Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES
AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL.+54-387-4255433/4 - 4255414
FAX:+54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

RESOLUCIÓN R-DNAT-2015-1919
SALTA, 11 de diciembre de 2015.
EXPEDIENTE Nº 11.208/2015

VISTO:

La necesidad de actualizar las Funciones y Misiones de cargos de las categorías 1, 2 y 3 de la planta de Personal de Apoyo Universitario; y

CONSIDERANDO:

Que la Res. CS Nº 295/09- establece que dichas categorías corresponden sean aprobadas por el Consejo Superior de esta Universidad.

Que se han analizado las Misiones y Funciones por cada una de las Direcciones Generales y sus dependencias jerárquicas y que son pertinentes para los referidos cargos.

Que debido a la vigencia del Decreto 366/06 – mediante el cual el personal de esta Facultad ha sido reasignado en sus categorías y cargos resulta necesario considerar el presente pedido.

Que en el caso del cargo de Director General Administrativo Económico – Categoría 01, ya cuenta con aprobación de misiones y funciones, según consta en Res. CS Nº 472/15.

POR ELLO y en uso de las atribuciones que le son propias,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º.- Solicitar al Consejo Superior tenga a bien aprobar las misiones y funciones del personal de apoyo universitario de esta Facultad de los cargos y categorías que se detallan en Anexo I de la presente Resolución a saber:

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICA

- Director General Administrativo Académico: Categoría 1
- Director Administrativo de Docencia: Categoría 2
- Jefe de Departamento Administrativo de Docencia: Categoría 3
- Director Administrativo de Alumnos: Categoría 2
- Jefe de Departamento Administrativo de Alumnos: Categoría 3

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO ECONÓMICA

- Director de Presupuesto y Rendición de Cuentas: Categoría 2
- Director de Compras y Patrimonio: Categoría 2
- Jefe de Departamento de Personal: Categoría 3

ARTICULO 2º.- Hágase saber a quien corresponda, envíese copias a Direcciones Generales Administrativa Académica y Económica, Dirección General de Personal y elévese al Consejo Superior a los fines expresados en Art. 1º de la presente Resolución y dejar sin efecto toda norma que se oponga a la presente. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.-

Dra. María Mercedes Alemán
Secretaria Académica
Facultad de Ciencias Naturales

M. Sc. Lic. Adriana Elizabeth Ortín Vujovich
Decana
Facultad de Ciencias Naturales

Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES
AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL.+54-387-4255433/4 - 4255414
FAX:+54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

ANEXO I

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICA

Cargo: Director General Administrativo Académico
Categoría: 1
Agrupamiento: Administrativo
Dependencia Jerárquica: Secretaría Académica de Facultad.

Misión:

- Ejercer la jurisdicción administrativa del área general académica, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanen de la legislación vigente, participando como apoyo en la formulación de las políticas académicas y facilitando las actividades administrativas e institucionales con relación a la organización, coordinación, información y nexos de comunicación entre docentes y alumnos, asegurando los estándares de calidad y administrando eficientemente los recursos humanos y materiales según los objetivos de la institución.

Funciones:

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general del área de su competencia.
- Asistir a la estructura de conducción de la Facultad en todo lo concerniente a su gestión.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas.
- Tener a su cargo la planificación, supervisión y control del desempeño de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
- Intervenir y suscribir documentación referida a la situación curricular de los alumnos, a la carrera de los docentes y al orden de los estudios.
- Proponer, intervenir y elevar a los órganos de gobierno de la Facultad para aprobación, iniciativas y mecanismos operativos de sectores de su área, con miras a la optimización y agilización de la gestión administrativa.
- Supervisar en todo lo relativo al apoyo administrativo de la enseñanza del 4º nivel y a docencia, concursos docentes y régimen de permanencia.
- Participar como apoyo administrativo en la preparación, diseño y reformas curriculares de los planes de estudio de las distintas carreras.
- Programar capacitación para el Personal de Apoyo Universitario del área académica, tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejorar el ambiente de trabajo.
- Contribuir en la recopilación de antecedentes y proyectos de modificación de reglamentos que conforme al Estatuto de la Universidad, deban ser aprobados por el Consejo Directivo de la Facultad.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Ejecutar las tareas arriba enunciadas no sólo en lo concerniente a los trámites propios de esta Facultad sino también de todas las Sedes Regionales y Anexo donde se dictan carreras con dependencias académica de esta Unidad Académica.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES
AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL.+54-387-4255433/4 - 4255414
FAX:+54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

Cargo: Director Administrativo de Docencia
Categoría: 2
Agrupamiento: Administrativo
Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativo Académica

Misión:
- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Dirección y las de personal bajo su dependencia.
- Colaborar en el asesoramiento a las Autoridades de la Facultad y de la Dirección General Administrativo-Académico.

Funciones:
- Brindar apoyo a los niveles de jerarquía superior.
- Organizar las tareas a nivel de Dirección y ejercer el control directo del personal a su cargo
- Intervenir en el aspecto administrativo de la instrumentación de concursos regulares y llamados a inscripción de interesados y régimen de permanencia docente.
- Instrumentar los llamados para cubrir cargos de Graduados y alumnos adscriptos como así también de los alumnos auxiliares de segunda categoría .
- Realizar los llamados a inscripción de interesados para cubrir pasantías y becas.
- Elaborar todas las resoluciones que como consecuencia del trámite surjan.
- Brindar apoyo administrativo en todo los relacionado a la actividad docente y de toda la documentación, leyes, decretos, resoluciones y disposiciones que sean de aplicación en la Facultad en lo que hace a la actividad académica.
- Realizar la difusión y promoción de todos los llamados a inscripción de interesados instrumentados por la Facultad , a través de prensa y de cualquier otro sistema.
- Realizar la planificación de concursos interinos y regulares de manera anual.
- Realizar la convocatoria para la presentación de informes de los docentes ya incluidos en el régimen de permanencia.
- Su área tiene la responsabilidad de la inscripción, recepción, guarda y entrega de la documentación relacionada con los llamados e inscripción de interesados a cargos docentes interinos, pasantes y becarios, concursos regulares y régimen de permanencia de docentes.
- Ejecutar las tareas arriba enunciadas no sólo en lo concerniente a los trámites propios de esta Facultad sino también de todas las Sedes Regionales y Anexo donde se dictan carreras con dependencias académica de esta Unidad Académica.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES
AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL.+54-387-4255433/4 - 4255414
FAX:+54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

Cargo: Jefe de Departamento Administrativo de Docencia
Categoría: 3
Agrupamiento: Administrativo
Dependencia Jerárquica: Dirección Administrativa de Docencia

Misión:
- Entender en todo lo vinculado con el registro curricular y a la carrera de los docentes de la Facultad.

Funciones:
- Organizar y ejecutar las tareas a nivel de Departamento y ejerce el control directo sobre el personal a su cargo.
- Brinda 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 los llamados a inscripción de interesados para la cobertura de cargos interinos de auxiliares docentes de 2da categoría.
- Organizar, coordinar y ejecutar administrativamente los llamados a inscripción de interesados para la cobertura de todos los cargos de alumnos auxiliares adscriptos, becarios y pasantes estudiantiles.
- Entender, organizar y mantener actualizado el legajo 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 Anexo.
- Compilar, clasificar y archivar la legislación vigente de su competencia.
- Confeccionar las resoluciones que le son inherentes.
- Ejecutar las tareas arriba enunciadas no sólo en lo concerniente a los trámites propios de esta Facultad sino también de todas las Sedes Regionales y Anexo donde se dictan carreras con dependencias académica de esta Unidad Académica.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES
AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL.+54-387-4255433/4 - 4255414
FAX:+54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

Cargo: Director Administrativo de Alumnos
Categoría: 2
Agrupamiento: Administrativo
Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativo Académica.

Misión:
- Entender en todo lo relacionado con la aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Alumnos de la Universidad y de 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:
- Asistir a la Dirección General Administrativo-Académica en todos los trámites relacionados con la matrícula de alumnos de la Facultad.
- Intervenir en todo lo relacionado con el registro y la admisión de alumnos de grado y pregrado, incluyendo las reglamentaciones y resoluciones del área.
- Intervenir y supervisar la recepción, archivo y mantenimiento de la documentación vinculada con el legajo personal de los alumnos de la Facultad.
- Supervisar el trámite de la actividad académica de los alumnos, asegurando la correcta actualización de la base de datos de alumnos.
- Intervenir y remitir copia de las actas de exámenes a la Dirección de Control Curricular de la Universidad.
- Colaborar en la elaboración de la propuesta anual 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.
- Brindar apoyo administrativo para la elaboración y modificación de los planes de estudio de las carreras de la Facultad.
- Confeccionar a pedido de las autoridades, informes específicos sobre situación curricular de los alumnos de la Facultad.
- Colaborar en la confección de informes y proveer de información estadística de alumnos.
- Supervisar la expedición de certificados y constancias relacionados con la actividad académica de los alumnos de grado.
- Coordinar la tramitación administrativa de tesis de grado, distribución y archivo.
- Entender en todo lo relacionado a la expedición de títulos de pregrado y grado.
- Responder ante la superioridad por el correcto y eficiente desempeño del persona de la Dirección de Alumnos.
- Supervisar la aplicación de las reglamentaciones vigentes, en materia de inscripciones, regularidad y situación académica de los alumnos, asegurando su cumplimiento.
- Intervenir, supervisar y mantener actualizado el archivo de reglamentaciones, normas, convenios y planes de estudio.
- Tramitar el reconocimiento de planes de estudios y sus modificatorias.
- Intervenir, supervisar y controlar las actas de exámenes de los turnos ordinarios y especiales, como así también responsabilizarse de su impresión y archivo.
- Supervisar la expedición de certificados y constancias relacionados con la actividad académica de los alumnos de grado.
- Intervenir en los trámites de solicitud de equivalencias de asignaturas de otras Universidad y reválida de títulos extranjeros.

Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES
AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL.+54-387-4255433/4 - 4255414
FAX:+54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

- Intervenir, supervisar y mantener actualizado el archivo histórico de reglamentaciones, normas, programas y los convenios relativos a su Dirección.
- Intervenir, supervisar y mantener actualizado el archivo histórico de los planes de estudios de la Facultad.
- Coordinar con las respectivas Sedes Regionales y Anexo de esta Universidad, los trámites administrativos relativos a los alumnos de las carreras que se dictan en las mismas y que tienen dependencia académica de esta Facultad.
- 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.

Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES
AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL.+54-387-4255433/4 - 4255414
FAX:+54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

Cargo: Jefe de Departamento Administrativo de Alumnos
Categoría: 3
Agrupamiento: Administrativo
Dependencia Jerárquica: Dirección Administrativa de Alumnos

Misión:

- Entender administrativamente en la recopilación de la información - en bases de datos - de las carreras de grado y su aplicación y en la actividad académica de la Facultad, en orden a la normativa pertinente en los planes de estudios vigentes.

Funciones:

- Organizar las tareas a nivel de Departamento.
- Ejercer el control directo sobre el personal a su cargo.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superiores.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Compilar y archivar la normativa relacionada con la puesta en marcha de los planes de estudios de las carreras.
- Recopilar y distribuir la información y materiales de los diseños curriculares que sean de interés.
- Intervenir, en asistencia a la Dirección Administrativa de Alumnos, en la emisión y suscripción de la documentación relacionada con la puesta en marcha de los planes de estudios y actuación académica de los alumnos de las carreras de grado.
- Realizar el apoyo administrativo a la actividad de su competencia.
- Intervenir en el diseño, reingeniería y puesta en marcha de los sistemas informáticos aplicables en la Facultad, relacionados con la actividad académica.
- Organizar y sistematizar la información utilizada por las áreas de Alumnos de las carreras de grado de esta Facultad y de las Sedes Regionales y Anexo que dictan carreras con dependencia académica de esta Unidad Académica.
- Confeccionar las resoluciones que le son inherentes.
- Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de la Dirección General Administrativo-Académica.
- Intervenir en la compilación, remisión y archivo de la documentación propia de su área.
- Analizar la situación curricular individual del alumnado de grado relacionadas con trámites o solicitudes de excepción (prórrogas e regularidades, cursado fuera del régimen de correlativas) como – asimismo – en pedido individuales.
- Analizar permanentemente la currícula de los planes de estudios, relativa a materias obligatorias, optativas, actividades particulares contempladas en los respectivos planes de estudios, a los fines de brindar la asistencia pertinente a las Escuelas de esta Facultad y a las Sedes Regionales y Anexo que dictan carreras con dependencia académica de esta Unidad Académica.
- Controlar y registrar en el SIU GUARANI de todas las resoluciones relacionadas con la actividad académica de los alumnos de la Facultad.
- Organizar el archivo de antecedentes, reglamentaciones, normas de procedimientos, etc. referidas al Departamento.
- Ejecutar toda otra tarea a requerimiento de sus superiores.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES
AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL.+54-387-4255433/4 - 4255414
FAX:+54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO ECONOMICA

Cargo: Director de Presupuesto y Rendición de Cuentas
Categoría: 2
Agrupamiento: Administrativo
Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativo Económica.

Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Dirección con la superioridad y con el personal bajo su dependencia.

Funciones:

- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de su dependencia.
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas en su área, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la reglamentación y legislación vigente.
- Proponer a la Dirección General la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de su área.
- Asistir a la Dirección General Administrativo Económica en lo concerniente a su área.
- Registrar la contabilidad presupuestaria de la Facultad.
- Intervenir en la preparación y entrega de fondos.
- Confeccionar las rendiciones de cuentas.
- Proporcionar información periódica en base a los registros contables, recursos disponibles y gastos.
- Supervisar y controlar las tareas de la División de Recursos Propios.
- Registrar el movimiento de fondos.
- Suministrar asesoramiento reglamentario en lo concerniente a su área.
- Manejar y supervisar el sistema SIU PILAGÁ.
- Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de autoridades superiores.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES
AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL.+54-387-4255433/4 - 4255414
FAX:+54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

Cargo: Director de Compras y Patrimonio
Categoría: 2
Agrupamiento: Administrativo
Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativo Económica

Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Dirección con la superioridad y con el personal bajo su dependencia.

Funciones:

- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de su dependencia.
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas en su área, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la reglamentación y legislación vigente.
- Proponer a la Dirección General la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de su área.
- Asistir a la Dirección General Administrativo Económica en lo concerniente a su área.
- Registrar la contabilidad patrimonial de la Facultad.
- Registrar y mantener actualizados los cargos patrimoniales de responsabilidad por tenencia, cuidado y uso de los bienes de la Facultad.
- Confeccionar y mantener actualizado el inventario patrimonial de la Facultad.
- Realizar anualmente un control físico de los bienes que tiene a su cargo la Facultad e informa las novedades a la Dirección General Administrativo Económica.
- Tramitar la adquisición, enajenación y contratación de bienes y servicios de esta Facultad.
- Manejar y supervisar los sistemas SIU PILAGÁ y SABUM.
- Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de autoridades superiores.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES
AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL.+54-387-4255433/4 - 4255414
FAX:+54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

Cargo: Jefe de Departamento de Personal
Categoría: 3
Agrupamiento: Administrativo
Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativo Económica

Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Departamento con la superioridad y con el personal bajo su dependencia.

Funciones:

- Asistir al Director General Administrativo Económico en todo lo atinente a su área.
- Entender en los aspectos administrativos relacionados con el personal de la Facultad de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Habilitar y fiscalizar el legajo interno de la totalidad de los agentes de la Facultad.
- Supervisar el movimiento de los cargos de acuerdo al presupuesto anual aprobado de la Facultad.
- Supervisar el movimiento de los cargos aprobados por los diferentes Convenios concernientes a las carreras que tienen dependencia académica de la Facultad.
- Suministrar información y asesoramiento que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Proporcionar la información necesaria sobre las novedades que surjan de personal.
- Realizar todas aquellas tareas relacionadas a su área y encomendadas por sus superiores.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.