



2018 – AÑO DEL CENTENARIO
DE LA REFORMA UNIVERSITARIA

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, 04 OCT 2018

Expediente N° 534/18.-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales la Dirección General de Coordinación Administrativa de Rectorado solicita la aprobación de las Misiones y Funciones de un cargo Categoría tres (3) – JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y DIGESTO - Agrupamiento Administrativo – Personal de Apoyo Universitario, y

CONSIDERANDO:

Que oportunamente el Consejo Superior, mediante Resolución N° 054/10 – ANEXO IV, aprobó las funciones correspondientes a dicho cargo, las cuales se proponen sean modificadas para concretar el llamado a concurso respectivo.

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 N° 366/06."

Que se han analizado las Misiones y Funciones propuestas por la mencionada Dirección General, las que se entienden pertinentes para el referido cargo.

Por ello y atento a lo aconsejado por la Comisión de Planificación, mediante Despacho N° 001/18,

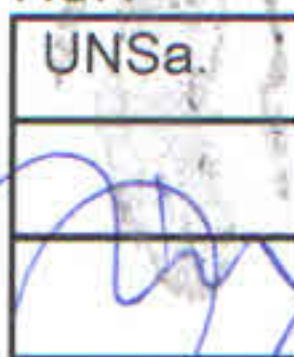
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su 13° Sesión Ordinaria del 4 de octubre de 2018)
RESUELVE

ARTICULO 1°.- Dejar sin efecto las misiones y funciones aprobadas por el ANEXO IV – Resolución CS N° 054/10, por las razones expuestas en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar las Misiones y Funciones del cargo Categoría tres (3) – JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y DIGESTOS - Agrupamiento Administrativo – Personal de Apoyo Universitario correspondiente a la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de Rectorado, cuyo detalle obra en el Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese con copia a: Dirección General de Personal y Dirección General de Coordinación Administrativa. Cumplido, siga a esta última Dirección General a sus efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.-

RSR




ING. RUBÉN EMILIO CORREA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
a/c Secretaría
Consejo Superior


ING. EDGARDO LING SHAM
VICERRECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



ANEXO I

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y DIGESTOS - CAT. 3
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

- Confeccionar las Resoluciones de Rectorado. Confeccionar los Digestos y la Actualización de los mismos. Registrar, recopilar y archivar las Resoluciones de Rectorado

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar los expedientes para proyectar y emitir las Resoluciones de Rectorado de los siguientes temas:
 - Designaciones de personal docente y de apoyo universitario que dependen de Rectorado, Secretarías, Institutos de Educación Media, Sedes, Consejo de Investigación.
 - Aprobación de Contratos de las Secretarías, Direcciones Generales.
 - Designación de Becarios para las dependencias de Rectorado, Secretarías, Institutos de Educación Media, Sedes, Consejo de Investigación.
 - Otorgar Auspicios, Declarar de Interés Académico, Universitario e Interés.
 - Asignar Fondo de Capacitación PAU al personal de toda la Universidad (Rectorado, Secretarías, Direcciones Generales, Sedes, Institutos, Facultades, etc.)
 - Aprobar los Convenios y Protocolos suscriptos a través de Rectorado, Facultades, Sedes, etc.
 - Alta y Baja de Bienes pertenecientes a las dependencias de Rectorado, Secretarías, Institutos, Consejo de Investigación, Sedes.
 - Aceptar la donación de bienes, material bibliográfico, etc.
 - Otorgar Becas Estudios y otras a los alumnos ingresantes de Sede Central, Sedes e Institutos.
 - Adjudicar Licitaciones de Obra de acuerdo a lo solicitado por la Dirección General de Obras y Servicios y la Dirección de Compras.
 - Otras Resoluciones solicitadas por el Sr. Rector y Secretarios.
- Realizar la numeración de las Resoluciones de Rectorado.
- Elaborar los índices para encuadernar las Resoluciones de Rectorado.
- Actualizar los Digestos de Convenios, Académico, Administrativo y de Reglamentos.
- Elaborar Notas y Providencias.
- Comunicar las Resoluciones de Rectorado a través del Boletín Oficial.
- Operar Sistemas Informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Participar en toda otra actividad a requerimiento de sus superiores.


ING. RUBÉN EMILIO CORREA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
a/c Secretaría
Consejo Superior


ING. EDGARDO LING SHAM
VICERRECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA