



# Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - SALTA (R.A.)

SALTA, 31 de Octubre de 1978

503-78

Expte. N° 114/78

VISTO:

Lo informado en este expediente por los señores Director General de Administración y Director de Personal sobre las instrucciones recibidas en la Subsecretaría de la Función Pública dependiente de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, durante las reuniones llevadas a cabo los días 17 y 18 de Octubre en curso, con relación al Registro del Personal Civil de la Administración Pública Nacional y al Servicio del Registro Automático de Datos de la Función Pública, su implementación y funcionamiento en el ámbito de esta Universidad; atento a que es necesario proceder de conformidad y en uso de atribuciones que son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- Aprobar y poner en vigencia la siguiente estructura para el funcionamiento del Registro del Personal Civil de la Administración Pública Nacional en el ámbito de esta Universidad y a efectos del eficaz y oportuno cumplimiento de todas las tareas relativas al Censo del Personal Civil, su registro y actualización permanente, el procesamiento de los datos respectivos y el suministro de la información necesaria para cumplimentar los requisitos fijados por el Servicio del Registro Automático de Datos de la Función Pública:

DELEGADO DE DEPENDENCIA:

- Enlace con Centro de Procesamiento
- Encargado de Administración, Supervisión y Control:
- Personal de Apoyo Administrativo

ARTICULO 2°.- Determinar que las funciones, atribuciones y responsabilidades para los cargos señalados en el artículo anterior, serán las fijadas en el esquema y descripción de tareas obrantes de Fs. 24 a Fs. 26 y que a todos sus efectos forman parte integrante de esta resolución.

ARTICULO 3°.- Designar al siguiente personal de la Casa para hacerse cargo de las tareas y responsabilidades mencionadas en los artículos precedentes, sin modificación de su situación de revista y como extensión de sus actuales funciones:

- Delegado de Dependencia: Director General de Administración, Cont. Eduardo Miguel CHAMBEAUD, designado por resolución N° 461-78.
- Enlace con Centro de Procesamiento: Director del Centro de Cómputos, Ing. Pedro José BERNABE.
- Encargado de Administración, Supervisión y Control: Director de Personal, Sr. Eduardo Mario ROBINO.
- Personal de Apoyo Administrativo: Srtas. Angela Antonia MAININI y María Estela SALDEÑO.

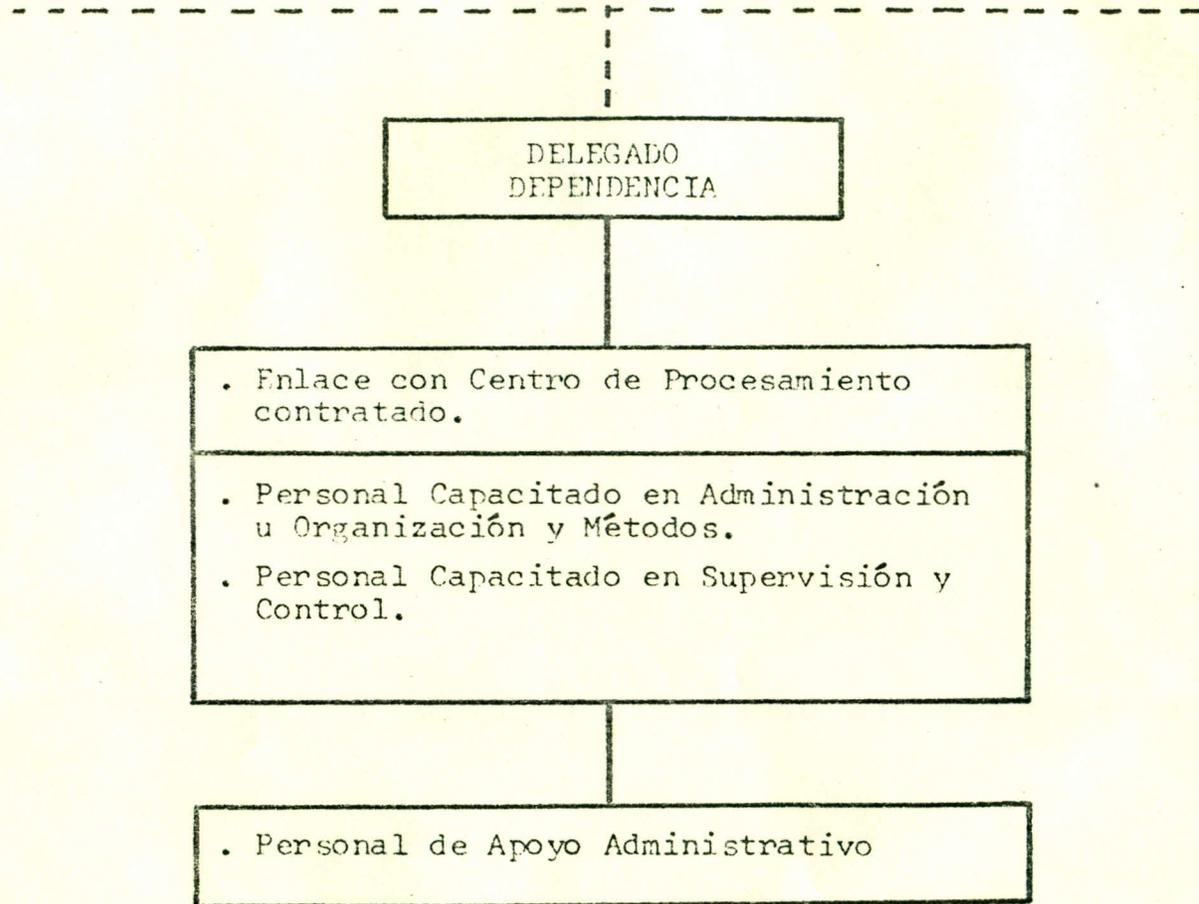
ARTICULO 4°.- Hágase saber y siga al señor Delegado de Dependencia a sus demás efectos.-



G. P. N. EDUARDO CESAR LEONE  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

G. P. N. HUGO ROBERTO IBARRA  
RECTOR

GUIA DE ESTRUCTURA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION  
PUBLICA NACIONAL EN ORGANISMOS DE NIVEL 07, SIN CENTRO DE PROCESAMIENTO INTERMEDIO PROPIO Y  
UNA POBLACION A PROCESAR DE 5.000 O MAS AGENTES



*Comite*

*[Handwritten signature]*

### DELEGADO DE DEPENDENCIA

Será el funcionario de máximo nivel dentro del área administrativa, siendo responsable ante el nivel 01, del cumplimiento de las tareas de relevamiento y actualización de datos en el ámbito de su dependencia, así como por el procesamiento de los datos aunque este se efectúe en el Centro de Procesamiento Jurisdiccional.

Es responsable de la constitución de la estructura adecuada en su nivel así como de que se ejecute lo propio en sus niveles subordinados.

Es responsable de coordinar los recursos materiales, humanos y organizativos necesarios a efectos de asegurar el cumplimiento de los objetivos y plazos fijados.

Es responsable del control de lo actuado y de la adopción de medidas correctivas de ser necesarias las mismas.

### ENLACE CON EL CENTRO DE PROCESAMIENTO JURISDICCIONAL:

Será personal capacitado en Análisis de Sistemas de Computación de Datos y entenderá, como nivel de intermediación entre el área administrativa y el Centro de Procesamiento Jurisdiccional, como también con el Grupo de Análisis y Programación del Servicio del Registro Automático de Datos de la Función Pública, a efectos de solucionar los problemas de índole técnica que puedan presentarse.

### PERSONAL CAPACITADO EN ADMINISTRACION Y ORGANIZACION Y METODOS:

Serán los encargados de implementar los sistemas administrativos aptos para producir la información necesaria para cumplimentar los requisitos fijados por el Servicio del Registro Automático de Datos de la Función Pública; de analizar las normas e instrucciones que regulan el Registro del Personal Civil de la Administración Pública Nacional a efectos de elaborar normas e instrucciones adecuadas a la Jurisdicción, divulgarlas y verificar su aplicación; de proponer cursos alternativos de acción a los Delegados de Dependencia; de establecer tiempos reales para el desarrollo y finalización de las tareas; de estructurar archivos, centralizar la administración de los datos personales de los agentes, de actualizarlos y encaminarlos para su preparación y/o procesamiento; de brindar asesoramiento a los sectores productores de datos y de efectuar una evaluación de resultados.

Son responsables por el control de la ejecución y por el análisis de lo actuado, por la elevación de informes al Delegado de Dependencia en base a la evaluación de la marcha de los trabajos a través de los resultados emergentes de la supervisión efectuada.



PERSONAL CAPACITADO EN SUPERVISION Y CONTROL:

Está encargado de controlar los datos procesados; del levantamiento de errores y su reinformación al proceso; del seguimiento del proceso en el nivel del cual depende (02) y en los directamente subordinados a el (03, 04, 05 y 06) y de la elevación de los informes que por su actuación se generen.

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO:

Con dependencia del Delegado del Grupo Técnico, es el personal que realizará tareas administrativas y de apoyo, que faciliten y complementen las tareas que se desarrollen para el cumplimiento de los requerimientos fijados.



C. P. N. EDUARDO CESAR LEONE  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO



C. P. N. HUGO ROBERTO IBARRA  
RECTOR