



RESOLUCIÓN CS N° 353 / 2026

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta

Correo Electrónico: consejo.superior@unsa.edu.ar

SALTA, 31 de julio de 2026

Expediente Electrónico N° 6/26-CS-UNSa

VISTO las presentes actuaciones mediante las cuales la Sra. Secretaria del Consejo Superior eleva propuesta de actualización y aprobación de las Misiones y Funciones correspondientes a los cargos Nodocentes Categoría 2 y Categoría 3 de la planta de personal de dicha dependencia, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución CS N° 051/2010 (Anexo IV) fueron aprobadas las Misiones y Funciones correspondientes al cargo Nodocente Categoría 2, actualmente desempeñado por el Esp. Roberto S. RODRÍGUEZ, con posterioridad al proceso de Reencasillamiento Funcional implementado en el año 2007.

Que, desde su aprobación, la evolución institucional de la Universidad y la dinámica propia del funcionamiento de la Secretaría del Consejo Superior han generado una progresiva ampliación y redefinición de las responsabilidades asignadas a dicho cargo, lo cual torna necesario actualizar las misiones y funciones vigentes, adecuándolas a los requerimientos actuales de la gestión administrativa y a las actuales necesidades funcionales y organizacionales de la Secretaría del Consejo Superior.

Que dicha actualización torna conveniente modificar la denominación del cargo de Director de Resoluciones y Digesto por la de Director de Coordinación Administrativa, por constituir esta última una denominación más representativa del conjunto de competencias, responsabilidades y funciones que actualmente desempeña el citado agente, sin que ello implique modificación alguna de la categoría escalafonaria ni la remuneración que percibe.

Que, respecto del cargo Nodocente Categoría 3, actualmente desempeñado por la Sra. Adriana del Socorro GÓMEZ, corresponde señalar que el mismo fue creado en cumplimiento de un fallo dictado por la Cámara Federal de Apelaciones, mediante el cual se dispuso el reencasillamiento de la mencionada agente en dicha categoría.

Que, en razón de las circunstancias que motivaron su creación, las Misiones y Funciones inherentes al referido cargo no fueron oportunamente aprobadas mediante el correspondiente acto administrativo, correspondiendo su denominación el de Jefe de Notificaciones y Digestos.

Que el normal desenvolvimiento de la Secretaría del Consejo Superior y la consolidación de la estructura organizativa hacen necesario proceder a la aprobación formal de las Misiones y Funciones correspondientes al mencionado cargo, en concordancia con las tareas efectivamente desarrolladas y las responsabilidades actualmente asignadas.

Que la presente medida también contribuye a dar cumplimiento a las observaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna, en cuanto recomendó la aprobación y actualización de las Misiones y Funciones de los cargos que integran la estructura de la Secretaría del Consejo Superior.

Que a fs. 12/13 obra debida intervención por parte del Sr. Secretario de Asuntos Jurídicos, quién aconseja aprobar la propuesta presentada.

Que, asimismo, a fs. 19/20 el Sr. Director General de Personal de esta Universidad



RESOLUCIÓN CS N° 353 / 2026

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta

Correo Electrónico: consejo.superior@unsa.edu.ar

realiza el análisis de la propuesta y emite sugerencias, las cuales se incorporan al texto definitivo de Misiones y Funciones.

Que según lo establece la Resolución CS N° 295/09, corresponde al Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad Categorías 1, 2 y 3, de acuerdo a lo establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sector Nodocente aprobado por Decreto PEN N° 366/06.

POR ELLO y, atento al tratamiento sobre tablas y lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamento, mediante Despacho N° 34/26,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su 10° Sesión Ordinaria de fecha 30 de julio de 2026)

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Aprobar, con modificaciones, las Misiones y Funciones correspondientes al cargo Nodocente Categoría 2 – Director de Coordinación Administrativa de la Secretaría del Consejo Superior, las que como Anexo I forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°: Sustituir la denominación del cargo Director de Resoluciones y Digesto por la de **DIRECTOR DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**, por las razones expuestas en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 3°: Aprobar las Misiones y Funciones correspondientes al cargo Nodocente **Categoría 3 - Jefe de Departamento de Notificaciones y Digestos** de la Secretaría del Consejo Superior, las que como Anexo II forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 4°: Comuníquese a: Dirección General de Personal, Secretaría del Consejo Superior y Unidad de Auditoría Interna, notifíquese a los interesados y publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad. Cumplido, resérvese en Secretaría del Consejo Superior.

RSR

UNSa.

Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
SECRETARÍA CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dra. MARÍA RITA MARTEARENA
VICERRECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



RESOLUCIÓN CS Nº 353 / 2026

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta

Correo Electrónico: consejo.superior@unsa.edu.ar

ANEXO I

MISIONES Y FUNCIONES

Cargo: DIRECTOR DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Secretario/a del Consejo Superior

Misión:

- Tendrá a su cargo asistir y asesorar al/a la titular de la Secretaría del Consejo Superior en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas inherentes al funcionamiento de la misma, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la adecuada ejecución de los procedimientos administrativos. Asimismo, será responsable de dirigir, organizar y controlar la correcta utilización de los sistemas de gestión documental, informáticos y audiovisuales, velando por su eficiente funcionamiento, actualización y resguardo, a fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios y el normal desarrollo de las actividades institucionales del Consejo Superior.

Funciones:

- a) Centralizar y coordinar el trámite de las actuaciones inherentes a la Secretaría
- b) Redactar las resoluciones que emanan de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior
- c) Impartir instrucciones y verificar la ejecución de las tareas de los Jefes de Departamento y de División
- d) Supervisar la numeración, registro, notificación y archivo de Resoluciones
- e) Supervisar tareas relacionadas con el Digesto Administrativo-Académico del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria
- f) Brindar asesoramiento sobre normativas existentes a los usuarios internos y externos a la Universidad
- g) Prestar colaboración administrativa al/a la Secretario/a del Consejo Superior, brindando apoyo en la tramitación de asuntos y en el asesoramiento a consejeros/as y autoridades de la Universidad.
- h) Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- i) Entender en la custodia, transferencia, afectación e información de los bienes patrimoniales afectados a la Secretaría
- j) Entender en los trámites relacionados con la adquisición de bienes inventariables con destino a la Secretaría
- k) Entender en el control, registro e información relacionada con la asistencia y puntualidad del personal dependiente de la Secretaría
- l) Supervisar las tareas y funcionamiento de equipos necesarios para la realización de las sesiones de la Asamblea Universitaria, Consejo Superior, sus Comisiones.
- m) Ser Responsable del manejo, registro y rendición de fondos de Caja Chica



RESOLUCIÓN CS N° 353 / 2026

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta

Correo Electrónico: consejo.superior@unsa.edu.ar

-
- n) Cumplir toda otra tarea administrativa afín que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos, compatible con su nivel, categoría y funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
 - o) Desarrollo de toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

[Firma manuscrita]



RESOLUCIÓN CS Nº 353 / 2026

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta
Correo Electrónico: consejo.superior@unsa.edu.ar

ANEXO II

MISIONES Y FUNCIONES

Cargo: Jefe de Departamento de Notificaciones y Digestos

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Coordinación Administrativa

Misión:

- Organizar, supervisar y ejecutar las actividades vinculadas a las notificaciones de los actos administrativos, al registro, control, ordenamiento y resguardo de las Resoluciones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior, y a la elaboración, actualización y mantenimiento del Digesto de Resoluciones.

Funciones:

- Registrar las Resoluciones que emanen de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior, procediendo a su asentamiento en los Libros habilitados al efecto, asegurando su correcta individualización, numeración y resguardo conforme a la normativa vigente.
- Intervenir en la elaboración, actualización y sistematización del Digesto de Normas y Reglamentaciones dictadas por el Consejo Superior, garantizando su ordenamiento, coherencia normativa y adecuada clasificación.
- Ser responsable de la notificación de las Resoluciones emitidas por la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior, asegurando su diligenciamiento en tiempo y forma, conforme a los procedimientos administrativos establecidos.
- Mantener ordenado, actualizado y resguardado el archivo de las Resoluciones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior, asegurando su integridad, conservación y fácil localización.
- Entender en los trámites vinculados a la recopilación, ordenamiento, clasificación y encuadernación de las Resoluciones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior, conforme a los criterios archivísticos y administrativos vigentes.
- Operar sistemas informáticos y aplicativos de gestión documental y administrativa (COMDOC, SUDOCU u otros que los reemplacen).
- Prestar colaboración administrativa a su superior jerárquico y al/a la Secretario/a del Consejo Superior, brindando apoyo en la tramitación de asuntos y en la asistencia a consejeros/as superiores y autoridades.
- Presta colaboración en la elaboración de Despachos de Comisiones Permanentes y Transitorias
- Cumplir toda otra tarea administrativa afín que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos, compatible con su nivel, categoría y funciones, de acuerdo con la normativa vigente.

Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
SECRETARÍA CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dra. MARÍA RITA MARTEARENA
VICERRECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA