

RESOLUCIÓN CS N° 395 / 19

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

SALTA, 25 OCT 2019

Expediente N° 14505/19.-

VISTO las presentes actuaciones y, en particular la Resolución CS N° 390/19, por la cual este Cuerpo autoriza la creación de un (1) cargo de Secretario en Rectorado, Facultades y Sedes Regionales – estructura funcional de la Universidad Nacional de Salta, con denominación, misiones y funciones a definir por cada Unidad de Gestión, y

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de ello, el Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería, mediante Resolución N° 405/19, crea en su ámbito la **Secretaría de Planificación y Gestión Institucional, con dependencia jerárquica de Decanato**, con las misiones y funciones allí consignadas.

Que el Estatuto de la Universidad en su Art. 113 inc. 20) establece como deberes y atribuciones del Consejo Directivo "*Determinar el número de Secretarías, con acuerdo del Consejo Superior, y reglamentar sus funciones*".

Que se cuenta con la disponibilidad de la partida presupuestaria correspondiente en virtud del financiamiento recurrente dispuesto por Resolución SPU N° 2019-169-APN-SECPU-MECCYT y Resolución CS N° 390/19.

Que se han expedido favorablemente las Comisiones de Interpretación y Reglamento por la Misión y Funciones (Despacho N° 174/19) y de Hacienda por su financiamiento (Despacho N° 72/19).

Por ello y en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su Sesión Ordinaria del 24 de octubre de 2.019)

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Prestar acuerdo a la creación de la **Secretaría de Planificación y Gestión Institucional en el ámbito de la Facultad de Ingeniería**, con los objetivos, misiones y funciones que obran como ANEXO I de la presente.

ARTICULO 2°.- Imputar como gastos recurrentes de personal, de acuerdo a lo establecido por Resolución CS N° 390/19.

ARTÍCULO 3°.- Comunicar con copia a: Facultad de Ingeniería, Secretaría Administrativa y Dirección General de Personal. Cumplido, siga a la mencionada Secretaría General a sus efectos. Asimismo, publicar en el boletín oficial de esta Universidad. -

RSR



Prof. Oscar Darío Barrios
Secretario General
Universidad Nacional de Salta
a/c Secretaría
Consejo Superior

Dr. VICTOR HUGO CLAROS
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Expte. N° 14505/19.-

PÁG. 1/3.-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO I

SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

FACULTAD DE INGENIERÍA

A- OBJETIVOS Y MISIONES

El objetivo y misión de esta Secretaría es:

- Asistir y asesorar al Decano y a las demás áreas administrativas y académicas de la Facultad de Ingeniería, en la elaboración y aplicación de políticas, estrategias, diseños y formalidades referentes a la planificación y gestión institucional.
- Propiciar una gestión eficiente y eficaz que optimice tiempos y tramites, en el marco de un proceso de mejora continua en la búsqueda de la excelencia en la gestión institucional y su vinculación con lo académico.

B- FUNCIONES GENERALES

- a. Participar en la programación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades y políticas académicas de la Facultad.
- b. Participar en la planificación de las políticas para el cumplimiento de los objetivos propios de las áreas a su cargo.
- c. Tramitar las actuaciones dentro de las áreas a su cargo.
- d. Participar en la planificación de las actividades académicas de actualización profesional.

C- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL SECRETARIO/A

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución, que facilite la formulación de ideas rectoras, la visión de valores, planteo de objetivos estratégicos, programas y proyectos en el largo plazo, de tal forma que se convierta en herramienta para la gestión de la Facultad.
2. Asesorar a los distintos sectores de la Facultad en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos académico-administrativos.
3. Proponer normas técnico-administrativas y metodológicas de procedimientos de programación y gestión de actividades de las diferentes áreas operativas de la Facultad.
4. Analizar la trazabilidad de los tramites de expedientes y notas que ingresen a la Facultad, y proponer circuitos que hagan a la optimización de tiempos.
5. Evaluar en forma permanente el Plan Estratégico y el plan de trabajo institucional, al igual que los programas y proyectos de mejora de la Facultad.
6. Obtener, describir, interpretar y difundir información estadística confiable, sobre indicadores de calidad de la Facultad y Universidad.
7. Colaborar con el adecuado funcionamiento de los Institutos de la Facultad.
8. Relevar y analizar el funcionamiento de la administración general de la Facultad y plantear un diagnóstico y elaboración de un plan de mejora en el funcionamiento.
9. Colaborar con la promoción y actualización continua de las áreas administrativas.
10. Emplear la tecnología informática para estandarizar y automatizar el proceso de formulación y evaluación de planes, y para sistematizar el registro y el acceso a la información relevante como insumo básico para la gestión.
11. Realizar el estudio, planeamiento, monitoreo, evaluación y seguimiento en capacitación administrativa.
12. Elaborar propuestas de planes de gestión, de calidad y mejora del servicio de la Facultad.
13. Trabajar conjuntamente con las otras secretarías en temas específicos que se presenten, o a pedido del Decano.
14. Refrendar las resoluciones que emite el Consejo Directivo y el Decanato, relacionadas con su área.
15. Reemplazar, en caso de licencia o ausencia, a cualquiera de los Secretarios de la Facultad.
16. Proponer y elaborar proyectos de reglamentos, normas y tramitación correspondientes a las actividades de su área.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR


Av. Bolivia 5150 - 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

17. Coordinar la recopilación de información sistematizada que se utiliza durante los procesos de acreditación de grado y posgrado, en el área de su competencia.
18. Desarrollar otras actividades y/o funciones no detalladas en el presente listado y que se relacionen con el área de su incumbencia y/o a pedido del Decano.



Prof. Oscar Darío Barrios
Secretario General
Universidad Nacional de Salta
a/c Secretaría
Consejo Superior



Cr. VICTOR HUGO CLAROS
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA