



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

SALTA, 04 MAR 2010

Expediente N° 478/88.-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales el Secretario Administrativo, Cr. Sergio Villalba, eleva Misiones y Funciones correspondientes a la mencionada Unidad de Gestión, y

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 1° de la Res. C.S. N° 295/09, este Cuerpo resolvió:

"Establecer 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."

Que asimismo, corresponde mediante éste 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, luego de constituido en Comisión, la que hizo suyo el Despacho de la Comisión de Planificación N° 005/10,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

(en su 2° Sesión Extraordinaria del 4 de marzo de 2010)

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el organigrama de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (hasta categoría 3 del estamento PAU), que obra como ANEXOS I a VI de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Fijar las Misiones y Funciones de los siguientes cargos PAU dependientes de la Secretaría Administrativa, 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 VII a LV del presente:

CANT	CARGO	CATEG.	AGRUPAMIENTO
1 (uno)	Director General de Administración	1 (uno)	Técnico-Profesional
1 (uno)	Jefe de Departamento de Mesa de Entradas	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Director de Presupuesto	2 (dos)	Técnico-Profesional
1 (uno)	Director de Evaluación y Control Presupuestario	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Planificación Presupuestaria	3 (tres)	Administrativo
2 (dos)	Director de Contabilidad	2 (dos)	Técnico-Profesional
1 (uno)	Jefe de Departamento de Contabilidad	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Registro y Análisis de Gastos	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Director de Rendiciones de Cuentas	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Director de Contrataciones y Compras	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Licitaciones	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Director General de Tesorería	1 (uno)	Técnico-Profesional
1 (uno)	Jefe de Departamento de Recaudaciones	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Pagos	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Director de Patrimonio	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Inventario y Control	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Contabilidad Patrimonial	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Director General de Centro de Cómputos	1 (uno)	Técnico-Profesional
1 (uno)	Director de Sistemas Académicos	2 (dos)	Técnico-Profesional
1 (uno)	Jefe de Departamento de Sistemas Académicos	3 (tres)	Técnico-Profesional



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

CANT	CARGO	CATEG.	AGRUPAMIENTO
1 (uno)	Director de Registro y Control de Personal	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Servidores, Redes y Mantenimiento de Sistemas	3 (tres)	Técnico-Profesional
1 (uno)	Director Administrativo de Centro de Cómputos	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Director de Sistemas Administrativos	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Sistemas Administrativos	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Director General de Personal	1 (uno)	Técnico-Profesional
1 (uno)	Director de Registro y Control de Personal	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Director de Liquidación de Haberes	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Liquidación de Haberes	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Afectación de Haberes-Trámites Jubilatorios-Seguros de Vida	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Registro de Personal y Legajos	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Licencias y Jubilaciones	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Dirección General de Obras y Servicios	1 (uno)	Técnico Profesional
1 (uno)	Director de Servicios Generales	2 (dos)	Mantenimiento, Producción y Servicios Generales
1 (uno)	Director de Construcción y Mantenimiento	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Director de Estudios y Proyectos	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Compras	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Jefew de Departamento Contable	3 (tres)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento Automotores	3 (tres)	Mantenimiento, Producción y Servicios Generales
1 (uno)	Jefe de Departamento de Jardinería	3 (tres)	Mantenimiento, Producción y Servicios Generales
1 (uno)	Jefe de Departamento de Vigilancia	3 (tres)	Mantenimiento, Producción y Servicios Generales
1 (uno)	Jefe de Departamento de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales	3 (tres)	Mantenimiento, Producción y Servicios Generales
1 (uno)	Jefe de Departamento de Talleres	3 (tres)	Mantenimiento, Producción y Servicios Generales
1 (uno)	Jefe de Departamento de Depósito	3 (tres)	Mantenimiento, Producción y Servicios Generales
1 (uno)	Jefe de Departamento de Inspección de Obra	3 (tres)	Técnico-Profesional
1 (uno)	Jefe de Departamento de Mantenimiento	3 (tres)	Mantenimiento, Producción y Servicios Generales
1 (uno)	Jefe de Departamento de Proyectos y Cálculos de Instalaciones especiales y Estructuras	3 (tres)	Técnico-Profesional
1 (uno)	Jefe de Departamento de Proyectos	3 (tres)	Técnico-Profesional

ARTÍCULO 3º.- 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 4º.- Comuníquese con copia a: Sra. Rectora, SIGEN, Secretaría Administrativa, Dirección General de Administración, Dirección General de Obras y Servicios, Dirección de Tesorería General, Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto, Dirección de Patrimonio, Dirección General de Personal, Coordinación Legal y Técnica, UAI y Asesoría Jurídica. Cumplido, siga a la Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta universidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

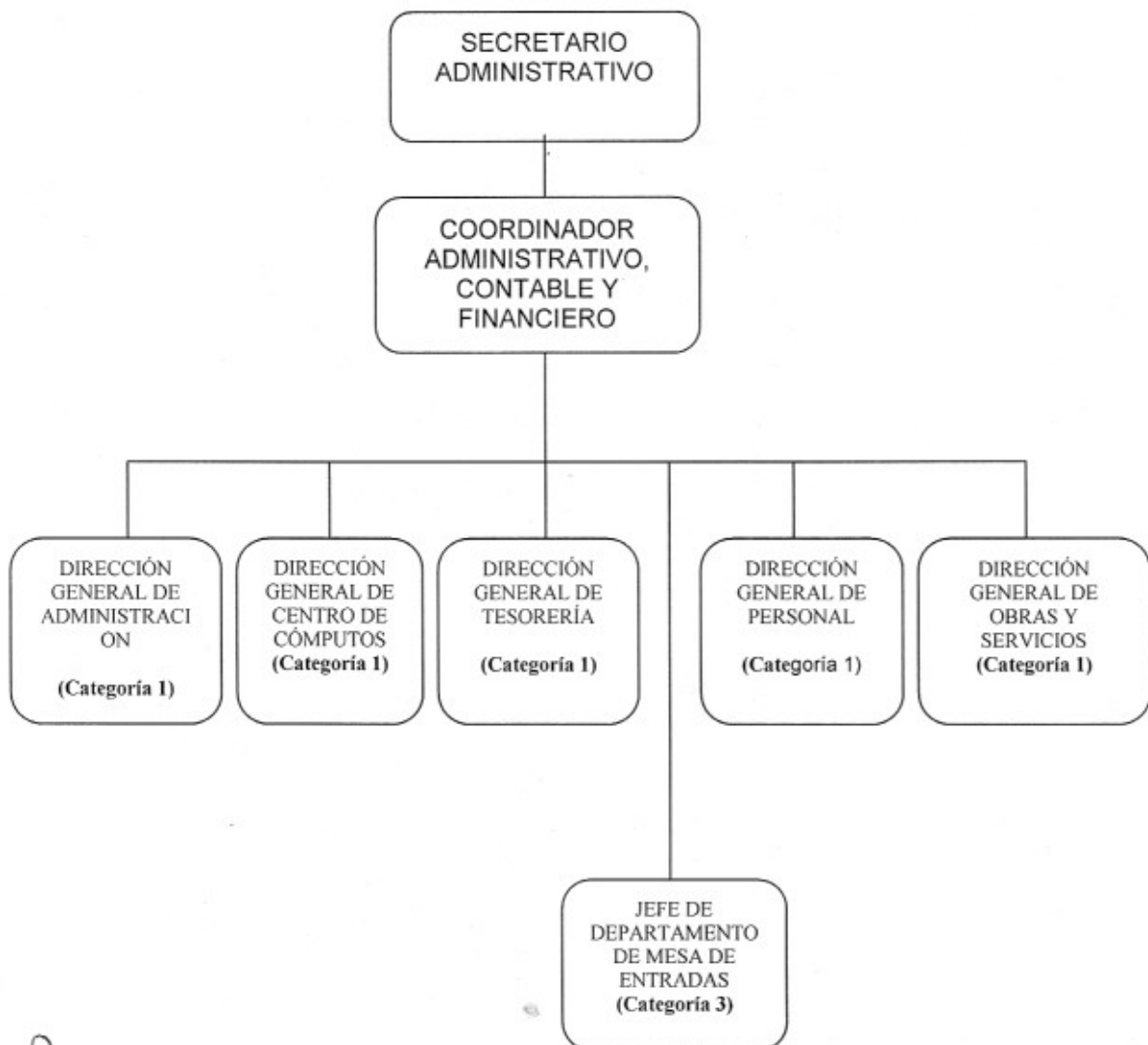
Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO I

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

(Con dependencia directa)





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

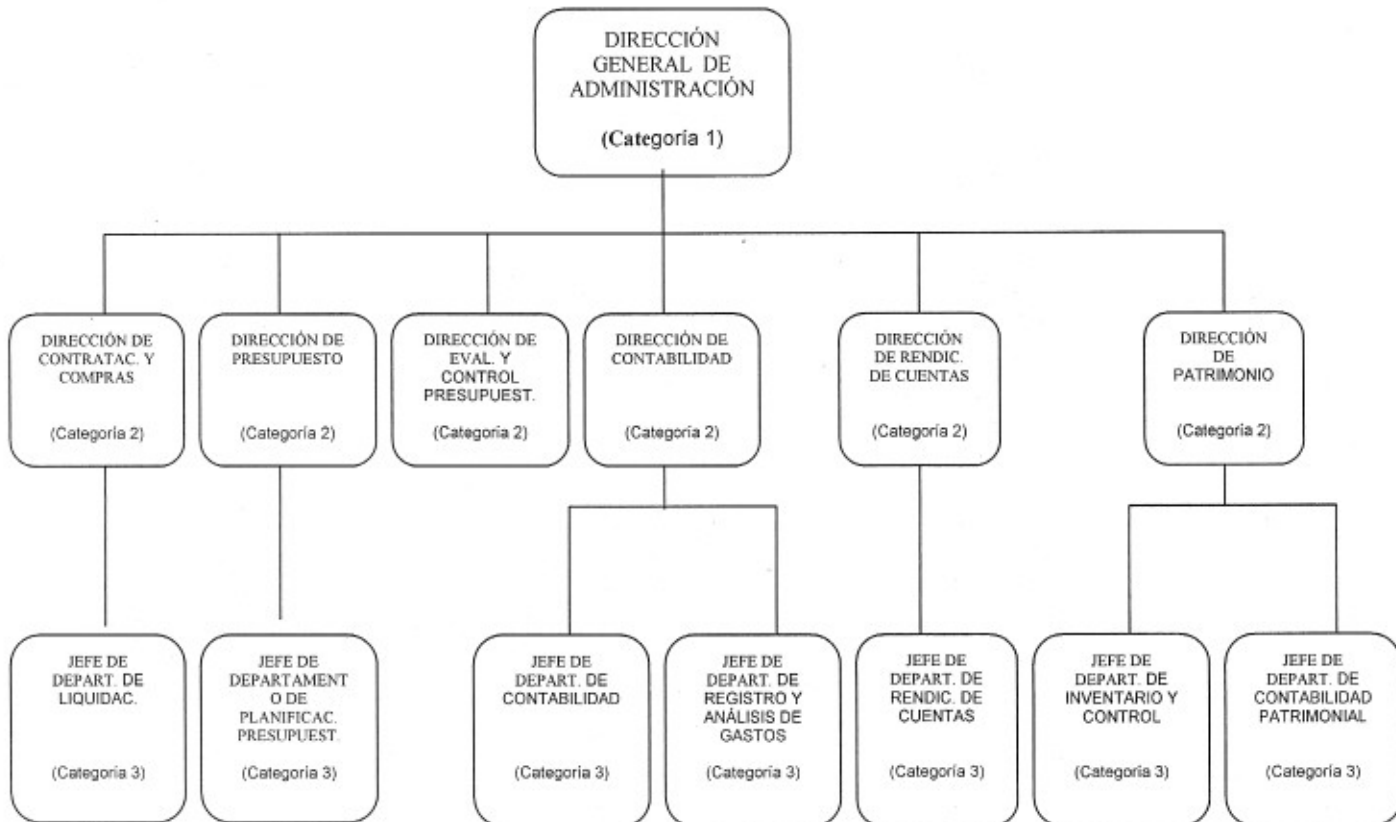
Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO II

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(Hasta Categoría 3)





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

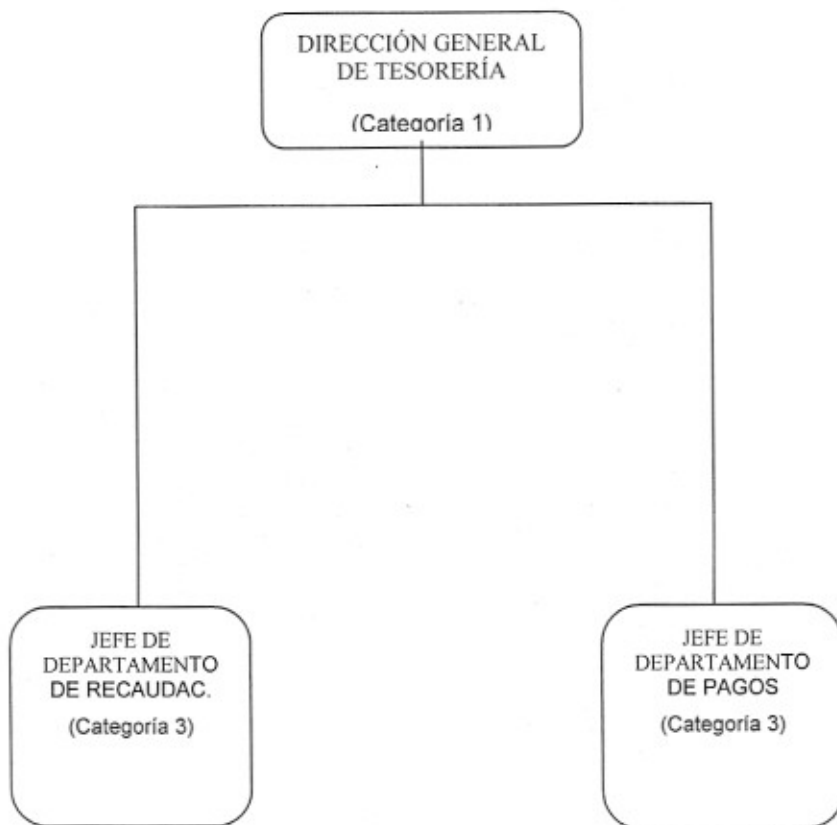
Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO III

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

(Hasta Categoría 3)





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

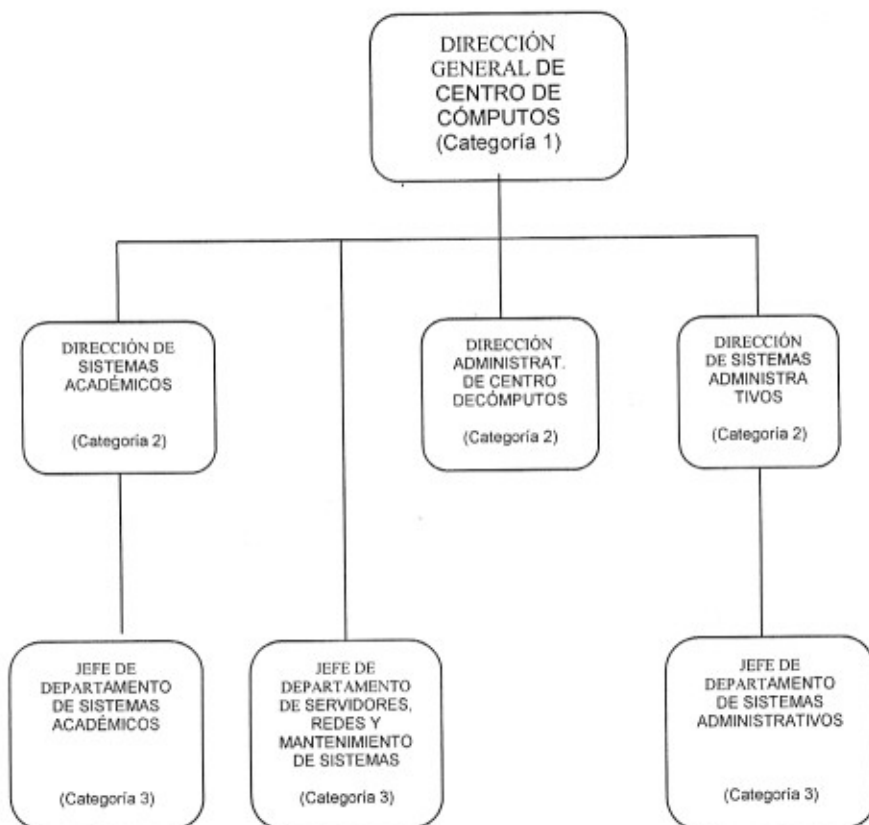
Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO DE CÓMPUTOS

(Hasta Categoría 3)





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

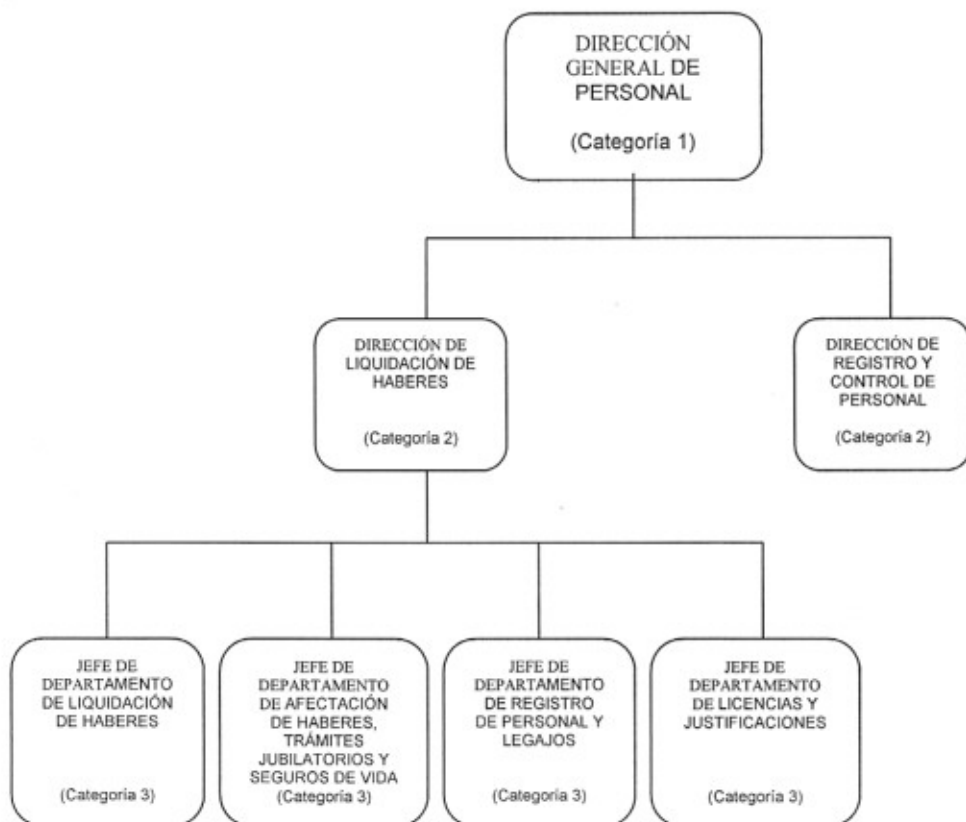
Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO V

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

(Hasta Categoría 3)





