



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

Salta, - 3 DIC 2019"  
Expte. N° 7036/19

Res. CD ECO N° 491 - 19

**VISTO:**

La Resolución CD ECO N° 407/19 por la que se crea la Secretaría de Investigación y Extensión en el ámbito de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, con la denominación, misión y funciones que dictó el Consejo Directivo, y la Resolución CD ECO N° 1230/10 que estableció las misiones y funciones de las actuales Secretaría de Asuntos Académicos y de Investigación, y Secretaría de Asuntos Institucionales y Administrativos, y;

**CONSIDERANDO:**

**Que** resulta necesario establecer la nueva denominación de la Secretaría de Asuntos Académicos y de Investigación, en atención a las misiones y funciones previstas para el cargo, resultando adecuada la de **"Secretaría de Asuntos Académicos"**.

**Que** es conveniente, también, redefinir las misiones y funciones de la Secretaría de Asuntos Institucionales y Administrativos.

**Que** en consecuencia resulta oportuno establecer las misiones y funciones de la actual Secretaría de Asuntos Institucionales y Administrativos, y la Secretaría de Asuntos Académicos, a fin de delimitar los alcances y las responsabilidades de cada una.

**Que** el Consejo Directivo en su Reunión Ordinaria N° 18/19 de fecha 26.11.19, resolvió aprobar el despacho N° 08/19 del dictamen conjunto de la Comisión de Ética, Reglamento e Interpretación y Comisión de Docencia a fs. 11 del expediente de referencia.

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

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,  
JURÍDICAS Y SOCIALES  
RESUELVE:**

**Artículo 1º.- Establecer** que la dependencia jerárquica de las Secretarías será del Decanato.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

491 - 19

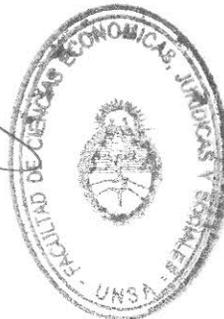
**Artículo 2º.-** Asignar a la actual Secretaría de Asuntos Académicos y de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, la nueva denominación de **Secretaría de Asuntos Académicos**.

**Artículo 3º.-** Determinar las Misiones y Funciones de la Secretaría de Asuntos Académicos y de la Secretaría de Asuntos Institucionales y Administrativos, que obran como anexos I y II de la presente.

**Artículo 4º.-** Dejar sin efecto la Res. CD ECO N° 1230/10.

**Artículo 5º.-** Comuníquese, regístrese y archívese.-

Cra. María Rosa Panza de Miller  
Secretaría As. Académicos y de Investigación  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Mg. MIGUEL MARTIN NINA  
DECANO  
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. UNSa.



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

ANEXO I- Res. CD N° 491 - 19

**CARGO: Secretaría de Asuntos Académicos**

**I- MISIONES**

Asistir al Decano 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- OBJETIVO**

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

**III- FUNCIONES**

1. Coordinar la implementación de las políticas generales en aspectos académicos.
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 planificación de las actividades académicas de actualización profesional, junto a los Directores de Carreras.
6. Coordinar la implementación de las políticas generales en aspectos académicos.
7. Apoyar la tramitación, desarrollo y seguimiento de los programas académicos.
8. 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.
9. Promover y participar en las actividades vinculadas al ingreso a la Universidad.
10. Coordinar con el departamento de Posgrado la oferta anual de cursos, carreras y otras actividades del área.
11. Refrendar las resoluciones que emite el Consejo Directivo y el Decanato relacionadas con su área.





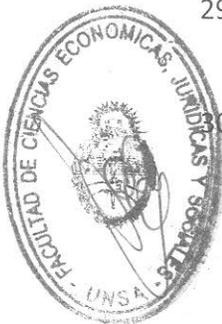
Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

