



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
JURÍDICAS Y SOCIALES
AVDA BOLIVIA 5150 4400 SALTA (R.A.)
UNSAECO@UNSA.EDU.AR
TEL. 0387-4255462 /5418/5472 FAX 4255464

631/11

Salta, 19 SEP 2011

RES. DECECO N° 631.11

Expte. N° 6752/10

VISTO:

Las presentes actuaciones, por medio de las cuales se tramita la cobertura de un (1) cargo Categoría 1 del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad; y,

CONSIDERANDO:

Que por Res. N° 902/10 se tiene por finalizadas las funciones del Sr. Marcelo Daniel Peyret, en el cargo de Director General de Administración de esta Unidad Académica, a partir del día 1 de setiembre de 2010 por haber accedido al beneficio jubilatorio.

Que por Res. CS N° 295/09 se establece "que es competencia del Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad, previo dictamen de la Comisión de Planificación, la que se 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 N° 366/06."

POR ELLO:

En uso de las atribuciones que le son propias,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Solicitar al Consejo Superior apruebe las Misiones y Funciones que a continuación se detallan para llamar a concurso un (1) cargo Categoría 1 (uno) del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad:

NOMBRE DEL CARGO: Director General Administrativo Económico

MISIÓN:

Atender la gestión administrativa, presupuestaria, financiera y contable de la Facultad, cualquiera sea el 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.

...///



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
JURIDICAS Y SOCIALES
AVDA BOLIVIA 5150 4400 SALTA (R.A.)
UNSAECO@UNSA.EDU.AR
TEL. 0387-4255462 /5418/5472 FAX 4255464

///...

RES. DECECO N° 631.11

Expte. N° 6752/10

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 del Consejo Directivo en los aspectos relacionados a la disponibilidad presupuestaria inherente a la Planta del Personal Docente y Personal de Apoyo Universitario.
- Asistir al Secretario de Asuntos Institucionales y Administrativos de la Facultad en todas las cuestiones inherentes a las Actividades Administrativas respecto a la tramitación, estudio, resolución y ejecución de asuntos encomendados a su área.
- Ejercer el control y supervisión de los Departamentos a su cargo.
- Coordinar con la Dirección General de Obras y Servicios tareas relacionadas con el mantenimiento edilicio.
- Ejercer el control de las rendiciones 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 de las áreas a su cargo.
- Participar en toda otra actividad inherente con su área a requerimiento del Decanato.
- Intervenir en el manejo y custodia de fondos, valores y bienes en el ámbito de la Facultad.
- Intervenir y supervisar los procedimientos de contrataciones y compras.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por las autoridades.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

ARTÍCULO 2°.- De forma.-

Cra. Antonieta Di Gianantonio
Secretaria de As. Instituc. y Administrativos



Cr. ANTONIO FERNANDEZ FERNANDEZ
DECANO