

# RESOLUCIÓN CS N° 034/15



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400  
Tel. 54-0387-425521  
Fax: 54-0387-4255499  
Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

SALTA, 12 MAR 2015

Expediente N° 6772/14.-

VISTO las presentes actuaciones y, en particular la Resolución DECECO N° 1035/14, por la cual la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales solicita la aprobación de las Misiones y Funciones de un cargo de Director de Despacho de Decanato, Consejo Directivo y Comisiones - Categoría dos (2) del Agrupamiento Administrativo de su Planta de Personal de Apoyo Universitario, y

### CONSIDERANDO:

Que la Res. CS N° 295/09 establece "que es competencia del Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad, previo dictamen de la Comisión de Planificación, la que determinará para el caso del Personal de Apoyo Universitario hasta el Tramo Mayor, categorías 1, 2 y 3, de acuerdo a lo establecido por el C.C.T. aprobado por Decreto PEN N° 366/06."

Que se han analizado las Misión y Funciones propuestas por la mencionada Unidad Académica, las que se entienden pertinentes para el referido cargo.

Por ello y atento a lo aconsejado por la Comisión de Planificación, mediante Despacho N° 001/15,

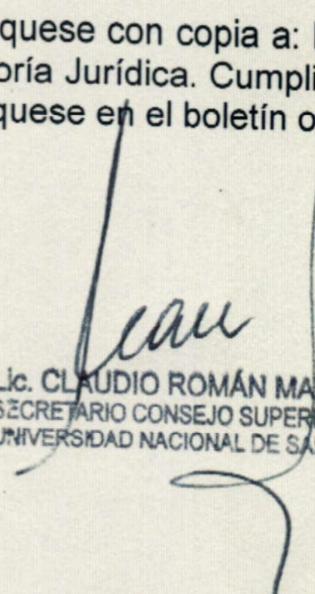
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
(en su 2° Sesión Ordinaria del 12 de marzo de 2015)

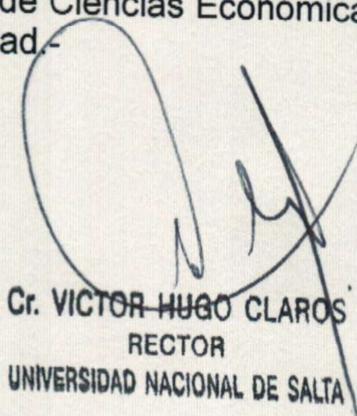
### RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar las Misiones y Funciones para el cargo de **DIRECTOR DE DESPACHO DE DECANATO, CONSEJO DIRECTIVO Y COMISIONES** - Categoría dos (2) del Agrupamiento Administrativo de su Planta de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, cuyo detalle obra como ANEXO I de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese con copia a: Facultad de Ciencias Económicas, Dirección General de Personal, UAI y Asesoría Jurídica. Cumplido, siga a la Facultad de Ciencias Económicas a sus efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.-

U.N.Sa.

  
Lic. CLAUDIO ROMÁN MAZA  
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

  
Cr. VICTOR HUGO CLAROS  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

# RESOLUCIÓN CS N° 034/15



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-425521

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

### ANEXO I

#### CARGO: DIRECTOR DE DESPACHO DE DECANATO, CONSEJO DIRECTIVO Y COMISIONES.

##### MISIONES:

- Atender la gestión administrativa del Despacho del Decano asistiendo a las autoridades en la tramitación, estudio y resolución de las actuaciones.
- Entender en la coordinación y organización de las actividades del Consejo Directivo.
- Asistir y Asesorar al Decano en la organización de actos protocolares de la Facultad.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.
- Coordinar y organizar el flujo de información en cuanto a notas, correspondencia, providencias, expedientes y demás documentación que ingresa en el Despacho del Decano, atendiendo lo relativo a la recepción, registro, distribución y salida de la misma.
- Dirigir, organizar, supervisar y controlar los recursos humanos que disponga para el área.
- Preparar circulares, memos, notas y pases en los expedientes que se tramiten en el Decanato.
- Elaborar Resoluciones de Interés Académico y aquellas encomendadas por la autoridad.
- Proponer metodologías de trabajo, implementando o modificando formularios, pases de expedientes, informaciones diversas, etc., tanto para el Decanato como para el Vicedecanato.
- Proponer a las autoridades la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de su área.
- Realizar la citación a reuniones dispuestas por el Decano.
- Administrar la agenda de actos, invitaciones y participaciones protocolares del Sr. Decano.
- Dirigir, planificar, coordinar y asesorar al Decano en tareas de Ceremonial y Protocolo de la Facultad.
- Asesorar a las autoridades en relación a las pasantías e intervenir en las actuaciones correspondientes.
- Realizar la recopilación, compilación y difusión de las resoluciones de Consejo Directivo que facultan al Sr. Decano atribuciones del mismo.
- Organizar la recepción y ordenamiento de todos los expedientes girados a consideración del Consejo Directivo y asistir al Decano en su envío a las Comisiones correspondientes.
- Compilar y coordinar los despachos realizados por las Comisiones Asesoras para la elaboración del Orden del Día.
- Asistir al Decano en la confección y publicación del Orden del Día.
- Coordinar y ejecutar la circulación de las actuaciones administrativas resueltas en el Consejo Directivo hacia las distintas dependencias de la Facultad.
- Redactar las actas de las sesiones del Consejo Directivo.
- Realizar las correcciones y modificaciones en las Actas.
- Elevar las Actas para conocimiento de los Consejeros.
- Refrendar las Actas luego de su aprobación en el Consejo Directivo.
- Mantener actualizado el digesto de Ordenes del Día y Actas del Consejo Directivo, a efectos de su encuadernación.
- Entender en todo lo relacionado a la asistencia de los consejeros.
- Convocar y organizar la citación a reuniones Ordinarias y Extraordinarias dispuestas por el Sr. Decano.
- Realizar la citación de convocatoria a las Comisiones Asesoras.
- Apoyar al Decanato en la programación de las actividades del Consejo Directivo.