

SECRETARÍA ACADÉMICA AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

Dirección de Gestión Administrativa

Misión:

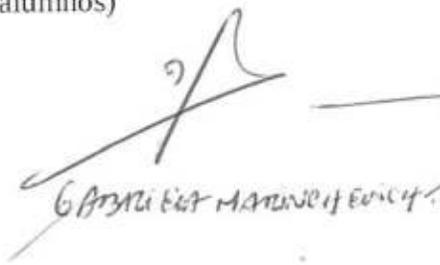
Planificar, Coordinar y Organizar la gestión administrativa de la Secretaría Académica.

*Funciones:

- Asistir directamente en la planificación, coordinación, administración y asesoramiento al nivel Superior, en relación a la totalidad de temas que surjan de los objetivos específicos de la Secretaría Académica.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos con todo tipo de actividad académica, ya sea de docentes, estudiantes y egresados.
- Coordinar la obtención de la Información para gestionar Informes al Ministerio de Educación, CONEAU, CPRES, Otras UUNN, Señor Rector y otras áreas de Rectorado.
- Coordinar las audiencias y reuniones del Secretario Académico y del Subsecretario Académico.
- Administrar los Fondos de la Caja Chica y de Fondos Mayores para actividades específicas de la Secretaría Académica.
- Planificar la compra Anual de Insumos de la Secretaría Académica y coordinar la planificación de las compras de los mismos en las distintas áreas de la Secretaría Académica.
- Supervisar las rendiciones de Caja Chica de las dependencias de la Secretaría Académica.
- Diligenciar la correspondencia de la cuenta oficial de e-mail de la Secretaría Académica. Coordinar, implementar, organizar y difundir actividades permanentes y eventuales que emanen del Ministerio de Educación y de otras áreas afines, para el Mejoramiento académico de la Universidad.
- Ejecutar la tramitación de Expedientes y llevar a cabo el seguimiento de los mismos e intervenir en la operatoria administrativa de la Secretaría Académica y sus dependencias.
- Organizar con las distintas Secretarías Académicas de las Facultades distintos Cronogramas Académicos, asesorando a su vez a las mismas para el cumplimiento de los plazos previstos en la normativa.
- Supervisar la organización y coordinación con los Decanatos de cada una de las unidades académicas los Actos de Entrega de Diplomas así como también con el ámbito en donde se llevará a cabo.
- Diligenciar la difusión de las distintas actividades académicas que se llevan a cabo en la Secretaría Académica y supervisar la actualización de la página Web de la Secretaría.
- Fiscalizar la labor y asesorar al personal administrativo a su cargo.
- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por la Señora Secretaria Académica.
- Asesorar administrativamente a docentes y personal universitario de la Secretaría Académica: asesorar y dar respuesta a consultas efectuadas por otras dependencias en relación a temas estrictamente académicos (Carrera Docente- Encuesta Estudiantil- Alumnos: ingreso, egreso, ingreso al Colegio Nacional "Dr. Arturo U. ILLIA", egreso, posgrado, altas y bajas de alumnos)


Patricia Edgardo


Albino


Gabriel Esteban Martínez


Patricia

- Interviene en la confección de las disposiciones, memoranda, notas y providencias originadas por la estructura de conducción.
- Interviene en la gestión de los actos administrativos correspondientes a designaciones, licencias y contrataciones del personal docente y no docentes dependiente de la Secretaría Académica.
- Supervisa e informa los expedientes que se originan e ingresan a la Secretaría Académica
- Supervisa la compilación y actualización del archivo de la normativa vigente.
- Indica el circuito administrativo de los expedientes gestionados
- Supervisa la recepción y el envío de la correspondencia, tanto interna como externa.
- Valida la fidelidad de las copias ante la vista de originales.
- Participar en la selección de personal que cumplirá funciones en la dependencia.
- Ejecuta el desglose y agregado de documentación en las actuaciones.
- Supervisa a Jefe de Despacho Administrativo y Jefe de Departamento Carrera Docente.

Jefe de Despacho Administrativo (Departamento Despacho)

Funciones:

- Interviene en la rendición de gastos e imputación presupuestaria.
- Realiza el registro y controla la actualización del movimiento patrimonial de la Secretaría Académica.
- Realiza la compilación y actualización del archivo de la normativa vigente.
- Clasifica los expedientes, notas y toda documentación ingresada a la Secretaría a través de Mesa de Entradas y demás dependencias de Rectorado
- Da respuesta a las consultas provenientes de llamadas intra e interinstitucional y personales, correos electrónicos y atención al público.
- Actualiza el sistema interno digesto digital
- Ejecuta la organización de todo lo atinente al Acto Protocolar de Graduación
- Confecciona las planillas de solicitud, y realiza las reservas de viáticos y pasajes.
- Confecciona las planillas de presentación de servicios del personal docente, no docente y contratado, dependiente de la Secretaría.
- Supervisa y controla el desempeño del personal del tramo intermedio

****Jefe de Carrera Docente (Departamento)**

- Colabora en la preparación de informes, rastreo de datos y evaluación de las dependencias a cargo de la estructura de conducción.
- Confecciona actas de reuniones referentes.
- Sistematiza normativas, informes y documentos elaborados por las comisiones ad hoc.
- Coordina y articula eventos en relación a líneas de trabajo de la estructura de conducción.
- Da respuesta a las consultas provenientes de llamadas intra e interinstitucional, y personales, así como de correos electrónicos. Atención al público.
- Planifica la agenda de las comisiones.
- Colabora con la organización del Acto Protocolar de Graduación
- Colabora con la organización de la Muestra Educativa Anual
- Supervisa y controla el desempeño del personal del tramo intermedio y/o inicial

[Handwritten signature]
Voceros del pueblo

[Handwritten signature]
2010 ALBONO

[Handwritten signature]
CARRERA DOCENTE

[Handwritten signature]
Derron, Patricia

Jefe de Mesa de Entradas (División)

Funciones:

- Recepciona y sistematiza la información del ingreso y egreso de los expedientes
- Colabora con el registro y actualización del movimiento patrimonial de la Secretaría Académica
- Colabora con la compilación y actualización del archivo de la normativa vigente.
- Realiza el archivo de las copias de documentación, notas, memorandas, y todo el material que ingresa o egresa de la Secretaría Académica.
- Realiza los pases a las restantes dependencias de Rectorado y recibe la documentación remitida por las mismas.
- Recepciona las llamadas intra e interinstitucional y personales, y responde o deriva de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- Colabora con la organización del Acto Protocolar de Graduación
- Supervisa y controla el desempeño del personal del tramo inicial.

*

**

Se deja constancia que se detallan las funciones específicas de la Dirección de Gestión Administrativa y las funciones de la Jefatura de Carrera Docente, atendiendo que al momento de efectuar la presentación la Responsable del Area Administrativa se hallaba cumpliendo funciones en otro ámbito por cuestiones de salud y no hubo oportunidad del Chequeo de las mismas.

Esperando puedan comprender la situación excepcional planteada, se agradece la atención a las mismas.

E. J. ...
Excelente trabajo

Gracias

[Signature]

Gracias Mercedes

[Signature]

Derron, Patricia

[Signature]
Luz FORO
SILVIA

[Signature]
Juan Carlos Ponce

