

"2020 - "Año del General Manuel Belgrano"

Ministerio de Educación
Universidad Nacional de Santiago del Estero
Rectorado



Santiago del Estero, 12 de febrero de 2020

Resolución N° **41**
CUDAP EXPE-MGE: 0006367/2019



VISTO:

La Resolución Rectoral n°1607/2019; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la misma se crea la Secretaría de Posgrado en el ámbito del Rectorado de la Universidad Nacional de Santiago del Estero, en un todo de acuerdo con lo dispuesto por la Resolución CS N 300/18 que aprueba la Estructura General de la UNSE y la Resolución CS n°380/18 la cual aprueba el Plan Estratégico Institucional 2019-2029 para esta Casa de Altos Estudios.

Que a fs. 2 de las presentes actuaciones, la **Dra. Ana Gabriela QÜESTA**, Secretaria de Posgrado, observa que al momento de elaborar el proyecto de funciones asignadas al Consejo de Posgrado incurrió en un error material que luego fue receptado por la Resolución Rectoral de Creación del Área.

Que por lo antes mencionado, se hace necesario modificar el ANEXO de la Resolución Rectoral n°1607/2019, por lo que corresponde emitir el Acto Administrativo pertinente.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO,

ARTÍCULO 1°.- Rectificar parcialmente el ANEXO de la Resolución Rectoral n°1607/2019, la cual crea la **SECRETARÍA DE POSGRADO** en el ámbito del Rectorado de la Universidad Nacional de Santiago del Estero, el que quedará redactado conforme el ANEXO I que pasa a formar parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Hágase saber, dese copia. Notifíquese a la señora Secretaria de Posgrado. Cumplido, archívese.

Abog. Liliana E. BELLES
ARRIAZU de SANMARCO
SECRETARIA GENERAL
Universidad Nacional de Sgo. del Estero



Ing. Héctor Rubén PAZ
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SANTIAGO DEL ESTERO



ANEXO I: SECRETARIA DE POSGRADO

Misión

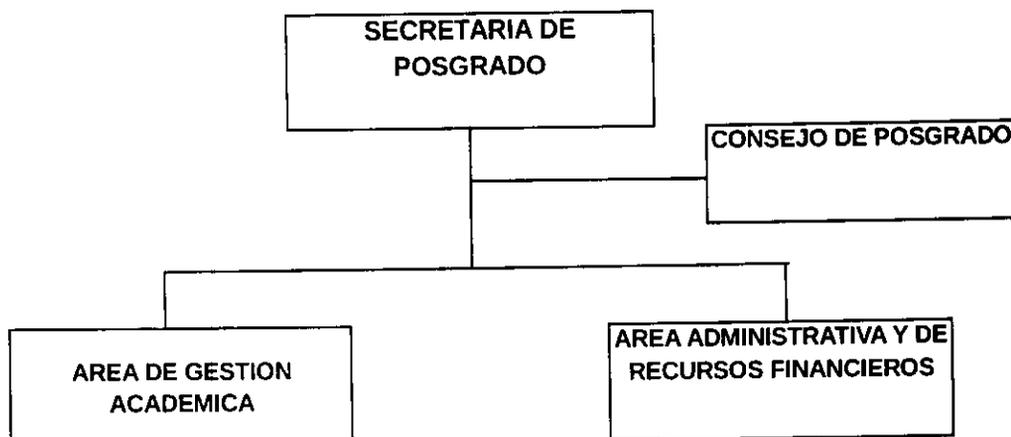
Asistir y asesorar al Consejo Superior, al Rector y a las Unidades Académicas en la planificación, evaluación y seguimiento de las políticas de posgrado; coordinar las actividades en todos los aspectos referidos a la gestión de actividades de posgrado; facilitar la articulación intra e interinstitucional, en el orden local, nacional e internacional.

Visión

La Secretaría de Posgrado colabora en posicionar a la UNSE como referente de excelencia en la gestión académica de carreras de posgrado innovadoras que permitan la transferencia de conocimientos científicos y que satisfacen las demandas de actualización y perfeccionamiento de los graduados que desarrollan sus actividades en el territorio en el que impacta.

Funciones

- A) Intervenir en la elaboración de políticas, coordinar, planificar, organizar y controlar el funcionamiento de la Secretaría de Posgrado.
- B) Intervenir y asesorar en la formulación, presentación, creación y modificación de los posgrados.
- C) Intervenir en la organización, promoción, difusión y control de gestión de actividades de posgrado.
- D) Coordinar con las UUAA la planificación, gestión y difusión de actividades de posgrado y Proyectos Institucionales que guarden relación con el área de su competencia.
- E) Participar de la selección del personal técnico administrativo de apoyo al área.
- F) Ejercer la representación institucional en ámbitos regionales, nacionales e internacionales del área.



Funciones del Secretario de Posgrado

- a) Asesorar y asistir al Consejo Superior, al Rector y a las Unidades Académicas en la elaboración y aplicación de las políticas referidas a la enseñanza de posgrado.
- b) Elaborar normas, desarrollar programas y administrar recursos para el funcionamiento de la enseñanza de posgrado en la Universidad coordinando las actividades con las Unidades Académicas para lograr el uso óptimo de los recursos.
- c) Convocar al Consejo de Posgrado, presidirlo y ejecutar sus resoluciones.
- d) Coordinar todos los trámites académicos y administrativos que demande la concreción de las políticas de posgrado.
- e) Asistir a las otras Secretarías de la Universidad en el ámbito de su competencia.
- f) Refrendar todas las disposiciones que se generen en el ámbito de la Secretaría.
- g) Mantener una comunicación permanente y fluida con las Secretarías de Posgrado de otras Universidades Nacionales y del extranjero.
- h) Ejercer la representación de la UNSE ante los organismos que se establezcan relacionados con las actividades de posgrado.
- i) Proponer los llamados a Concursos de los cargos de su área de actividad.

Consejo de Posgrado

Órgano de Consulta cuyas funciones están establecidas en la Res. CS N° 360/18.



Área de Gestión Académica

Misión

Coordinar la actividad en lo inherente al asesoramiento técnico y capacitación sobre los procesos que rigen las actividades de posgrado.

Funciones

- a) Asistir al Secretario y al Consejo de Posgrado en el cumplimiento de la misión y funciones de la Secretaría.
- b) Dirigir, coordinar, planificar, organizar, ejercer el control y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Actualizar y mantener un sistema de registro estadístico permanente que permita cumplir con las funciones básicas de la Secretaría actuando coordinadamente con aquellas dependencias de la Universidad que sean proveedoras de información estadística.
- e) Realizar el control administrativo de los proyectos y presentaciones de posgrado.
- f) Intervenir en la confección de actuaciones y expedientes y coordinar el trámite de los mismos.
- g) Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Posgrado.
- h) Entender en la elaboración de proyectos de reglamentaciones específicas y resoluciones de las mismas.
- i) Difundir las actividades de posgrado y organizar y mantener actualizada la página web de la Secretaría.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Área Administrativa y de Recursos Financieros

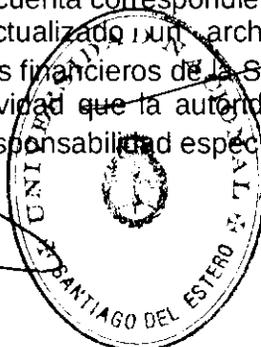
Misión

Intervenir en las actividades de apoyo y control del área.

Funciones

- a) Organizar las tareas administrativas de la Secretaría de Posgrado.
- b) Ejercer el control, supervisar y evaluar las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar los documentos propios de su gestión.
- f) Colaborar en la organización y trámite administrativo de los eventos organizados por la Secretaría.
- g) Efectuar toda tramitación referida a los fondos administrados por la Secretaría y efectuar las rendiciones de cuenta correspondientes.
- h) Organizar y mantener actualizado un archivo de toda la documentación respaldatoria de los recursos financieros de la Secretaría.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Abog. Liliana E. BELLES
ARRIAZU de SAN MARCO
SECRETARIA GENERAL
Universidad Nacional de Sgo. del Estero



Ing. Héctor Rubén PAZ
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SANTIAGO DEL ESTERO