



Universidad Nacional de Salta

**FACULTAD DE
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 – 4400 Salta
T.E. (0387) 4255420 – FAX (54-0387)4255351
REPUBLICA ARGENTINA
e-mail: unsaing@unsa.edu.ar
514/13

“2013 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ASAMBLEA
GENERAL CONSTITUYENTE DE 1813”

Salta, 22 de Agosto de 2013

Expte. N° 14.185/12

VISTO:

La Res. FI N° 392/13 mediante la cual se otorga transitoriamente la Asignación Suplemento por Mayor Responsabilidad correspondiente a una categoría 06 para el Departamento Postgrado de la Facultad de Ingeniería a la Sra. Adriana Antonieta Molina, Auxiliar Administrativa Categoría 7, del Personal de Apoyo Universitario de esta Unidad Académica a partir del 1° de Junio de 2013 y por el término de 6 meses o hasta tanto se cubra el mencionado cargo; y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a la reglamentación vigente, Res. CS N° 375/08 y su modificatoria 456/08, en el Art. 7° de la misma reza: "...se deberá fijar las misiones y funciones asignadas que deberá cumplir el agente..."

Que en la Res. FI N° 392/13 se omitió fijar las misiones y funciones del cargo que deberá cumplir la Sra. Adriana Antonieta Molina;

POR ELLO y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

RESUELVE

ARTICULO 1°.- Fijar las misiones y funciones las que se citan mas abajo, para el cargo a fin de desempeñarse en el Departamento Postgrado de esta Facultad.

MISION:

Asistir en forma directa al Jefe del Departamento Postgrado y reemplazarlo en caso de ausencias breves.

FUNCIONES:

- *Ejecutar tareas de Apoyo Administrativo, relacionados con las actividades propias del Departamento Postgrado, según las instrucciones que le brinde su superior jerárquico.*
- *Redactar notas, actas y actos Administrativos, como así también toda otra documentación que produzca el Departamento.*
- *Atender al público, a través de todas las vías de acceso previstas para ello y brindar adecuado asesoramiento sobre normativa y procedimientos aplicables a la oferta de estudios de postgrado de la Facultad.*
- *Mantener actualizado y organizado el archivo del Departamento.*
- *Diagramar y organizar los sistemas de registro necesarios para propender a la digitalización de la información relacionada con carreras y alumnos de Postgrado.*
- *Ejecutar diligencias dentro del predio de la Universidad y establecer los contactos telefónicos necesarios para dinamizar las gestiones en trámite.*
- *Gestionar en forma oportuna, ante la Dirección Administrativa Económica Financiera, los recursos necesarios para la constitución de Tribunales de Tesis y coordinar la logística requerida para la labor de estos.*
- *Colaborar con los Comités Académicos y Comisiones Coordinadoras de las carreras de postgrado que se dictan en la Facultad.*
- *Realizar toda otra tarea que le sea requerida por los niveles jerárquicos y autoridades de la Facultad.*

ARTICULO 2°.- Hágase saber y comuníquese a Secretaría Administrativa, Dpto. Liquidaciones de Haberes, Sra. Adriana Antonieta MOLINA, División Personal, y a Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos.

RAF.


GRACIELA ISABEL LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL ECONÓMICO
FACULTAD DE INGENIERIA


Ing. EDGARDO LING SHAM
DECANO
FACULTAD DE INGENIERIA - UNSa