



VISTO:

las presentes actuaciones por las cuales la Dirección General Administrativa Académica de la Facultad de Ciencias Exactas, eleva un proyecto para fijar las Misiones y Funciones correspondientes a la Dirección de Consejo Directivo y Comisiones, categoría 2 - Tramo Superior del Agrupamiento Administrativo de esta Unidad Académica, y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General Administrativa Académica fundamenta la solicitud por ser imprescindible dar continuidad a la convocatoria a concurso del cargo mencionado que se encuentra actualmente vacante en la Facultad de Ciencias Exactas en razón de que el señor Roberto Gerardo Gaspar se acogió a los beneficios de la jubilación ordinaria.

Que corresponde se eleve a la Comisión de Planeamiento de la Universidad las Misiones y Funciones propuestas para su aprobación para el cargo Categoría 02 del Agrupamiento Administrativo de Dirección de Consejo Directivo y Comisiones del Personal de Apoyo Universitario.

Por Ello y en uso de las atribuciones que le son propias:

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
 RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Solicitar al Consejo Superior, Fijar las Misiones y Funciones del siguiente cargo dependiente de la Facultad de Ciencias Exactas, actualmente financiados como consecuencia de la aplicación en esta Universidad de la Res. CS. N° 257/15 del Personal de Apoyo Universitario, las que obran como ANEXOS I de la presente:

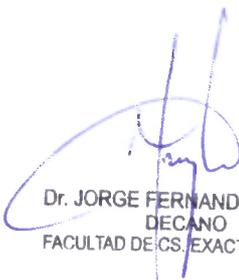
CANTIDAD	CARGO	CATEGORÍA	AGRUPAMIENTO
1 (uno)	Dirección de Consejo Directivo y Comisiones	2 (dos)	Administrativo

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese con copia a: Comisión de Planeamiento, a las Direcciones Generales de esta Facultad, a la Dirección de Consejo Directivo y Comisiones y al Departamento de Personal. Cumplido, siga al Consejo Superior a sus efectos.

FJA
 sbb


 Dra. MARÍA RITA MARTEARENA
 SECRETARIA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
 FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa.




 Dr. JORGE FERNANDO YAZLLE
 DECANO
 FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa.



ANEXO I

Cargo: DIRECCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO Y COMISIONES

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo - Tramo Superior

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Académica

MISIONES

- Brindar soporte administrativo necesario para el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades propias del Consejo Directivo, proporcionando asistencia inmediata a Decanato, Secretaría Académica y de Investigación y/o Comisiones.

FUNCIONES

- Analizar, clasificar y organizar la recepción y ordenamiento de los expedientes girados al Consejo Directivo, asistiendo a Decanato y Secretaría Académica y de Investigación en su envío a las Comisiones según corresponda.
- Brindar soporte y asistir a las Comisiones del Consejo Directivo en las cuestiones que hubieran ingresado para su tratamiento.
- Facilitar a los miembros del Consejo Directivo, la consulta de toda la normativa que le sea necesaria, a efecto del análisis de los asuntos sometidos a su consideración.
- Administrar un registro ordenado por estamentos y actualizado de la constitución del Consejo Directivo, los datos de contacto de los señores Consejeros.
- Mantener actualizado el digesto de Órdenes del día y Actas del Consejo Directivo a efectos de su encuadernación y despachos correspondientes.
- Administrar un registro actualizado por reuniones de los temas resueltos por el Consejo Directivo y sus respectivas resoluciones.
- Coordinar con la Sede Regional Orán, todo lo relativo a los asuntos resolutivos de la misma, sus convalidaciones y anteproyectos de Resoluciones.
- Administrar un registro actualizado de los temas ingresados para tratamiento en comisiones y Consejo Directivo.
- Compilar y coordinar los despachos realizados por las Comisiones para la elaboración del Orden del día y asuntos entrados, resoluciones para conocimiento.
- Supervisar la elaboración de los órdenes del día y asuntos entrados para las Reuniones Ordinarias y/o Extraordinarias del Consejo Directivo observando las indicaciones de Decanato y Secretarías de la Facultad verificando su remisión a los miembros del Consejo Directivo con la antelación reglamentaria correspondiente.
- Arbitrar los medios a su alcance para la constitución del quórum necesario para las Reuniones del Consejo Directivo, informando las novedades que se produzcan y prever su reemplazo en caso de necesidad, conforme a la normativa vigente.
- Gestionar la incorporación en el Orden del Día para homologación de resoluciones Ad-referendum.
- Convocar y organizar la citación a reuniones ordinarias y extraordinarias dispuestas según Cronograma aprobado por el Consejo Directivo y Decanato.
- Concurrir a las Reuniones Ordinarias y/o Extraordinarias a efectos de relevar la información para confección posterior de Actas pertinentes.

Manuel
[Signature]



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
Av. Bolivia 5150 - 4400 - Salta
Tel. (0387)425-5408 - Fax (0387)425-5449
Republica Argentina

Expediente EXA N° 8499/2018
Resolución D-EXA: 575/2018
Salta, 01 de noviembre de 2018

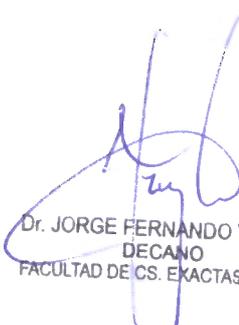
2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria

- Coordinar los despachos resueltos por Consejo Directivo, que obran en el área, con la Secretaría Académica y de Investigación y la Dirección General Administrativa Académica y ejecutar la circulación de las actuaciones administrativas hacia las distintas áreas de la Facultad.
- Informar a Decanato y Secretarías sobre renunciaciones y/o licencias de los Consejeros, indicando a quien corresponda asumir.
- Control de asistencia de los Consejeros a reuniones de Comisiones y Consejo Directivo.
- Colaborar con la Secretaría Académica y de Investigación y supervisión de la redacción de las Actas del Consejo Directivo.
- Elevar las Actas para su aprobación.
- Entender en todo lo relacionado a todas las Comisiones de la Facultad.
- Entender en todo lo relacionado a Avales Académicos otorgados por la Facultad.
- Entender en todo lo relacionado a las Actividades Académicas de la Facultad.
- Administrar un digesto normativo actualizado de fácil acceso para consulta de los miembros del Consejo.
- Mantener una fluida comunicación entre las distintas direcciones a fin de optimizar la gestión y los procedimientos administrativos de las distintas actuaciones que ingresan a Comisiones y/o Consejo Directivo.
- Dirigir y supervisar al Personal subordinado dependiente de su Área y hacer cumplir las funciones del puesto de trabajo.
- Asistir al Decano y a la Secretaría Académica y de Investigación en toda la programación de las actividades de las Comisiones y/o del Consejo Directivo.
- Realizar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

FJA
sbb


Dra. MARÍA RITA MARTEARENA
SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa.




Dr. JORGE FERNANDO YAZLLE
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa.