



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 ACADEMICA 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

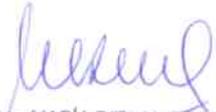
- Entender en todo lo relacionado al funcionamiento de todas las Comisiones permanentes de la Facultad. Recepcionar, analizar, clasificar, organizar y ordenar para su tratamiento los expedientes girados al Consejo Directivo, asistiendo a Decanato, Secretaría Académica y de Investigación y Comisiones del Consejo Directivo, en sus envíos según corresponda; como así también brindar soporte administrativo en las cuestiones que ingresan.
- Administrar un digesto normativo actualizado de fácil acceso para consulta de toda la normativa que le sea necesaria a los miembros del Consejo Directivo, a efectos de facilitar el análisis de los asuntos sometidos a su consideración; y tramitar electrónicamente los expedientes y resoluciones.
- Gestionar la incorporación de resoluciones ad referendum para su homologación. Elevar las Actas de las reuniones para su tratamiento y aprobación.
- Administrar un registro ordenado y actualizado por estamentos de la constitución del Consejo Directivo, los datos de contacto de los señores Consejeros y de los temas ingresados para su tratamiento en comisiones, del digesto de órdenes del día y Actas del Consejo, por reuniones de los temas resueltos por el Consejo Directivo y sus respectivas resoluciones, a efectos de su encuadernación y despachos correspondientes.
- Coordinar con las Sedes Regionales, todo lo relativo a los asuntos resolutivos de la misma, sus convalidaciones y anteproyectos de Resoluciones presentados.
- Compilar y coordinar los despachos realizados por las Comisiones y Supervisar la elaboración del Orden del día y asuntos entrados, resoluciones 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. Asistir al Decanato y a la Secretaría Académica y de Investigación en toda la programación de las actividades de las Comisiones y/o del Consejo Directivo.



- Concurrir a las Reuniones Ordinarias y/o Extraordinarias relevando la información para confección de Actas y despachos; Coordinar con la Secretaría Académica y de Investigación y la Dirección General Administrativa Académica, los despachos resolutivos por Consejo Directivo y la circulación de las actuaciones hacia las distintas áreas, en un marco de comunicación fluida entre las distintas direcciones a fin de optimizar el diligenciamiento y la gestión conforme a los procedimientos administrativos.
- Convocar y organizar la citación a reuniones ordinarias y extraordinarias dispuestas según Cronograma, arbitrando los medios a su alcance para la constitución del quórum necesario para las Reuniones del Consejo Directivo y de las Comisiones, informando las novedades que se produzcan y - en su caso - prever reemplazos, conforme a la normativa vigente.
- Controlar la asistencia de los Consejeros a reuniones de Comisiones y Consejo Directivo e Informar a Decanato y Secretarías sobre renuncias y/o licencias, indicando a quien corresponda asumir.
- Entender en todo lo relacionado a las Actividades Académicas, Auspicios y Avaes otorgados por la Facultad según normativa vigente.
- Planificar, dirigir y supervisar al Personal subordinado dependiente de su Área y hacer cumplir las funciones del puesto de trabajo.
- Realizar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

FJAA

sbb

  
Dña. MARÍA RITA MARTÍNEZ RENNA  
SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN  
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa.



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