



RESOLUCION R-N° 1531-2025

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 01 DIC 2025

Expte. N° 32/2025-SG-UNSa

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada por el Cr. Juan Alberto MARISCAL RIVERA, Secretario General de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita se autorice la creación del ÁREA DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL, con dependencia directa del Rectorado o de la mencionada Secretaría, y con la asignación de una Categoría 7 para cubrir un cargo de Auxiliar Técnico perteneciente al Agrupamiento Técnico de la planta del personal nodocente.

QUE a tal efecto, adjunta las misiones y funciones del cargo para su consideración.

QUE fundamenta su pedido en la necesidad de contar con personal que realice estas tareas en toda ceremonia o acto institucional en el cual participen las autoridades del Rectorado, y teniendo en cuenta que a la fecha no existe estructura formal ni responsable con cargo de planta permanente.

QUE manifiesta como antecedentes preexistentes vinculados a la función de Protocolo y Ceremonial con dependencia de dicha Secretaría, la Resolución CS N° 600/06 que aprobó el Organigrama General y por dependencias de la Universidad Nacional de Salta, especialmente su Anexo I, que establecía la existencia de la Dirección de Ceremonial, y posteriormente, la Resolución CS N° 054/10, que en su Anexo V fija las Misiones y Funciones de la Dirección de Relaciones Públicas que establece al inicio: *"Intervenir activamente en las tareas de Ceremonial y Protocolo de la Universidad, realizando el apoyo en ésta área en las distintas Unidades Académicas y Rectorado"*.

QUE en el marco de su intervención, la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS considera procedente hacer lugar a lo solicitado y destinar la Categoría 7 disponible en el Despacho de Rectorado para la cobertura inicial del Área creada, conforme a la acreditación de la disponibilidad del cargo mediante Nota N° 665-DGP-25 emitida por la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.

QUE el Artículo 2º de la Resolución CS N° 295/09 establece que es competencia de Rectorado aprobar la estructura orgánica funcional de sus respectivas Unidades de Gestión para el caso del Personal Nodocente para los tramos intermedios (categorías 4 y 5) e inicial (categorías 6 y 7), de acuerdo a lo establecido por el C.C.T. aprobado por Decreto N° 366/06.

Por ello, y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Crear el área denominada "PROTOCOLO Y CEREMONIAL" con dependencia directa de la SECRETARÍA GENERAL de esta Universidad, por los motivos expuestos en el exordio de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Transferir en forma definitiva a la SECRETARÍA GENERAL, una Categoría 7 vacante en el Despacho de Rectorado, para cubrir un cargo de AUXILIAR TÉCNICO perteneciente al Agrupamiento Técnico de la planta del personal nodocente, destinado al Área de Protocolo y Ceremonial creada por el Artículo 1º de la presente resolución.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 32/2025-SG-UNSa

ARTÍCULO 3º.- Aprobar las siguientes Misiones y Funciones del cargo mencionado precedentemente:

MISIÓN: Entender en los principios protocolares y procedimentales necesarios para la correcta planificación, organización e implementación de toda ceremonia o acto institucional en el cual participen las autoridades del Rectorado de la Universidad.

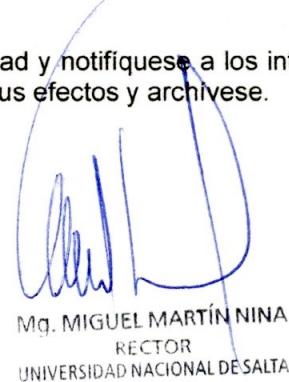
FUNCIONES:

- Asistir y asesorar a las autoridades del Rectorado en su actividad protocolar.
- Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la Institución.
- Elaborar los programas de los actos institucionales.
- Resguardar y dar el correcto tratamiento a los emblemas que posee la Universidad.
- Preparación y redacción de guiones y conducción de actos protocolares bajo la figura de Maestro/Maestra de Ceremonia.
- Articular y mantener redes de relaciones con organismos de Protocolo y Ceremonial.
- Mantener actualizado el fichero protocolar y la Nómina de Autoridades de la Universidad y de las demás Instituciones relacionadas.
- Elaborar excusaciones protocolares.
- Acordar con la Subsecretaría de Comunicación Institucional actividades y/o tareas en forma conjunta.
- Velar por el cumplimiento estricto de las órdenes emanadas por las autoridades para la organización de un acto o ceremonia.

ARTÍCULO 4º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los interesados. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL a sus efectos y archívese.




Cr. DIEGO SIBELLO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


Mg. MIGUEL MARTÍN NINA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 15312025