

**Universidad Nacional de Salta**  
**Facultad de Ciencias Naturales**

Buenos Aires 177 - 4400 Salta  
República Argentina

**R-CDNAT-2005-217**

Salta, 16 de junio de 2005

EXPEDIENTE N° 11.241/04

**VISTO:**

Las presentes actuaciones relacionadas con la necesidad de actualizar y fijar la Estructura Orgánico Funcional del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias Naturales; y

**CONSIDERANDO:**

Que lo expresado obedece a razones puntuales que es menester precisar:

- 1.- La última estructura orgánico funcional para esta Unidad Académica fue aprobada por Res. N° 516/86 FCN.
- 2.- Las modificaciones, alteraciones y particularidades que a través del tiempo ha sufrido - en la práctica - dicha estructura;
- 3.- Las nuevas tareas a la luz de la gran transformación que ha venido sufriendo la Universidad y esta Facultad.
- 4.- Las nuevas tecnologías y procesos que se han implementado en esta Unidad Académica.
- 5.- La creación de nuevos cargos en la planta de personal de apoyo universitario.
- 6.- El diagnóstico situacional inicial que se hizo en 2004.
- 7.- Las actividades cumplidas en el 1er. Taller de Planificación Participativa de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad y del cual resultó un diagnóstico final ajustado a la realidad.

Que se han analizado exhaustivamente las misiones y funciones que estuvieren aprobadas para cada uno de los cargos existentes en la Facultad; fijándose las faltantes;

Que - asimismo - se ha estimado conveniente fijar la dependencia jerárquica de todo el personal del agrupamiento técnico y de campo de la Facultad del Decanato, a los fines de optimizar la distribución de los recursos humanos en aras de los objetivos de la misma;

Que se han tenido en cuenta los términos del Decreto N° 2213 - Escalafón para el Personal No Docente de las Universidades Nacionales - del 30-XII-87, publicado en B.O. del 30-V-88;

Que se ha tenido en cuenta sendos informes de la Dirección General de Personal y de Asesoría Jurídica de fs. 70 y 71, respectivamente;

Que para una mejor ilustración se ha procedido a la confección de los organigramas necesarios, incluidos los del Museo de Ciencias Naturales;

Que existe la necesidad y oportunidad de reestructurar los servicios que presta el Personal de Apoyo Universitario;

Que de la lectura del proyecto de Estructura Orgánico - Funcional de esta Facultad, surge que el mismo tiene por objetivos:

- 1.- Dotar a la Facultad de una Estructura Orgánico-Funcional que le permita encarar

Aprobación estructura funcional FCN

EXPEDIENTE N° 11.241/04

con agilidad, seguridad y eficiencia, su rol de Unidad Administrativa - Académica y de Gobierno que le confiere el Estatuto de la Universidad.

2.- Brindar al Personal de Apoyo Universitario y a todos aquellos agentes que deseen sumarse al quehacer de la Facultad, el marco adecuado donde realizar la carrera administrativa que más se adecue a sus expectativas personales;

3.- Estimular consecuentemente el aprendizaje y perfeccionamiento administrativo de los agentes de la Facultad, en procura de un efecto multiplicador de eficiencia, encarando el dictado de cursos de actualización permanentes, dirigidos a los mismos;

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento ha producido su dictamen a fs. 33;

Que este Cuerpo - el 14 de diciembre de 2004 - se ha constituido en comisión y produjo su despacho de fs. 34;

Que este Consejo Directivo - en sesión extraordinaria del 14 de diciembre de 2004 - aprobó su despacho de Consejo Constituido en Comisión de fs. 34 y dispuso la suscripción de ésta en los términos estipulados en su parte dispositiva;

Que se han realizado las consultas sugeridas en el Despacho mencionado, de las cuales deviene la homologación de las denominaciones a nivel de Direcciones;

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

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES**

R E S U E L V E:

**ARTICULO 1°.-** Aprobar y poner en vigencia - a partir del 14 de diciembre de 2004 - la nueva Estructura Orgánico - Funcional de la Facultad de Ciencias Naturales, la que obra a fs. precedentes formando parte de esta resolución y que consta de:

I.- Misión y Funciones de cada uno de los cargos que ocupa el Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias Naturales, existentes al 14 de diciembre de 2004.

II.- Organigramas de la Estructura Orgánico - Funcional de la Facultad de Ciencias Naturales, correspondientes a:

- a) Personal del Agrupamiento Administrativo
- b) Personal del Agrupamiento Técnico y de Campo
- c) Organigrama del Museo de Ciencias Naturales dependiente de esta Facultad.

Aprobación estructura funcional FCN

**Universidad Nacional de Salta**  
**Facultad de Ciencias Naturales**

Buenos Aires 177 - 4400 Salta  
República Argentina

**R-CDNAT-2005-217**

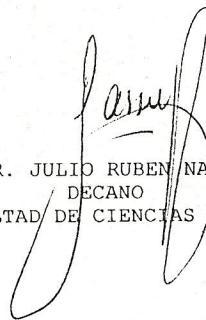
Salta, 16 de junio de 2005

EXPEDIENTE N° 11.241/04

**ARTICULO 2°.-** Hágase saber a quien corresponda, dese copia a cada uno de los agentes de esta Facultad y a las Direcciones de Escuelas, Sedes Regionales y otras dependencias de la Universidad y siga a la Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos.  
Pérez.



ING. SILVIA RAQUEL ZAPATA  
SECRETARIA  
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES



DR. JULIO RUBEN NASSER  
DECANO  
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

Aprobación estructura funcional FCN

## DIRECCION ADMINISTRATIVA ACADEMICA

### Director Administrativo Académico

**Categoría: 10**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Secretario Académico de la Facultad**

#### **Misión:**

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

#### **Funciones:**

Asiste a la Secretaría Académica de la Facultad en todo lo concerniente a su gestión.

Dirige, coordina y supervisa la gestión administrativa de los Departamentos Alumnos, de Docencia y de Planeamiento Pedagógico.

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.

Determina 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.

### Jefe de Departamento Docencia

**Categoría: 9**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Director Administrativo Académico**

#### **Misión:**

Entiende en todo lo vinculado con el registro curricular y a la carrera de los docentes de la Facultad.

#### **Funciones:**

Habilita y mantiene actualizado el registro curricular docente.

Interviene administrativamente en la sustanciación de los concursos para la provisión de cargos docentes regulares.

Interviene administrativamente en la sustanciación de los llamados a inscripción de interesados para la cobertura interina de cargos docentes.

Comunica y difunde las disposiciones vigentes en materia docente en coordinación con la Dirección Administrativa Académica.

Suministra asesoramiento reglamentario en aspectos concernientes a su área a las estructuras académicas de la Facultad.

Recopila la normativa vigente relativa a asuntos de su área.

Confecciona las resoluciones que le son inherentes.

Participa en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de la Dirección Administrativa Académica.

Tramita los certificados y constancias para los docentes que corresponda.

Mantiene actualizados los padrones de docentes de la Facultad.

Efectúa la atención al docente en todo lo referente a su situación curricular y los respectivos registros (designaciones, extensión de funciones, colaboraciones, etc.).

### Jefe de Departamento Planeamiento Pedagógico

**Categoría: 9**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Director Administrativo Académico**

#### **Misión:**

Entiende administrativamente en todo lo vinculado con la planificación de carácter pedagógico en orden a los estudios que se brindan en la Facultad.

#### **Funciones:**

Organiza y mantiene actualizadas las bases de datos relacionadas con los indicadores de planeamiento.

Suministra apoyo administrativo a las actividades de planeamiento pedagógico.

Coordina con la Dirección Administrativa Académica la obtención, procesamiento y difusión de la información básica.

Compila y archiva las normas vigentes en materia de planeamiento pedagógico.

Recopila y distribuye la información y materiales de los diseños curriculares de interés.

Mantiene actualizada la tramitación de las planificaciones curriculares, de áreas y cátedras.

Interviene en la emisión y suscripción de la documentación emitida en su área.

Planifica y realiza el apoyo administrativo a la actividad de su competencia.

Coordina con la Dirección Administrativa Académica la elaboración de la planificación anual de su área.

Coordina con el área Informática de la Universidad, el desarrollo y diseños de los sistemas informáticos aplicables en la Facultad.

Organiza y sistematiza la información utilizada por las áreas administrativas académicas de la Facultad.

Coordina con el área Informática de la Universidad, la prioridad en la utilización de los equipos.

Confecciona las resoluciones que le son inherentes a su área.

Participa en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de la Dirección Administrativa Académica.

Emite los padrones de alumnos

Analiza la situación curricular individual del alumnado relacionadas con trámites o solicitudes de excepción (prórrogas de regularidades, cursado fuera de los regímenes de correlatividades, etc.)

Analiza permanentemente la currícula de los planes de estudios relativas a materias obligatorias, optativas, prácticas de campo o de laboratorio, etc.

### Jefe de Departamento Alumnos

**Categoría: 9**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Director Administrativo Académico**

#### **Misión:**

Entiende en todo lo relacionado con la aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Alumnos de la Universidad y las específicas dictadas para los mismos en la Facultad.

#### **Funciones:**

Organiza y mantiene actualizado el fichero individual y legajos de los alumnos.

Realiza el registro de inscripciones y promociones de alumnos, por materias y a exámenes.

Realiza la tramitación de los trabajos de seminarios, monografías y tesis.

Gestiona la impresión, distribución y archivo de planes de estudios, programas y planificación de materias.

Tramita la expedición de certificaciones y constancias referidas a la actividad académica de los alumnos.

Realiza la recopilación y archivo de las reglamentaciones y normas en materia académica de los alumnos.

Controla y ordena las actas volantes confeccionadas para los turnos de exámenes ordinarios y especiales.

Participa en la programación de los turnos de exámenes, constitución de tribunales examinadores e interviene en su comunicación.

Suministra las nóminas de inscripciones por asignaturas.

Confecciona las resoluciones propias de su área.

**Jefe de División Despacho Docente**

**Categoría: 8**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Jefe de Departamento Docencia**

**Misión:**

Asiste al Departamento Docencia en todo lo relacionado con el ingreso y a la carrera del personal docente de la Facultad.

**Funciones:**

Confecciona y mantiene actualizado el fichero personal docente en lo que concierne a la carrera académica.

Colabora en la instrumentación de los concursos docentes regulares de todas las categorías de cargos docentes e interinatos.

Colabora administrativamente en los aspectos concernientes al Régimen de Permanencia del personal docente regular.

Confecciona y mantiene actualizado el registro de adscripciones de docentes y de alumnos.

Compila, clasifica y archiva la legislación vigente de la materia de su competencia.

Confecciona las resoluciones que le sean inherentes.

**Supervisor Jefe Sección Cómputos**

**Categoría: 7**

**Agrupamiento: Técnico**

**Dependencia Jerárquica: Jefe del Dpto. Planeamiento Pedagógico**

**Misión:**

Asiste en la recopilación, procesamiento de la información documental y en la producción de respuesta a los requerimientos de los diferentes Departamentos y Divisiones de la Dirección Administrativa Académica.

**Funciones:**

Entiende en el uso de programas de aplicación y manejo de equipamiento informático de las diferentes áreas dependientes de la Dirección Administrativa Académica.

Colabora en el desarrollo y prueba de sistemas informáticos de la Dirección Administrativa Académica y su puesta en funcionamiento.

Entiende en el registro y procesamiento informático del Sistema de Gestión Alumnos SIU GUARANI de la Facultad.

Participa en el manejo integrado del referido Sistema con las demás áreas de la Dirección Administrativa Académica para su correcta utilización.

Interviene en la distribución de aulas en coordinación con las Escuelas y Bedelía.

**Auxiliar Administrativo**

**Categoría: 4**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Director Administrativo Académico**

**Funciones:**

Brinda el apoyo administrativo que requiere la Dirección Administrativa Académica, en particular hacia las tareas de Departamento Alumnos y de Departamento Planeamiento Pedagógico.

Atiende al público en general y a los alumnos en particular a través de la ventanilla del Departamento Alumnos

Procesa toda la información que se genera en el Departamento Alumnos en coordinación con el Dpto. Planeamiento Pedagógico.

Confecciona planillas de regularidades, de exámenes, constancias y certificaciones de alumnos.

Brinda información de interés general a través de los medios de comunicación informatizados de la Facultad y de la Universidad.

Ejecuta toda labor propia del sector administrativo-académico relacionada con los alumnos y su seguimiento curricular.

## DESPACHO GENERAL Y MESA DE ENTRADAS

### Jefe Departamento Despacho General y Mesa de Entradas

**Categoría: 9**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Secretario Académico de la Facultad**

**Funciones:**

Coordina el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de todos los asuntos que ingresen a la Facultad o se originen en ella.

Organiza y atiende el registro de entradas, giro, salidas y archivo de actuaciones de todo tipo.

Realiza el registro, caratulación y seguimiento de expedientes y actuaciones.

Asiste a las Direcciones Administrativa – Académica, de Coordinación Administrativa Económica y a la Coordinadora Administrativa de la Escuela de Posgrado en la clasificación y distribución de los asuntos en trámite.

Atiende la firma de Despacho General del Decanato.

Lleva el registro numérico de resoluciones y notas emitidas.

Compila y archiva la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos académicos, administrativos y de desarrollo.

Mantiene un sistema de archivo que facilite la identificación de la documentación en trámite.

Informa oportunamente la ubicación y situación de la documentación en trámite.

Participa en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de la Secretaría.

### Jefe División Mesa de Entradas

**Categoría: 8**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Jefe Departamento Despacho General y Mesa de Entradas**

**Funciones:**

Entiende en la recepción, registro y clasificación de la documentación que ingresan o se originen en la Facultad.

Atiende el ordenamiento y distribución del trámite administrativo.

Interviene en todo lo referente al movimiento de expediente.

Mantiene actualizado el registro de entradas, giro salidas y archivos de actuaciones de todo tipo.

Clasifica y distribuye los asuntos en trámite.

Compila y archiva la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos administrativos y académicos.

Informa oportunamente la ubicación y situación de la documentación en trámite.

Participa en toda otra tarea relacionada con su área a requerimiento de la Secretaria Académica de la Facultad.

### Jefe División Planeamiento Despacho General

**Categoría: 8**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Jefe Departamento Despacho General y Mesa de Entradas**

**Funciones:**

Coordina con la Jefe de Despacho General, la obtención procesamiento y difusión de la información básica.

Compila y archiva las normas en materia de planeamiento administrativo.

Organiza y mantiene actualizada la base de datos relacionadas con los trámites inherentes al Despacho General.

Planifica en coordinación con la Jefe de Despacho General actividades tendientes a optimizar el servicio administrativo del sector.

Ejecuta y brinda el servicio informático del Despacho General

Realiza el apoyo administrativo a las actividades de su competencia

Colabora transitoriamente en las tareas relacionadas con Mesa de Entradas de la Facultad.

Participa en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de la Secretaria.

