



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400
Tel. 54-0387-4255421
Fax: 54-0387-4255499
Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

SALTA, 27 JUL 2017

Expediente Nº 8501/16.-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales el Sr. Decano de la Facultad de Ciencias Exactas solicita la aprobación de las Misiones y Funciones del cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE POSGRADO - Categoría dos (2) - del Agrupamiento Administrativo de su Planta de Personal de Apoyo Universitario; y

CONSIDERANDO:

Que la Res. CS Nº 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 Nº 366/06."

Que se han analizado las Misiones 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 Nº 003/17,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su 10º Sesión Ordinaria del 27 de julio de 2017)
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar las Misiones y Funciones del cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE POSGRADO - Categoría 2 (dos) del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, cuyo detalle obra como ANEXO I de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese con copia a: Dirección General de Personal y Facultad de Ciencias Exactas. Cumplido, siga a la mencionada Unidad Académica a sus efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.-

RSR



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

CR. ANTONIO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO I

Cargo: Director Administrativo de Posgrado

Categoría: 2

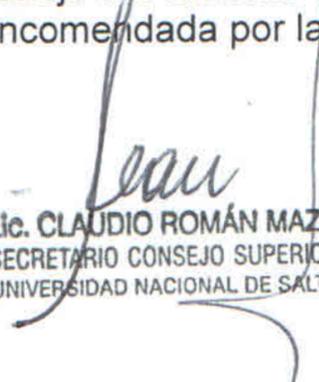
Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Académica de la Facultad.

Misión: Entender en la aplicación de las disposiciones contenidas en los Reglamentos de Posgrado de la Universidad y de la Facultad. Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.

Funciones Específicas:

- Asistir a la Dirección General Administrativa Académica.
- Proponer y acordar la Planificación del Área, organizar y supervisar las metas y acciones de la Dirección de Posgrado.
- Colaborar en la elaboración de la propuesta anual del Calendario Académico supervisando el cumplimiento del mismo en todo lo relacionado a posgrado. Incluyendo la intervención en la planificación de todas las actividades de la Dirección.
- Brindar apoyo administrativo en la elaboración y modificación de planes de estudios de las carreras de posgrado de la Facultad.
- Responder ante la superioridad por el correcto y eficiente desempeño del personal de la Dirección de Posgrado.
- Intervenir, supervisar y mantener actualizado el archivo de reglamentaciones, normas, convenios y planes de estudios de posgrado.
- Tramitar reconocimiento de planes de estudios de posgrado y sus modificaciones en las distintas acreditaciones.
- Tramitar el registro y control de las situaciones curriculares y administrativas de los alumnos de posgrado, a través de fichas de seguimiento, registros informáticos (SIU GUARANI), cuadernos, libros de actas, en cuanto a las obligaciones a cumplir tanto en los aspectos académicos como en los económicos.
- Entender en la coordinación para el desarrollo de las defensas de tesis de los alumnos, con la Dirección General Administrativa Económica.
- Entender en todas las resoluciones que, como consecuencia de los trámites, surjan.
- Entender en todo el proceso de tramitación de los expedientes relacionados con las carreras y cursos de posgrado y de extensión, desde el inicio hasta la culminación.
- Realizar la difusión y promoción de los cursos y carreras de posgrado o de 4º nivel implementados por la Facultad, a través de la prensa o cualquier otro medio de difusión.
- Entender en toda la estadística y mantener el registro de certificaciones y/o constancias.
- Efectuar los trámites necesarios para la provisión de todos los insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección.
- Entender en todas las tareas administrativas de los procesos de acreditación, evaluación y/o categorización de las carreras de posgrado.
- Revisar y mantener actualizado el digesto de la Dirección.
- Supervisar el mantenimiento del sitio web correspondiente a posgrado de la Facultad.
- Entender en el manejo del SIU GUARANI.
- Entender en el manejo del Sistema de Comunicaciones Documentales (COMDOC).
- Toda otra tarea encomendada por la superioridad.


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


CR. ANTONIO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA