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- 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.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N° ¹¹⁹³¹⁹ ANEXO II

Expte. N° 6918/18

JEFE DE DEPARTAMENTO PERSONAL

CATEGORÍA 3 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

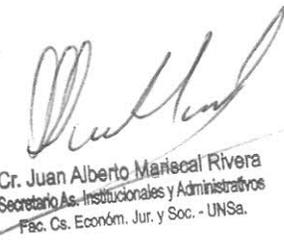
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO ECONÓMICA

MISIONES:

- Coordinar, planificar, asesorar y controlar las actividades inherentes al Departamento y con el Personal de su dependencia.
- 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.



Cr. Juan Alberto Mañiscal Rivera
Secretario As. Institucionales y Administrativos
Fac. Cs. Económ. Jur. y Soc. - UNSa.




Mg. MIGUEL MARTIN NINA
DECANO
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. UNSa.