



Salta, 02 MAR 2016  
Expte. N° 7235/15

**Res. DECECO N° 100.16**

**VISTO:**

Las presentes actuaciones, por medio de las cuales se tramita la cobertura de un (1) cargo Categoría 2 - Director de Alumnos - 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. Clara Ester Castilla, tras haberse acogido al beneficio jubilatorio a partir del día 1 de Noviembre de 2015.

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- 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 ALUMNOS**  
**Categoría 2**  
**AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO**  
**DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION GENERAL ACADEMICA**

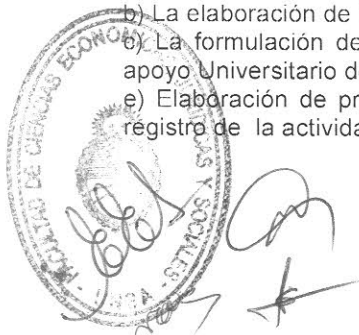
**MISIÓN:**

Entender en todo lo relacionado con la aplicación de la legislación vigente en la Universidad para la admisión, permanencia y egreso de los alumnos y otras normas dictadas específicamente para los alumnos por la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.

**FUNCIONES:**

- 1) Asistir a la Dirección General Académica en:**
- a) La formulación de las propuestas anuales de Calendario Académico para la Facultad.
  - b) La elaboración de informes de temas relacionados con el área de su incumbencia.
  - c) La formulación de las propuestas de cursos de actualización y capacitación del personal de apoyo Universitario de la Dirección de Alumnos en función de las necesidades de servicio.
  - e) Elaboración de programas y proyectos de mejora de procesos administrativos destinados al registro de la actividad académica del área de alumnos.

.../11





III...

Res. DECECO N° 100.16

Expte. N° 7235/15

**II) Organizar, planificar y dirigir:**

- a) Las tareas vinculadas al registro del ingreso de los alumnos de las carreras de grado y pregrado de la Facultad, su desempeño curricular y su egreso.
- b) Los recursos humanos de la Dirección de Alumnos de acuerdo a las tareas administrativas que sean necesarias a la gestión de alumnos en función del Calendario Académico y de las disposiciones de los Órganos de gobierno de la Universidad y de la Facultad.
- b) La sistematización del archivo y el resguardo de las actas de exámenes y demás documentación de la dependencia a su cargo.
- c) La construcción, manejo y actualización de los legajos de los alumnos de las carreras de grado y pregrado.
- d) La adecuada exposición de las comunicaciones vinculadas a las actividades académicas de los alumnos, en el Boletín Oficial y en la página web de la Facultad.
- e) La comunicación fluida, pertinente y en tiempo y forma entre la Dirección y sus usuarios (docentes y alumnos)

**III) Coordinar:**

- a) Las tareas que dependen de la Dirección, para imprimir celeridad, eficacia y eficiencia a los trámites administrativos que allí se cumplen.
- b) La labor informática y de difusión de las actividades académicas de los alumnos, con el Departamento de Tecnología informática.
- c) El suministro de información a la base de datos del Sistema Informático Universitario Guarani (SIU) con la Dirección de Informática.
- d) Los turnos de exámenes ordinarios y extraordinarios con sus respectivos Tribunales examinadores, mesas especiales y evaluación de trabajos finales de Seminarios.

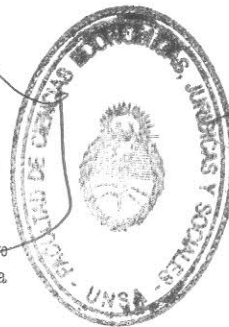
**Intervenir y suscribir :**

- a) Documentación y elaboración de actos administrativos referidos a la actividad académica de los alumnos.
- b) Expedición de pases, programas legalizados, y similares, previo a elevarla a la Dirección General Académica.
- c) Trámites de equivalencias de otras facultades o universidades, y similares, previo a elevarlo a los profesores y a la Dirección General Académica.
- d) Trámites de autorización de los trabajos finales (Seminario Monográfico, Modulo III del Seminario de Práctica Profesional o equivalente) y constitución de Tribunales examinadores para la defensa de los mismos.
- e) Tramites de expedición de diplomas para ser remitidos a la Dirección de Control Curricular.
- f) Encuadernación de actas de exámenes y envío a la Dirección de Control Curricular y a la Dirección General Académica.

**Participar**, a pedido de la Dirección General Académica o Secretaria de Asuntos Académicos y de Investigación y en representación de la Facultad, a actividades relacionadas con el funcionamiento de su área.

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

**Dr. Diego Sibello**  
 Secretario As. Institucionales y Administrativo  
 Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa



**Dr. Antonio Fernández Fernández**  
 DECANO  
 Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa