



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

31 AGO 2009

SALTA,

Expediente N° 8.419/09.-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales el Decano de la Facultad de Ciencias Exactas, Ing. Norberto Bonini, presenta un proyecto para fijar las Misiones y Funciones correspondientes a la Dirección General Administrativa Económica y Dirección General Administrativa Académica, cargos categoría 1 de esa Unidad Académica, y

CONSIDERANDO:

Que el Ing. Bonini fundamenta la solicitud por ser imprescindible dar continuidad a las convocatorias a concurso de los cargos mencionados que se encuentran actualmente vacantes en la Facultad de Ciencias Exactas.

Que asimismo corresponde mediante este acto administrativo tener por creados los cargos mencionados, que actualmente se encuentran financiados como consecuencia de la aplicación en esta Universidad del proceso de reencasillamiento del Personal de Apoyo Universitario realizado en el marco del Decreto N° 366/06

Por ello, atento al tratamiento sobre tablas y lo aconsejado por la COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN de este Cuerpo, mediante Despacho N° 003/09,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su Duodécima Sesión Ordinaria del 27 de agosto de 2009)

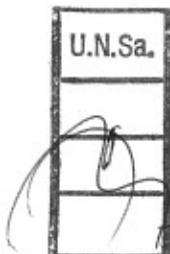
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Fijar las Misiones y Funciones de los siguientes cargos dependientes de la Facultad de Ciencias Exactas, actualmente financiados como consecuencia de la aplicación en esta Universidad del proceso de reencasillamiento del Personal de Apoyo Universitario realizado en el marco del Decreto N° 366/06, los que obran como ANEXOS I y II de la presente:

CANTIDAD	CARGO	CATEGORÍA	AGRUPAMIENTO
1 (uno)	Director General Administrativo Económico	1 (uno)	Administrativo
1 (uno)	Director General Administrativo Académico	1 (uno)	Administrativo

ARTÍCULO 2°.- Establecer que las misiones y funciones establecidas en la presente resolución, podrán ser eventualmente modificadas en virtud del análisis integral de misiones y funciones que realicen la Comisión de Planificación y este Cuerpo.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese con copia a: Rectorado, Facultades, Sedes Regionales, IEM, Secretarías, Dirección General de Personal, Coordinación Legal y Técnica, UAI y Asesoría Jurídica. Cumplido, siga a Dirección General de Personal a sus efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.-



Prof. Juan Antonio Barbosa
Secretario Consejo Superior

Ing. STELLA PEREZ DE BIANCHI
RECTORA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO I

Cargo: Director General Administrativo Económico

Categoría: 1

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Decano de la Facultad

Misión:

Atender la gestión administrativa, presupuestaria, financiera y contable de la Facultad, cualquiera sea la naturaleza u origen del financiamiento; cumpliendo con los requerimientos de productividad y rendimiento, asegurando los estándares de calidad y administrando eficientemente los recursos humanos y materiales según los objetivos de la organización.

Funciones Generales:

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación, programación financiera y organización general.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción del sector Administrativo Económico; como asimismo en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar los mismos.

Funciones Específicas:

- Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.
- Planificar y proponer a las autoridades medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de su área.
- Coordinar todo lo relacionado a la gestión administrativa, presupuestaria, financiera y contable de la Facultad.
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas en su área, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la reglamentación y legislación vigente.
- Brindar apoyo administrativo a las autoridades de la Facultad, teniendo a su cargo el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores de los sistemas de administración financiera.
- Participar conjuntamente con el Decano en la elaboración del proyecto presupuestario de la Facultad.
- Colaborar con el Decano y Comisión de Hacienda (y Presupuesto) del Consejo Directivo en los aspectos relacionados a la disponibilidad presupuestaria inherente a la Planta del Personal Docente y Personal de Apoyo Universitario.
- Coordinar y supervisar las funciones de Compras, Patrimonio y Contabilidad Presupuestaria de la Facultad.
- Coordinar la administración y manejo de documentación referida a recursos humanos.
- Coordinar con la Dirección General de Obras y Servicios tareas relacionadas con el mantenimiento edilicio.
- Elaborar la rendición de cuentas de la Facultad de acuerdo con las normas, procedimientos y plazos que determine el órgano respectivo, agregando toda documentación que permita verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos asignados.
- Programar la capacitación del Personal de Apoyo Universitario del área económica y supervisar su desarrollo.
- Participar en toda otra actividad inherente con su área a requerimiento de Decanato.
- Intervenir en el manejo y custodia de fondos, valores y bienes en el ámbito de la Facultad.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO II

Cargo: Director General Administrativo Académico

Categoría: 01

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Decano de la Facultad

Misión:

Atender la gestión administrativo-académica de la Facultad cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la legislación vigente; participando como apoyo en la formulación de las políticas académicas y facilitando las actividades administrativas e institucionales con relación a la organización, coordinación, información y nexos de comunicación entre docentes y alumnos, asegurando los estándares de calidad y administrando eficientemente los recursos humanos y materiales según los objetivos de la organización.

Funciones generales:

- Ejecutar tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción del sector Administrativo Académico; como asimismo en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar los mismos

Funciones específicas:

- Planificar, coordinar y supervisar la gestión administrativa de las Direcciones a su cargo.
- Brindar apoyo administrativo a las autoridades de la Facultad, teniendo a su cargo el cumplimiento de las normas y procedimientos del sector administrativo académico que emanan de la reglamentación y legislación vigente.
- Asistir al Secretario Académico de la Facultad en todas las cuestiones inherentes a la actividad administrativa respecto a la tramitación, estudio, resolución y ejecución de los asuntos encomendados a su área.
- Proponer a los órganos de Gobierno de la Facultad iniciativas tendientes a mejorar el funcionamiento de la estructura organizativa de la Dirección General Administrativa Académica que favorezca la integración institucional.
- Colaborar en todo lo relativo al apoyo administrativo a la enseñanza de 4° nivel.
- Coordinar y supervisar todas las cuestiones administrativas de apoyo a la docencia, los concursos del personal docente y el régimen de permanencia.
- Participar como apoyo administrativo en la preparación, diseño y reformas curriculares de los Planes de Estudios de las distintas Carreras, procurando su adecuación a los objetivos académicos definidos.
- Conducir y asesorar al personal de las dependencias a su cargo.
- Organizar y supervisar las convocatorias a concurso para cubrir diferentes cargos de Personal de Apoyo Universitario en el área de su incumbencia.
- Programar la capacitación del Personal de Apoyo Universitario del área académica tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejorar el ambiente de trabajo.
- Colaborar en la recopilación de antecedentes y elevar proyectos de modificación de reglamentos que, conforme al Estatuto de la Universidad, deban ser aprobados por el Consejo Directivo de la Facultad.
- Participar en toda otra actividad inherente con su área a requerimiento de Decanato.