RESOLUCIÓN CS Nº 135/17

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR
Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400
Tel. 54-0387-4255421
Fax: 54-0387-4255499
Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

SALTA, 11 MAY 2017

Expediente Nº 14116/12.-

VISTO las presentes las cuales el Sr. Decano de la Facultad de Ingeniería solicita la aprobación de las Misiones y Funciones del cargo JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL - Categoría tres (3) - del Agrupamiento Administrativo de su Planta de Personal de Apoyo Universitario; y

CONSIDERANDO:

Que la Res. CS Nº 295/09 establece "*que es competencia del Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad, previo dictamen de la Comisión de Planificación, la que determinará para el caso del Personal de Apoyo Universitario hasta el Tramo Mayor, categorías 1, 2 y 3, de acuerdo a lo establecido por el C.C.T. aprobado por Decreto PEN Nº 366/06.*"

Que se han analizado las Misiones y Funciones propuestas por la mencionada Unidad Académica, las que se entienden pertinentes para el referido cargo.

Por ello y atento a lo aconsejado por la Comisión de Planificación, mediante Despacho Nº 001/17,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su 6º Sesión Ordinaria del 11 de mayo de 2017)
R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1º.- Aprobar las Misiones y Funciones para el cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL, Categoría tres (3), del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de la FACULTAD DE INGENIERÍA, cuyo detalle obra como ANEXO I de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese con copia a: Facultad de Ingeniería y Dirección General de Personal. Cumplido, siga a la mencionada Facultad a sus efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.-
RSR

U.N.Sa.

Lic. CLAUDIO ROMÁN MAZA
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

CR. ANTONIO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR
Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400
Tel. 54-0387-4255421
Fax: 54-0387-4255499
Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO I

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Categoría: tres (3)

Agrupamiento: ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO ECONOMICA

MISION:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes a su Departamento con la superioridad y con el personal bajo su dependencia.
- Asesorar a la Dirección General temas relacionados a su área.

FUNCIONES:

- Asistir al Director General Administrativo Económico en todo lo atinente a su área.
- Entender en los aspectos administrativos relacionados con el personal de la Facultad de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Elaborar el parte diario de ausentismo y registro de asistencia e informar al Director General Administrativo Económico.
- Confeccionar y tramitar los formularios de parte médico.
- Tramitar solicitudes de licencias, justificaciones y ausencias del Personal Docente y PAU.
- Habilitar y mantener actualizado los legajos de todo el personal de la Facultad.
- Controlar y archivar la documentación en los legajos respectivos del personal, (resoluciones, notas, informes, etc.)
- Elaborar resoluciones de designaciones, renuncias, licencias, etc.
- Confeccionar certificaciones de servicios.
- Mantener actualizado el Sistema de Personal, con las altas y bajas producidas.
- Asesorar al Personal en la confección de los formularios de las Declaraciones Juradas de Cargo.
- Asesorar y controlar la aplicación de la legislación vigente en materia de ingresos, promociones, traslados, licencias, régimen de incompatibilidad y jubilación.
- Realizar trámites administrativos con la Administradora de Riesgo de Trabajo – ART cuando las circunstancias así lo requieran.
- Supervisar el movimiento de los cargos de acuerdo al presupuesto anual aprobado de la Facultad.
- Supervisar el movimiento de los cargos aprobados por los diferentes Convenios concernientes a las carreras que tienen dependencia académica de la Facultad.
- Supervisar el control de vencimiento de las designaciones del personal, reincorporaciones, contrataciones, baja, etc.
- Elaborar mensualmente las novedades para la liquidación de sueldos.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.

Lic. CLAUDIO ROMÁN MAZA
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

CR. ANTONIO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA