



Universidad Nacional de Salta  
Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales  
Avda. Bolivia N° 5.150 – (4400) Salta

Salta, 13 de Diciembre 2010

Res. 1230/10

Expte. N° 6727/10

**VISTO:**

La Resolución CS N° 500/09 por la que se crea una Secretaría en el ámbito de cada Facultad, con la denominación, destino, misiones, y funciones que en cada caso dicte el Consejo Directivo de la correspondiente Unidad Académica, y

**CONSIDERANDO:**

Que resulta necesario establecer la denominación de la misma, en atención al destino, misiones y funciones previstas para el cargo, resultando adecuada la de **“Secretaría de Asuntos Institucionales y Administrativos”**,

Que es conveniente, también, redefinir a la actual Secretaría Académica, siendo adecuado denominarla **“Secretaría de Asuntos Académicos y de Investigación”**

Que en consecuencia resulta oportuno establecer las misiones y funciones de la actual Secretaría Académica y fijar las de la nueva Secretaría, a fin de delimitar los alcances y las responsabilidades de cada una,

Lo dictaminado por la Comisión de Ética, Reglamento e Interpretación a fs. 9, lo resuelto por el de Consejo Directivo en su Reunión Ordinaria 16 /10 de fecha 30 de Noviembre de 2010,

POR ELLO, y en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD**

**DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°. Establecer** que la denominación de la Secretaría creada por la Res. CS N° 500/09 será, en el ámbito de esta Unidad Académica, **Secretaría de Asuntos Institucionales y Administrativos**.

**ARTICULO 2°. Establecer** que la nueva denominación de la actual Secretaría Académica de la Facultad será **Secretaría de Asuntos Académicos y de Investigación**.






*Universidad Nacional de Salta  
Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales  
Avda. Bolivia N° 5.150 - (4400) Salta*


**ARTICULO 3°.** Establecer que la financiación de la **Secretaría de Asuntos Institucionales y Administrativos** se realizará de acuerdo a lo establecido por los artículos 2°, 3° y 4° de la Res. CS N° 500/09.

**ARTICULO 4°.** Establecer las Misiones y Funciones de la **Secretaría de Asuntos Académicos y de Investigación y de la Secretaría de Asuntos Institucionales y Administrativos**, que obran como anexos I y II de la presente.

**ARTICULO 5°:** Comuníquese, regístrese y archívese.-

  
Cra. ELIZABETH TRUNINGER de LORE  
SECRETARIA ACADEMICA



  
Gr. ANTONIO FERNANDEZ FERNANDEZ  
DECANO



*Universidad Nacional de Salta  
Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales  
Avda. Bolivia N° 5.150 - (4400) Salta*

## **ANEXO I – Res. CD N° 1230 / 10**

### **CARGO: Secretaría de Asuntos Académicos y de Investigación**

Dependencia jerárquica: Decanato de la Facultad.

#### **I – MISIONES**

Asistir al Decanato en la gestión académica de pregrado, grado y posgrado de la Facultad.

Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales para apoyar el cumplimiento de los objetivos sustantivos de la Facultad en el ámbito académico.

#### **II - VISIÓN**

Propiciar una administración económica, eficiente y eficaz que optimice tiempos y trámites, en un marco de mejoramiento continuo, para beneficio de la gestión.

#### **III - OBJETIVO**

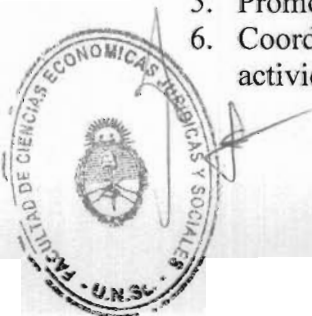
Participar en la programación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades y políticas académicas de la Facultad.

#### **IV – FUNCIONES GENERALES:**

1. Participar en la planificación de las políticas para el cumplimiento de los objetivos propios de las áreas a su cargo.
2. Orientar a sus dependencias para el logro eficiente de sus objetivos.
3. Decidir respecto de la tramitación de las actuaciones dentro de las áreas a su cargo.
4. Participar en la planificación de las actividades académicas de actualización profesional.

#### **V - FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar la implementación de las políticas generales en aspectos académicos.
2. Apoyar la tramitación, desarrollo y seguimiento de los programas académicos.
3. Colaborar en la organización y supervisión de las acciones y actividades académicas.
4. Coordinar con los Departamentos Docentes la oferta anual de materias optativas, de Seminarios de Actualización y el desarrollo de tutorías docentes en los Seminarios de Práctica Profesional.
5. Promover y participar en las actividades vinculadas al ingreso a la Universidad.
6. Coordinar con el Departamento de Posgrado la oferta anual de cursos, carreras y otras actividades del área.





*Universidad Nacional de Salta  
Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales  
Avda. Bolivia N° 5.150 - (4400) Salta*

7. Refrendar las resoluciones que emite el Consejo Directivo y el Decanato relacionadas con su área.
8. Coordinar la Dirección Despacho General y Mesa de Entradas y Salidas de la Facultad.
9. Coordinar la Dirección General Académica y sus dependencias.
10. Coordinar la Dirección de Biblioteca.
11. Coordinar la gestión de la actividad académica de los alumnos y docentes de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Facultad.
12. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de concursos de cobertura de cargos de personal docente.
13. Coordinar y supervisar junto a los Departamentos Docentes y de Posgrado el cumplimiento de las actividades docentes, de investigación y de extensión.
14. Coordinar la elaboración de la propuesta del Calendario Académico anual, en consonancia con el Calendario de la Universidad.
15. Coordinar la tramitación de diplomas y reválidas de alumnos de la Facultad.
16. Coordinar la organización de los actos solemnes y demás eventos académicos de interés para la Facultad.
17. Coordinar con los Departamentos Docentes, la extensión de funciones docentes y la autorización del dictado de asignaturas.
18. Organizar y coordinar las actividades vinculadas con la capacitación de los docentes de la Facultad.
19. Coordinar lo relacionado a los procesos de evaluación institucional y acreditación de las Carreras.
20. Coordinar los asuntos académicos entre la Facultad y las Sedes Regionales.
21. Coordinar los asuntos académicos entre la Facultad y demás dependencias de la Universidad.
22. Representar a la Facultad en reuniones organizadas por la Secretaría Académica de la Universidad u otras dependencias o Facultades de la misma, sobre asuntos de su competencia
23. Coordinar la labor informativa y de difusión de las actividades relacionadas con su área.
24. Promover y supervisar Convenios y Protocolos con Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales, junto con la Secretaría de Asuntos Institucionales y Administrativos.
25. Entender en la articulación de la enseñanza de grado y posgrado, conjuntamente con la Secretaría de Asuntos Institucionales y Administrativos.
26. Coordinar y supervisar el programa, la distribución y el seguimiento de la asignación y uso de aulas de grado y posgrado.
27. Reemplazar en caso de licencia o ausencia al Secretario de Asuntos Institucionales y Administrativos.
28. Propiciar, coordinar y supervisar en el ámbito de esta Unidad Académica y en forma conjunta con los Institutos de Investigación de la Facultad, actividades de investigación.
29. Otras actividades y/o funciones no previstas en el presente listado y que se relacionen con el área de su incumbencia.





Universidad Nacional de Salta  
Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales  
Avda. Bolivia N° 5.150 - (4400) Salta

## ANEXO II – Res. CD N° 1230 / 10

### CARGO: Secretaría de Asuntos Institucionales y Administrativos

Dependencia jerárquica: Decanato de la Facultad.

#### **I- MISIÓN:**

Asistir al Decanato en la gestión administrativa, presupuestaria, económica, financiera, patrimonial de pregrado, grado y posgrado de la Facultad.

Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales para apoyar el cumplimiento de los objetivos sustantivos de la Facultad en el ámbito administrativo.

#### **II- VISION**

Propiciar una administración económica, eficiente y eficaz que optimice tiempos y trámites, en un marco de mejoramiento continuo, para beneficio de la gestión universitaria.

#### **III - OBJETIVO**

Participar en la programación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades y políticas administrativas de pregrado, grado y posgrado de la Facultad.

#### **IV – FUNCIONES GENERALES:**

1. Coordinar la implementación de las políticas generales en aspectos administrativos, presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales.
2. Participar en la planificación de las políticas para el cumplimiento de los objetivos propios de las áreas a su cargo.
3. Orientar a sus dependencias para el logro eficiente de sus objetivos.
4. Decidir respecto de la tramitación de las actuaciones dentro de las áreas a su cargo.
5. Participar en la programación de los aspectos administrativos de la capacitación del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad.

#### **V - FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar la implementación de las políticas generales en aspectos administrativos, presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales de grado y posgrado.
2. Refrendar las resoluciones que emite el Consejo Directivo y el Decanato relacionadas con su área.
3. Coordinar la Dirección General Administrativa y sus dependencias, y la Dirección administrativa de posgrado.





*Universidad Nacional de Salta  
Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales  
Avda. Bolivia N° 5.150 - (4400) Salta*

4. Coordinar y supervisar las actividades de la imprenta de la Facultad
5. Supervisar la información estadística de la Facultad
6. Supervisar la gestión y los aspectos administrativos del personal de apoyo universitario de la Facultad.
7. Dar seguimiento a los procesos de concursos de cobertura de cargos de personal de apoyo universitario de la Facultad.
8. Colaborar en la organización y supervisión de las acciones y actividades administrativas.
9. Verificar y disponer metódicamente del anteproyecto anual del presupuesto, adecuándolo a las políticas establecidas, y presentar su ejecución al Consejo Directivo para su aprobación.
10. Colaborar en lo relacionado a los procesos de evaluación institucional y acreditación de las Carreras.
11. Coordinar los asuntos institucionales y administrativos entre la Facultad y las Sedes Regionales.
12. Coordinar los asuntos institucionales y administrativos entre la Facultad y demás dependencias de la Universidad.
13. Coordinar la labor informativa y de difusión de las actividades relacionadas con su área.
14. Promover, gestionar y supervisar la firma de convenios o protocolos con entes Provinciales, Nacionales e Internacionales conjuntamente con la Secretaría de Asuntos Académicos y de Investigación.
15. Coordinar y supervisar la difusión y distribución de Becas Institucionales, prácticas rentadas y pasantías para alumnos, docentes y graduados.
16. Supervisar, coordinar y controlar la difusión y otorgamiento del Fondo de Capacitación Docente y de ayudas económicas para el personal docente y de apoyo universitario de la Facultad y verificar el efectivo cumplimiento de los compromisos emergentes de los mismos.
17. Vigilar que la utilización de los recursos económicos y materiales asignados a la Facultad para las funciones de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura, se adecuen a las políticas establecidas por el Consejo Directivo de la Facultad.
18. Coordinar y supervisar las acciones vinculadas con Seguridad e Higiene de la Facultad.
19. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas vigentes para personas con discapacidad.
20. Representar a la Facultad en reuniones organizadas por la Secretaría Administrativa de la Universidad u otras dependencias o Facultades de la misma sobre asuntos de su competencia.
21. Diseñar e implementar programas de optimización de la gestión institucional Entender en la articulación de la enseñanza de grado y posgrado, conjuntamente con la Secretaría de Asuntos Académicos y de Investigación.
22. Reemplazar en caso de licencia o ausencia al Secretario de Asuntos Académicos y de Investigación.
23. Otras actividades y/o funciones no previstas en el presente listado y que se relacionen con el área de su incumbencia

