



Salta, 04 de Diciembre de 2014

**Res. DECECO N° 1035/14**

**Expte. N° 6772/14**

**VISTO:**

Las presentes actuaciones, por medio de las cuales se tramita la cobertura de un (1) cargo Categoría 2 - Director de Despacho de Decanato, Consejo Directivo y Comisiones - Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad; y,

**CONSIDERANDO:**

Que el cargo que se encuentra en trámite de cobertura es el que dejara VACANTE la Sra. Ana María Carrales de Yarade, tras haberse acogido al beneficio jubilatorio a partir del día 1 de Setiembre de 2014.

Que son deberes y atribuciones del Sr. Decano entender en las designaciones del Personal de Apoyo Universitario, conforme a lo establecido por el Art. 117 del Estatuto de esta Universidad.

Que por Res. CS N° 295/09 se establece "que es competencia del Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad, previo dictamen de la Comisión de Planificación, la que se 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."

**POR ELLO:**

En uso de las atribuciones que le son propias,

**EL VICEDECANO A CARGO DEL DECANATO DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- Solicitar al Consejo Superior** apruebe las Misiones y Funciones que a continuación se detallan, para llamar a concurso un (1) cargo Categoría 2 (dos) del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad:

**NOMBRE DEL 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.



*[Handwritten signatures]*

...///



Res. DECECO N° 1035/14

Expte. N° 6772/14

///...

- 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.

**ARTÍCULO 2º.- Hágase saber** y siga al Consejo Superior para su toma de razón y demás efectos.-

Cra. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI  
Secretaría As. Académicos y de Investigación  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa.



**Dr. Hugo Ignacio Limos**  
VICE DECANO - A CARGO DEL DECANATO  
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa