



RESOLUCION R-N° 0413-11

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA; 22 JUN 2011

Expte. N° 1.504/11

VISTO estas actuaciones y la resolución CS N° 037/11 de fecha 17 de marzo de 2011; y

CONSIDERANDO:

QUE por la citada resolución se crea dos (2) cargos categoría 5 y dos (2) cargos categoría 7 en la Planta del Personal de Apoyo Universitario de Sede Regional Sur Metán – Rosario de la Frontera, los cuales serán financiados por la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación de la Nación.

QUE a fs. 9 y 10 el Mg. Sixto Guillermo ALANIS, Director Normalizador de la SEDE REGIONAL METÁN – ROSARIO DE LA FRONTERA, propone la Misión y Funciones de los cargos creados, a efectos de llamar a concurso los mismos.

Por ello y atento a lo aconsejado por SECRETARÍA GENERAL,

EL VICERRECTOR A/C DE RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar las MISIONES y FUNCIONES de los cargos Categorías 5 y 7, Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la SEDE REGIONAL SUR METÁN – ROSARIO DE LA FRONTERA, propuestas por el Director Normalizador de la Sede.

ARTICULO 2°.- Fijar la siguiente Misión y Funciones del Cargo de Responsable División Académica Categoría 5 del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección o la Unidad a quien ésta designe

MISIÓN: Brindar colaboración y asistencia sobre cuestiones académicas vinculadas la actividad universitaria.

FUNCIONES:

- Asistir a todos los trámites que le sean encomendados por su superior en todo lo referente al sector.
- Colaborar con la atención a miembros de la comunidad universitaria y al público en general sobre consultas y trámites vinculados a la actividad académica universitaria.
- Administrar los procesos académicos, según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, la normativa sobre el régimen de alumnos y disposiciones complementarias.
- Gestionar y resguardar la documentación de los estudiantes referida a su situación académica.
- Operar los sistemas informáticos vinculados a alumnos
- Emitir certificaciones y constancias académicas de los estudiantes
- Asistir a los estudiantes en todo lo vinculado a cuestiones académicas
- Emitir informes y reportes que se soliciten en referencia a cuestiones académicas
- Gestionar la organización de toda legislación doctrina y jurisprudencia vinculada a cuestiones académicas del ámbito universitario
- Supervisar la confección de los proyectos de los instrumentos legales (resoluciones, informes, circulares, notas y pases) emanadas de la Sede.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 1.504/11

ARTICULO 3°.- Fijar la siguiente Misión y Funciones del Cargo Auxiliar Administrativo Categoría 7 del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección o la Unidad a quien ésta designe.

MISIÓN: Brindar colaboración y asistencia sobre cuestiones administrativas vinculadas a la actividad universitaria.

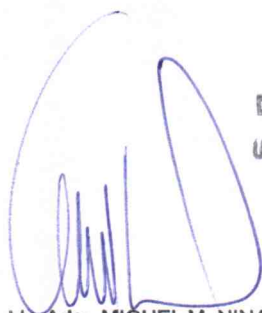
FUNCIONES:

- Asistir a todos los trámites que le sean encomendados por su superior en todo lo referente al sector.
- Atender a miembros de la comunidad universitaria y al público en general sobre consultas y trámites vinculados a la actividad universitaria.
- Sistematizar y organizar toda legislación, doctrina y jurisprudencia vinculada al ámbito universitario y de la documentación que ingresa a la Sede.
- Confeccionar los proyectos de los instrumentos legales (resoluciones, informes, circulares, notas y pases) emanados de la Sede.
- Gestión de expedientes y archivo de la información de la Sede.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Gestión patrimonial, financiera, presupuestaria, registro y de control
- Gestión de Despacho y Mesa de Entradas.
- Emitir informes y reportes que se soliciten en referencia a cuestiones administrativas.

ARTICULO 4°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese con copia a: Rectorado, Secretarías del Consejo Superior y Administrativa, Dirección General de Personal y Sede. Cumplido siga a RECTORADO a sus efectos y archívese.




Ing. RICARDO MANUEL FALU
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


Lic. Adm. MIGUEL M. NINA
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta


Dr. MIGUEL ANGEL BOSO
VICE - RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N°

0413-11