491 - 19

12. Coordinar la Dirección Despacho General.
13. Coordinar la Dirección General Académica y sus dependencias.
14. Coordinar la Dirección de Biblioteca.
15. Coordinar la gestión de la actividad académica de los alumnos y docentes de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Facultad.
16. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de concursos de cobertura de cargos de personal docente.
17. Coordinar y supervisar junto a los Departamentos Docentes y de Posgrado el cumplimiento de las actividades docentes.
18. Coordinar la elaboración de la propuesta del calendario Académico anual, en consonancia con el Calendario de la Universidad.
19. Coordinar la tramitación de diplomas y reválidas de alumnos de la Facultad.
20. Coordinar la organización de los actos solemnes y demás eventos académicos de interés para la Facultad.
21. Coordinar con los Departamentos Docentes, la extensión de funciones docentes y la autorización del dictado de asignatura.
22. Organizar y coordinar las actividades vinculadas con la capacitación de los docentes de la Facultad.
23. Coordinar lo relacionado a los procesos de evaluación institucional y acreditación de las carreras, junto a los Directores de las carreras.
24. Coordinar los asuntos académicos entre la Facultad y las Sedes Regionales.
25. Coordinar los asuntos académicos entre la Facultad y demás dependencias de la Universidad.
26. Representar a la Facultad en reuniones organizadas por la Secretaria Académica de la Universidad u otras dependencias o Facultades de la misma, sobre asuntos de su competencia.
27. Coordinar la labor informativa y de difusión de las actividades relacionadas con su área.
28. Supervisar la información estadística de la facultad.
29. Promover y supervisar Convenios y Protocolos con Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales, junto con la Secretaria de Asuntos institucionales y Administrativos, y la Secretaría de Investigación y Extensión.
30. Entender en la articulación de la enseñanza de pregrado, grado y posgrado, conjuntamente con la Secretaria de Asuntos institucionales y Administrativos, y la Secretaría de Investigación y Extensión.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

491 - 19

31. Coordinar y supervisar el programa, la distribución y el seguimiento de la asignación y uso de aulas de grado y posgrado.
32. Reemplazar en caso de licencia o ausencia a la Secretaría de Asuntos Institucionales y Administrativos, y a la Secretaría de Investigación y Extensión.
33. Otras actividades y/o funciones no previstas en el presente listado y que se relacionen con el área de su incumbencia.





ANEXO II- Res. CD Nº

491 - 19

**CARGO: Secretaría de Asuntos Institucionales y Administrativos**

**IV- MISIONES**

Asistir al Decano 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.

**V- OBJETIVO**

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

**VI- FUNCIONES**

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 en la capacitación del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad.
6. Coordinar la implementación de las políticas generales en aspectos administrativos, presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales de grado y posgrado.
7. Refrendar las resoluciones que emite el Consejo Directivo y el Decanato relacionadas con su área.
8. Coordinar la Dirección General Administrativa y sus dependencias, y la Dirección Administrativa de Posgrado.
9. Coordinar la Dirección de Mesa de Entradas, Archivos y Salidas de la Facultad.
10. Coordinar y supervisar las actividades de la imprenta de la Facultad.
11. Supervisar la información estadística de la facultad.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

491 - 19

12. Supervisar la gestión y los aspectos administrativos del personal de apoyo universitario de la Facultad.
13. Dar seguimiento a los procesos de concursos de cobertura de cargos de personal de apoyo universitario de la Facultad.
14. Colaborar en la organización y supervisión de las acciones y actividades administrativas.
15. Verificar y disponer metódicamente del anteproyecto anual del presupuesto, adecuándolo a las políticas establecidas, y presentar su ejecución al Consejo Directivo para su aprobación.
16. Colaborar en lo relacionado a los procesos de evaluación institucional y acreditación de las carreras.
17. Coordinar los asuntos institucionales y administrativos entre la Facultad y las Sedes Regionales.
18. Coordinar los asuntos institucionales y administrativos entre la Facultad y demás dependencias de la Universidad.
19. Coordinar la labor informativa y de difusión de las actividades relacionadas con su área.
20. Promover, gestionar y supervisar la firma de Convenios y Protocolos con Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales conjuntamente con la Secretaría de Asuntos Académicos, y la Secretaría de Investigación y Extensión.
21. Coordinar y supervisar la difusión y distribución de becas institucionales, prácticas rentadas y pasantías para alumnos, docentes y graduados.
22. 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.
23. 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.
24. Coordinar y supervisar las acciones vinculadas con Seguridad e Higiene de la Facultad.
25. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas vigentes para personas con discapacidad.
26. Representar a la Facultad en reuniones organizadas por la Secretaria Administrativa de la Universidad u otras dependencias o Facultades de la misma, sobre asuntos de su competencia.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

491 - 19

27. Diseñar e implementar programas de optimización de la gestión institucional y entender en la articulación de la enseñanza de pregrado, grado y posgrado, conjuntamente con la Secretaría de Asuntos Académicos, y la Secretaría de Investigación y Extensión.
28. Reemplazar en caso de licencia o ausencia a la Secretaría de Asuntos Académicos, y a la Secretaría de Investigación y Extensión.
29. Otras actividades y/o funciones no previstas en el presente listado y que se relacionen con el área de su incumbencia.

Cra. María Rosa Panza de Miller  
Secretaría As. Académicos y de Investigación  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



Mg. MIGUEL MARTIN NINA  
DECANO  
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. UNSa.