



RESOLUCIÓN CS Nº 385 / 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR

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

"1983-2023 40 años de democracia en Argentina"

SALTA, 22 de SETIEMBRE de 2023

Expediente Nº 14.116/12.-

VISTO las presentes actuaciones y, en particular las MISIONES y FUNCIONES correspondientes al cargo de DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO- categoría 1, con dependencia Jerárquica de Secretaría Académica de la FACULTAD DE INGENIERÍA, y;

CONSIDERANDO:

Que el acto administrativo se basa en lo solicitado por el Sr. Secretario de Planificación y Gestión Institucional de la Facultad de Ingeniería (fs.115).

Que según lo establece la Resolución CS Nº 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 C.C.T aprobado por Decreto PEN Nº 366/06.

Que analizadas las actuaciones, se concluye que las misiones y funciones propuestas resultan pertinentes para el cargo referido.

Por ello, y atento a lo aconsejado por Comisión de Interpretación y Reglamento, mediante Despacho Nº 128/2023,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su 12º Sesión Ordinaria del 21 de setiembre de 2023)

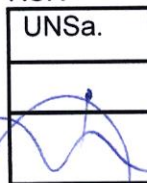
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar las MISIONES y FUNCIONES correspondientes al cargo de DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO- categoría 1, con dependencia Jerárquica de Secretaría Académica de la FACULTAD DE INGENIERÍA, las cuales obran como ANEXO a la presente.

ARTÍCULO 2º.- Solicitar al Sr. Decano de la Facultad de Ingeniería que, en el plazo de treinta (30) días, disponga la convocatoria a concurso para cubrir el presente cargo, conforme lo establecido en el artículo 6º del Reglamento de Concurso Nodocente, aprobado por Resolución CS Nº 230/08 y modificatorias.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar a: Facultad de Ingeniería y Dirección General de Personal. Cumplido siga a la mencionada Secretaria a sus efectos. Publicar en el boletín oficial de esta Universidad.

RSR




CORA PLACCO
SECRETARIA CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


DANIEL HOYOS
RECTOR
Universidad Nacional de Salta



RESOLUCIÓN CS Nº 385 / 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR

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

“1983-2023 40 años de democracia en Argentina”

ANEXO

Cargo: DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO

Categoría: 1

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería

MISIÓN:

Participar como apoyo en la formulación de las políticas académicas de la Facultad; facilitar las actividades administrativas e institucionales con relación a la organización, coordinación, información y nexos de comunicación entre docentes; ejerce la jurisdicción administrativa académica, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la legislación vigente, asegurando los estándares de calidad y administrando eficientemente los recursos humanos y materiales, según los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Asistir a la estructura de conducción de la Facultad, en especial a la Secretaría Académica, en todas las cuestiones inherentes a la actividad administrativa relacionada con la tramitación, estudio, resolución y ejecución de los asuntos encomendados a su área.
- Elaborar y monitorear programas y proyectos destinados a concretar las políticas y los planes de conducción elaborados por el equipo de gestión de la Unidad Académica (Decano, Vicedecano y Secretarios).
- Proponer, intervenir y elevar a los órganos de gobierno de la Facultad, para su aprobación, iniciativas y mecanismos operativos de sectores de su área, con miras a la optimización y agilización de la gestión administrativa.
- Supervisar todo lo relativo al apoyo administrativo que se brinda a la Secretaría Académica en orden a la enseñanza de cuarto nivel: doctorados y posgrados.
- Supervisar y colaborar en todo lo relativo al desarrollo y control de cursos regulares de actualización y perfeccionamiento.
- Participar como apoyo administrativo en la preparación, diseño y reformas curriculares de los Planes de Estudio de las carreras que se dictan en la Facultad, contribuyendo a su adecuación a los objetivos académicos definidos.
- Colaborar en la recopilación de antecedentes y en la elaboración de proyectos reglamentarios que, de conformidad con lo previsto en el Estatuto de la Universidad, deban ser aprobados por el Consejo Directivo de la Facultad.
- Desempeñar tareas de planeamiento, organización general, coordinación y dirección del área de su competencia, delineando los objetivos del sector para contribuir efectivamente a la coherencia en el accionar institucional, orientando a sus dependencias para el logro eficiente de los fines propuestos.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el soporte administrativo a la docencia, procedimientos reglamentarios para el acceso y permanencia en la carrera docente.
- Intervenir en la expedición y suscribir toda la documentación referida al progreso curricular de los alumnos, a la carrera de los docentes y al orden de los estudios.
- Conducir y asesorar al personal de las dependencias a su cargo.

A
OP



RESOLUCIÓN CS Nº 385 / 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR

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

"1983-2023 40 años de democracia en Argentina"

- Programar capacitación para el Personal de Apoyo Universitario del área académica, tendiente a optimizar su desempeño y mejorar el ambiente de trabajo.
- Determinar y deslindar responsabilidades del personal jerárquico de los servicios de su jurisdicción.
- Elaborar la Memoria Anual de la Dirección, de conformidad con las pautas impartidas a tal fin por el Decano.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Colaborar y facilitar transición de la Dirección, a cualquier medida de mejora, eficiencia, eficacia y/o modernización que implemente la Facultad, así como capacitarse y capacitar al personal a cargo, para el uso de las mismas.
- Asistir y asesorar a sus jerarquías superiores – Autoridades-, a su requerimiento, sobre todo lo relativo al quehacer y tramitación de los asuntos inherentes al sector.
- Acatar y cumplimentar cualquier otra actividad o tarea no enumerada precedentemente, que le sea requerida por sus jerarquías superiores –Autoridades-, en el marco de pertinencia correspondiente a su nivel y categoría de desempeño administrativo.

CORA PLACCO
SECRETARIA CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

DANIEL HOYOS
RECTOR
Universidad Nacional de Salta