



RESOLUCIÓN CS N° 057/19

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, 11 ABR 2019

Expediente N° 5241/17

VISTO las presentes actuaciones y, en particular la Resolución H N° 2035/17, por la cual el Sr. Decano de la Facultad de Humanidades solicita la aprobación de nuevas Misiones y Funciones de diferentes cargos del Agrupamiento Administrativo de su Planta de Personal de Apoyo Universitario, y;

CONSIDERANDO:

Que por Resoluciones de Consejo Superior Nros 204/12, 245/12, 035/15, 470/15, 548/16, 464/17; se aprobaron las misiones y funciones de diferentes cargos de dicha Unidad Académica.

Que respecto del cargo de Jefe de Departamento de Informática - categoría 3, el Sr. Decano de la Facultad de Humanidades manifiesta: *que "es un cargo más, que se obtiene por un Juicio ganado por el agente"*.

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 366/06"*

POR ELLO, atento al tratamiento sobre tablas y lo aconsejado por la Comisión de Planificación de esta Universidad,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

(en su 4° Sesión Ordinaria del 11 de Abril de 2019)

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar las Misiones y Funciones de los siguientes cargos, correspondientes al Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades, cuyo detalle obra como ANEXOS de la presente:

- Categoría 01: Dirección General Administrativo Contable
- Categoría 01: Dirección General Administrativa Académica
- Categoría 02: Dirección de Presupuesto y Rendición de Cuentas
- Categoría 02: Dirección de Compras y Patrimonio
- Categoría 02: Dirección de Alumnos
- Categoría 02: Dirección de Despacho de Consejo y Comisiones
- Categoría 02: Dirección de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo
- Categoría 03: Jefe de Departamento de Recursos Propios
- Categoría 03: Jefe de Departamento de Personal
- Categoría 03: Jefe de Departamento de Patrimonio
- Categoría 03: Jefe de Departamento de Alumnos



RESOLUCIÓN CS Nº 057/19

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

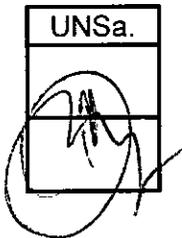
Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

- Categoría 03: Jefe de Departamento de Docencia
- Categoría 03: Jefe de Departamento de Posgrado
- Categoría 03: Jefe de Departamento de Biblioteca y Hemeroteca
- Categoría 03: Jefe de Departamento de Biblioteca de Institutos de Investigación y Posgrado
- Categoría 03: Jefe de Departamento de Informática

ARTÍCULO 2º.- Dejar sin efecto las Resoluciones CS Nros. 204/12, 245/12, 035/15, 470/15, 548/16 y 464/17.

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese con copia a: Facultad de Humanidades y Dirección General de Personal. Cumplido siga a la mencionada Unidad Académica a sus efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta Universidad

RSR




Dr. JOSÉ RAMÓN MOLINA
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


ING. EDGARDO LING SHAM
VICERRECTOR
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

ANEXOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE – Categoría 01 (Res. CS 470/15).

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Autoridades de la Facultad de Humanidades

Misión:

Atender la gestión administrativa, presupuestaria, financiera y contable de la Facultad, cualquiera sea el origen del financiamiento, cumpliendo con los requerimientos de productividad y rendimiento, asegurando los estándares de calidad y administrando eficientemente los recursos humanos y materiales, según los objetivos de la organización.

Funciones Generales:

Desempeñar tareas de dirección, coordinación, programación financiera y organización general.

Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción del sector administrativo económico, así como también en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar los mismos.

Funciones Específicas:

- Supervisar las tareas de los departamentos a su cargo: aspectos presupuestarios, patrimoniales, recursos propios, de personal, de mantenimiento y servicios y de movimiento de fondos.
- Suscribir la documentación correspondiente a la elaboración de presupuestos, imputación de partidas, compras, inventarios, movimientos de fondos y movimientos de personal. Proponer normas en el área de su competencia a los órganos correspondientes para su sanción.
- Contribuir en las políticas de conducción y preparación y control de programas y proyectos.
- Coordinar todo lo relacionado a la gestión Administrativa, presupuestaria, financiera y contable de la Facultad. Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas en su área, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanen de la reglamentación y legislación vigente.
- Participar conjuntamente con el Decanato y la Comisión de Hacienda del Consejo Directivo de la Facultad en los aspectos relacionados a la disponibilidad presupuestaria inherente a la Planta del Personal Docente y Personal de Apoyo Universitario.
- Asistir a las Secretarías de la Facultad en todas las cuestiones inherentes a las actividades administrativas respecto a la tramitación, estudio, resolución y ejecución de asuntos encomendados a su área.
- Coordinar con la Dirección General de Obras y Servicios tareas relacionadas con el mantenimiento edilicio.



RESOLUCIÓN CS N° 057719

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

- Ejercer el control de las rendiciones de cuentas de la Facultad de acuerdo con las normas, procedimientos y plazos que determine el órgano respectivo, agregando toda documentación que permita verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos asignados.
- Programar la capacitación del Personal de Apoyo Universitario de las áreas a su cargo.
- Participar en toda otra actividad inherente con su área a requerimiento de Decanato.
- Intervenir en el manejo y custodia de fondos, valores y bienes en el ámbito de la Facultad.
- Intervenir y supervisar los procedimientos de contrataciones y compras.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por las autoridades. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS – Categoría 02

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Contable.

Misión: Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Dirección. Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades de la Facultad y la Dirección General Administrativa Contable. Asistir en toda actividad administrativa atinente a su área, cumpliendo con los requerimientos de la Dirección General Administrativa Contable.

Funciones Generales:

- Desempeñar tareas de Dirección, planificación, supervisión y coordinación.

Funciones Específicas:

- Participar con el Director General Administrativo Contable y las Autoridades de la Facultad en la elaboración del proyecto de distribución presupuestaria de la unidad académica.
- Conocer y aplicar las normas y reglamentaciones vigentes en el análisis de las rendiciones de cuentas
- Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- Supervisar y analizar la correcta registración de las rendiciones de cuentas de las distintas dependencias de la facultad y gestionar su aprobación.
- Asistir a la Dirección General Administrativa Contable en lo concerniente a su área.
- Suministrar periódicamente a la Dirección General Administrativa Contable la información relacionada con la ejecución presupuestaria, registros contables, registros de recursos y gastos.
- Registrar y/o supervisar las liquidaciones a proveedores, beneficiarios de adelantos a responsables, contratistas y otros.
- Colaborar en el asesoramiento económico, contable y financiero a las autoridades de la facultad.
- Intervenir en las retenciones impositivas – AFIP y DGR Salta – a proveedores y demás personas físicas.
- Realizar registros de liquidaciones de viáticos y controlar su rendición
- Elaborar y registrar las misiones oficiales y/o resoluciones que avalen las comisiones del servicio por parte de docentes y/o personal administrativo
- Realizar informes de registro de Cargos de Rendiciones mensualmente, al pre – cierre y cierre del ejercicio.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Brindar asesoramiento al personal docente y/o administrativo sobre las normativas vigentes concernientes a su área.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado 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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS PROPIOS – Categoría 03

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Contable.

Misión: Asiste al Director General Administrativo Contable y al Director de Presupuesto y Rendición de Cuentas concentrando toda la información sobre las actividades autofinanciadas que la facultad pudiere generar, comprendiendo registración, control y archivo de la documentación inherente a los recursos propios.

Funciones Generales:

Funciones Específicas:

- Verifica la aprobación de las actividades autofinanciadas utilizando el sistema informático habilitado para recursos propios.
- Supervisa la información referida a recaudaciones y gastos producidos por cada una de las actividades autofinanciadas
- Intervenir en las retenciones impositivas – AFIP y DGR Salta.
- Cumple con la presentación de los informes de ingresos y egresos ante la Dirección General Administrativo Contable.
- Informa sobre la disponibilidad financiera previo a la entrega de fondos a los responsables de actividades autofinanciadas.
- Colabora con tareas complementarias que la Dirección General Administrativo Contable disponga.



**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

DIRECTOR DE COMPRAS Y PATRIMONIO – Categoría 2 (Res. CS 245/12)

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Contable.

Misión: Entender en todo lo relativo a operaciones de compras y contratación 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:

- 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 disposiciones vigentes.
- Realizar la contabilidad patrimonial y la formulación de cargos de responsabilidad patrimonial por la tenencia, cuidado y uso de los bienes patrimoniales.
- Habilitar y mantener actualizado el registro de cargos, descargos y responsables, como así mismo el archivo de altas y bajas.
- Efectuar el control físico periódico de los bienes de uso y su identificación mediante inventario.
- Atender el suministro y guarda de los bienes de consumo.
- Efectuar el archivo de la legislación vigente en materia de su competencia.
- Organizar tareas a nivel de dirección y supervisar las tareas del Departamento de Patrimonio y del Personal a su cargo.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.



JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO – Categoría 3 (Res. CS 035/15)

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Compras y Patrimonio

Misión:

Asiste a la Dirección de Compras y Patrimonio en todo lo relacionado a las funciones de la gestión patrimonial de la Facultad: ingreso patrimonial de bienes de uso, incorporación de donaciones, transferencias patrimoniales, relevamiento de bienes por sectores.

Funciones:

- Colaborar en la realización de la contabilidad patrimonial de la totalidad de los bienes que la Facultad adquiera o reciba como legado o donación.
- Asistir en la actualización del registro de cargos, descargos y responsables, como asimismo del archivo de altas y bajas.
- Participar en la formulación de cargos de responsabilidad patrimonial por la tenencia, cuidado y uso transitorio de los bienes patrimoniales.
- Acompañar en la ejecución del control físico periódico de los bienes de uso y su identificación mediante inventario.
- Llevar actualizado el archivo correspondiente.
- Realizar reservas para el préstamo transitorio de material didáctico y salas de dictado de clases.
- Cooperar en la provisión de insumos para las áreas administrativas y académicas de la Facultad.
- Cumplir tareas de colaboración y apoyo a las tareas de la Dirección de Compras y Patrimonio.
- Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del tramo intermedio e inicial.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquías superior.



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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL – Categoría 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Contable.

Misión: Entiende en todo lo relativo al movimiento de la planta de personal docente y no docente de la Facultad, observando y controlando la aplicación de la legislación vigente en materia de ingreso, cambio de revista, traslado, régimen de incompatibilidad, etc.

Funciones:

- Confeccionar todas las resoluciones referentes a designaciones, licencias, cambios de revista del personal de la Dependencia, entre otras.
- Entender en el registro y/o tramitación e información acerca de movimientos, licencias, incompatibilidad y certificaciones.
- Habilitar y mantener actualizado el legajo personal de la totalidad de docentes y no docentes de la Facultad.
- Intervenir en la información preliminar relacionada a la estimación de las economías producidas por las modificaciones transitorias de la Planta de Personal.
- Brindar información acerca de movimientos de cargos, licencias e incompatibilidad.
- Mantener el registro actualizado del sistema informático vigente en la Dependencia con las novedades producidas en la totalidad de la planta del personal y controlar el cumplimiento de las normas que rigen en la materia.
- Controlar la asistencia del personal y registrar las novedades que se produzcan en ese sentido a diario.
- Ejecutar la compilación, clasificación y archivo de la legislación y las normas de procedimientos vigentes en el área de su competencia.
- Brindar apoyo en todo el trámite administrativo para la sustanciación de los concursos tanto docentes como del personal de apoyo administrativo, por lo que deberá conocer la legislación vigente en esa materia.
- Organizar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Realizar eventuales tareas relacionadas con su área por requerimiento de la Dirección General Administrativa Contable o autoridades de la Facultad.



DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA ACADÉMICA – Categoría 01

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Autoridades de la Facultad.

Misión: Ejerce la jurisdicción administrativa del área académica, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la legislación vigente.

Funciones:

- Desempeña tareas de Dirección, coordinación, planeamiento y organización general del área de su competencia.
- Asiste a las autoridades de la Facultad en todo lo concerniente a su gestión.
- Contribuye en las políticas de conducción, preparación y control de programas y proyectos.
- Dirige, coordina y supervisa la gestión administrativa de los Departamentos Alumnos y Docencia.
- Determina y deslinda las responsabilidades del personal jerárquico de cada uno de los servicios de su jurisdicción.
- Interviene y suscribe la expedición de toda la documentación referida al progreso curricular de los alumnos y a la carrera de los docentes y al orden de los estudios.
- Interviene y eleva a aprobación superior los mecanismos operativos de cada uno de los sectores del área, con miras a la optimización y agilización de la gestión administrativa.
- Recopila los antecedentes que posibiliten proyectar y elevar a la Superioridad los reglamentos y regímenes referidos a su área que - conforme al Estatuto - deba aprobar la Facultad.



DIRECCIÓN DE ALUMNOS – Categoría 02

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Académica

Misión: Entender en todo lo relacionado con la aplicación de las disposiciones contenidas en la reglamentación de alumnos de la Universidad en general y de la Facultad de Humanidades, en particular.

Funciones:

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación, planeamiento y ejecución del área de su competencia.
- Informar, asistir y brindar asesoramiento a los niveles superiores, en todo lo concerniente a su gestión.
- Determinar y participar en las responsabilidades del personal jerárquico de cada uno de los departamentos y divisiones de su jurisdicción.
- Supervisar y controlar el desempeño de los mismos.
- Intervenir y suscribir la documentación referida a la situación curricular de los alumnos, actividades docentes pertinentes y al orden de los estudios.
- Intervenir y colaborar en la propuesta para aprobación de mecanismos operativos de sectores de su área, con miras a la optimización y agilización de la gestión administrativa.
- Recopilar las reglamentaciones y normas en materia académica de los alumnos.
- Controlar e intervenir en mantener actualizada las bases de datos de los sistemas informáticos en lo referido a la situación curricular de los alumnos.
- Controlar e intervenir en la inscripción de alumnos para cursado por materias, la confección de actas volantes de exámenes y participar en la programación de los turnos de exámenes, constitución de tribunales examinadores e intervenir en su comunicación.
- Intervenir en la tramitación de expedición de títulos, certificaciones y constancias referida a la actividad académica de los alumnos.
- Organizar y supervisar que se mantenga actualizado los legajos de alumnos.
- Entender en lo relacionado con la tramitación de expedientes en general de su jurisdicción.



JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMNOS – Categoría 3 (Res. CS 464/17)

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección Alumnos

Misión: Entiende en todo lo relacionado con la aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Alumnos de la Universidad y las específicas de la Facultad.

Funciones:

- Coordina y organiza las tareas a nivel de Departamento.
- Tiene a su cargo la supervisión y ejerce el control directo sobre las divisiones a su cargo.
- Realiza la recopilación y archivo de las reglamentaciones y normas en materia académica de los alumnos.
- Supervisa la atención al alumno en lo referente a inscripción e información general de las distintas áreas.
- Entiende y controla los legajos de Alumnos, manteniéndolo actualizado.
- Controla la confección de actas volantes de exámenes y participa en la programación de los turnos de exámenes, constitución de tribunales examinadores e interviene en su comunicación.
- Tramita la expedición de certificaciones y constancias referidas a la actividad académica de los alumnos.
- Entiende en la confección de resoluciones relacionadas a alumnos.
- Entiende y controla el registro informático en el sistema vigente.



JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCENCIA – Categoría 03 (Res. CS 265/17)

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección Administrativa de Docencia o Dirección General Administrativa Académica de la Facultad.

Misión: Ante la ausencia de un cargo a nivel Dirección: entender en todo lo relacionado con la aplicación de las disposiciones contenidas de los Reglamentos de Docentes de la Universidad y de la Facultad. Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Departamento y las de personal bajo su dependencia. Colaborar en el asesoramiento a las autoridades de la Facultad y de la Dirección General Administrativa Académica.

Funciones:

- Organizar y ejecutar las tareas a nivel de Departamento y ejercer el control directo sobre el personal a su cargo.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Organizar, coordinar y ejecutar administrativamente todos los concursos públicos para la provisión de cargos regulares docentes y de los auxiliares de la docencia.
- Organizar, coordinar y ejecutar administrativamente todos los llamados a inscripción de interesados para la cobertura interina de cargos docentes y de los auxiliares de la docencia.
- Organizar, coordinar y ejecutar administrativamente todos los llamados a inscripción de interesados para la cobertura de cargos adscriptos docentes y auxiliares docentes de 2da categoría.
- Entender en todo lo relacionado al régimen de permanencia de docentes.
- Entender, organizar y mantener actualizada la información conteniendo el registro académico de cada uno de los docentes.
- Entender en todo lo concerniente a las cuestiones administrativas relacionadas con los docentes de esta Facultad, Sedes Regionales y Anexos (si los hubiere) donde se dictan carreras con dependencias académicas de esta Facultad.
- Compilar, clasificar y archivar la legislación vigente de su competencia.
- Confeccionar las resoluciones que le son inherentes.
- Ejecutar las tareas arriba enunciadas no solo en lo concerniente a los trámites propios de esta Facultad sino también de las Sedes Regionales y Anexos (si los hubiere) donde se dictan carreras con dependencias académicas de esta Facultad.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.



RESOLUCIÓN CS N° 057 / 19

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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE POSGRADO – Categoría 03 (Res. CS 548/16)

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Posgrado

Misión: entiende en todo lo relacionado a la aplicación de las disposiciones contenidas en los reglamentos de actividades de posgrado de la Universidad y los específicos de la Facultad de Humanidades.

Funciones:

- Desempeña tareas de jefatura, coordinación. Planeamiento y ejecución del área de su competencia.
- Informa, asesora y asiste a los niveles superiores, en todo lo concerniente a su gestión.
- Interviene y suscribe documentación referida a la situación curricular de los alumnos de actividades de posgrado y actividades docentes pertinentes.
- Interviene en la organización e implementación de cursos, seminarios y carreras de posgrado.
- Confecciona las resoluciones inherentes a su área.
- Efectúa la atención y asesoramiento a docentes y alumnos en toda la tramitación referente a inscripción, aprobación de cursos, seminarios y carreras de posgrado.
- Interviene y colabora en la propuesta para aprobación, evaluación y acreditación de cursos y carreras de posgrado.
- Realiza la recopilación y archivo de las reglamentaciones inherentes al área de posgrado.
- Participa en la programación de las defensas de trabajos finales y tesis de maestrías y doctorado, constitución de tribunales examinadores.
- Registro de la información curricular de los estudiantes de posgrado en el sistema informático (SIU GUARANI).
- Realiza la confección de actas de exámenes en el sistema informático (SIU GUARANI)
- Interviene en la tramitación de expedición de títulos, certificaciones y constancias referida a la actividad académica de los alumnos.
- Organiza y supervisa la actualización de la situación curricular y legajos de los alumnos.



**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

DIRECCIÓN DE DESPACHO DE CONSEJO Y COMISIONES – Categoría 02

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Autoridades de la Facultad

Misión: Organiza las tareas del Despacho de Consejo Directivo y en comisiones permanentes del mismo.

Funciones:

- Entiende en la circulación de los asuntos que se tratan en el Consejo Directivo y en las comisiones permanentes.
- Elabora el Orden del Día y notifica a los Sres. Consejeros del mismo.
- Elabora resoluciones.
- Redacta las Actas de Consejo Directivo y las pone a consideración del cuerpo, refrendándolas junto con las autoridades luego de ser aprobadas.
- Realiza el cómputo de las votaciones y anuncia el resultado de las mismas
- Organiza la citación a reuniones dispuestas por el Consejo Directivo o el Decano/a.
- Informa el resultado de los temas tratados en el Consejo Directivo y los gira con su fundamentación al área correspondiente.
- Apoya al Decanato en la programación de las actividades del Consejo Directivo.
- Asiste administrativamente al Decano, Consejo Directivo y Comisiones de la Facultad en las tareas inherentes a su cargo.
- Atiende e informa a los consejeros y público en general respecto de la documentación que se tramita en el área.
- Organiza y mantiene actualizado el archivo de la reglamentación vigente de la Universidad.
- Ejecuta tareas encomendadas por las autoridades de la Facultad.



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

DIRECCIÓN DE DESPACHO GENERAL, MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO – Categoría 02

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Autoridades de la Facultad

Misión: Planificar, ejecutar y coordinar el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de todos los asuntos que ingresan a la Facultad o se originan 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.
- Organiza la distribución de trámites administrativos de toda la documentación que ingresa, egresa o se genera en 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.
- Asegura que se mantenga actualizado el sistema de archivos que permita la identificación de la documentación en trámite
- Supervisa el desempeño del personal del tramo intermedio en lo relativo a la atención al público y al Archivo General de la Facultad.
- Organiza y mantiene actualizado el archivo de la documentación de la Facultad y de la Universidad que ingresa.
- Asiste a las Autoridades de la Facultad en toda otra actividad relacionada con su área.



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DE INSTITUTOS
DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO – Categoría 03 (Res. CS 204/12)**

Agrupamiento: Técnico Profesional

Dependencia Jerárquica: Secretarías Académica y Administrativa

Misión: Organizar las tareas a nivel departamento en la Biblioteca de los institutos de la Facultad de Humanidades.

Funciones:

- Asegura el correcto mantenimiento del material en la Biblioteca de los institutos.
- Entiende en los aspectos técnicos necesarios para la optimización integral de la Biblioteca de los institutos.
- Controla y conforma las planillas de alta del material ingresante, elaborando el inventario bibliográfico correspondiente.
- Realiza el control del estado del material ingresante, informando acerca de las novedades que pudieran observarse.
- Procesa y registra el material bibliográfico que ingresa según normas estándares nacionales e internacionales, como así también la recatalogación cuando fuere necesario.
- Efectúa el acondicionamiento del material para su préstamo.
- Mantiene los catálogos manuales y/o informatizados actualizados en sus procesos y al día de las incorporaciones.
- Adopta las medidas necesarias para facilitar el préstamo, manteniendo el orden de las estanterías.
- Asesorar al público usuario sobre la correcta utilización de los catálogos necesario.
- Mantener el contacto institucional por el material de canje.
- Asistir a los secretarios en todo lo concerniente a su área.
- Coordinar con el Departamento de Biblioteca y hemeroteca en asuntos inherentes a las tareas de biblioteca.



JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA – Categoría 03

Agrupamiento: Técnico Profesional

Dependencia Jerárquica: Autoridades de la Facultad

Misión: planifica, coordina y controla los servicios a fin de satisfacer las necesidades de información para la formación, la docencia y la investigación.

Funciones:

- Organiza, dirige y controla las actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo.
- Propone el desarrollo de la colección bibliográfica de acuerdo a las necesidades e intereses de los integrantes de la Facultad de Humanidades.
- Gestiona la compra de bibliografía.
- Presenta informes a la autoridad superior.
- Planifica, dirige y controla el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías de información, que sirven de modelo en la catalogación, clasificación e indización.
- Gestiona la búsqueda y recuperación de información en bases de datos locales y remotos para los usuarios de la biblioteca.
- Responde consultas referentes a su área, vía email, web, etc.
- Define y establece criterios de descarte de materiales en las diferentes colecciones que conforman la biblioteca.
- Supervisa la emisión del carné de biblioteca y autoriza los préstamos especiales.
- Promueve y ejecuta la formación de usuarios. Establece actividades de promoción y difusión de los servicios.
- Actualiza la información en la página web y en las redes sociales.
- Atiende usuarios.
- Participa de la selección de personal. Representa a la unidad dentro y fuera de la universidad.
- Promueve la participación de los usuarios por medio de encuestas: recoge y analiza sugerencias, propuestas y reclamos.
- Evalúa el material donado para verificar su utilidad, condiciones físicas, la vigencia del tema, etc. Promueve la capacitación del personal de biblioteca.
- Asesora a los docentes, alumnos e investigadores en materia de información y documentación.
- Promueve la cooperación inter-bibliotecaria.
- Digitaliza y edita documentos.
- Controla la planilla de firmas del personal de planta y contratados y elabora el informe mensual. Participa de la exhibición, venta y ejecuta el canje de publicaciones.
- Integra y participa de la Comisión de Biblioteca.
- Forma parte del comité editor de los Cuadernos de Humanidades.



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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA – Categoría 03

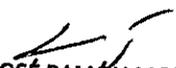
Agrupamiento: Técnico Profesional

Dependencia Jerárquica: Autoridades de la Facultad

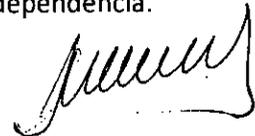
Misión: Brindar a la comunidad universitaria de la Facultad de Humanidades servicio regular y eficiente en cuanto al funcionamiento de la/s red/es que estén a su cargo posibilitando el desarrollo de las actividades científico-académicas de la Unidad Académica.

Funciones:

- Administrar, instalar, configurar, mantener y dar soporte operativo a los distintos servidores que se encuentran alojados en el Departamento de Informática de la Facultad de Humanidades y a todo lo inherente a su actividad: Instalaciones, hardware, software, etc. en las estaciones de trabajo.
- Administrar el Gabinete de Informática y todo su equipamiento, (Hardware, Software servidor e impresora), con personal a cargo, que brinda servicio de acceso a PC con conexión a los estudiantes y docentes de esta Facultad.
- Optimizar el uso de hardware y software empleado y asegurar un adecuado intercambio de información entre las distintas estaciones de trabajo.
- Garantizar la seguridad, confidencialidad e inviolabilidad del material almacenado en los servidores bajo su supervisión.
- Desarrollar las acciones necesarias tendientes a la capacitación de los recursos humanos.
- Dar soporte técnico y asesoramiento en el aspecto informático a los usuarios y/o encargados informáticos de las cátedras, institutos y/o de otras dependencias que estén bajo su supervisión.
- Coordinar con las Unidades Académicas y dependencias de la Universidad, a través de una Comisión Permanente que entienda desde lo científico-académico, a) Proyectos informáticos y de comunicaciones, b) Implementación de nuevos servicios, c) Las políticas a llevar adelante en todo lo que respecta a sus funciones y a la relación con los usuarios y d) Todo otro tipo de acciones propias de las funciones a desarrollar.
- Proponer los mecanismos y parámetros que permitan medir el correcto funcionamiento de la red a su cargo, como las acciones a seguir para optimizar los mismos.
- Confeccionar un informe técnico del cableado estructurado, parque informático (Hardware y software) y normativas vigentes en su área.
- Definición e implementación de políticas de protección y de seguridad, permisos de accesos, gestión de archivos.
- Instalar servidores proxy e implementar firewalls, que permiten asegurar la NO entrada de intrusos externos en la red interna.
- Administrar enlaces ADSL, fibra óptica o de otro tipo a instalarse.
- Implementar un control de virus, spyware, spam, etc, en servidores de correo, servidores de aplicaciones y PC's de usuarios.
- Aconsejar el acondicionamiento de los espacios físicos logrando un lugar seguro (enrejado de las ventanas y reforzamiento de las puertas, control de acceso, colocación de sensores de humo/calor y la incorporación de UPS).
- Proponer mejoras y participar en la confección de los pliegos de compra.
- Construcción, diseño y puesta en marcha de la Mesa de Ayuda en su dependencia. (Establecer un rango horario de atención).
- Coordinar el trabajo en equipo con el personal a cargo bajo su dependencia.


Dr. JOSÉ RAMÓN MOLINA
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Expte. N° 5241/17.-


ING. EDGARDO LING SHAM
VICERRECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Pág. 17/17