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

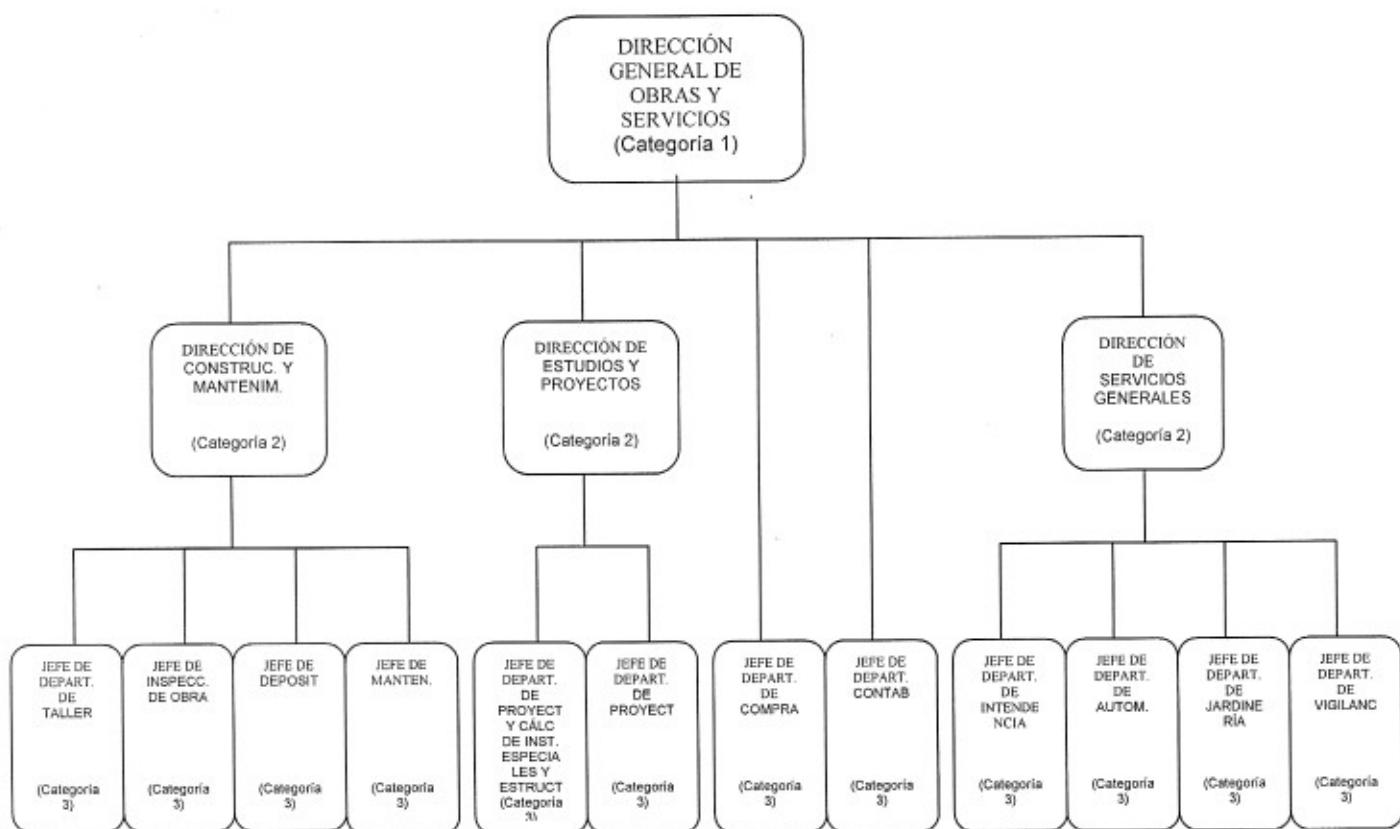
Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO VI

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS

(Hasta Categoría 3)





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 VII

Cargo: Director General de Administración

Categoría: 1

Agrupamiento: Técnico-Profesional

Dependencia Jerárquica: Secretaría Administrativa

MISION:

- Procurar la gestión y el control del servicio administrativo financiero y del erario público, provee servicios de apoyo para las dependencias universitarias.
- Ejercer el control económico financiero y contable de la hacienda universitaria.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción, como así también intervenir en tareas de programación y organización general de los aspectos presupuestarios y financieros de la Universidad.

Funciones Generales

- Planificar, coordinar, supervisar y orientar el funcionamiento de las tareas asignadas a las unidades de su dependencia.
- Coordina, supervisa y orienta el funcionamiento de las tareas de las dependencias de la universidad en función del principio de centralización normativa y descentralización operativa dispuesto por la normativa vigente.

Funciones Específicas

- Intervenir en las tareas de preparación, desarrollo y ejecución del presupuesto Universitario.
- Supervisar y coordinar las funciones de contabilidad en sus aspectos presupuestarios, financieros y patrimoniales.
- Supervisar el manejo y custodia de fondos y valores del servicio administrativo financiero.
- Intervenir y supervisar el pago de gastos y haberes de las dependencias universitarias.
- Intervenir y supervisar las tareas de rendición de cuentas de la Universidad.
- Intervenir y supervisar los procedimientos de contrataciones y compras.
- Supervisar y controlar el manejo y custodia del acervo patrimonial de la Universidad.
- Asistir y asesorar en materia presupuestaria, contable y financiera, a la Secretaría Administrativa y a las autoridades universitarias.
- Intervenir y supervisar la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de su área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 VIII

Cargo: Jefe de Departamento de Mesa de Entradas

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Administración

Misión

- Entender en la fiscalización de toda la documentación que tenga entrada en la Dirección General de Administración para la firma del Sr. Director General, asistiendo al mismo en la tramitación, estudio y resolución de los asuntos.

Funciones Específicas

- Entender en el despacho que debe suscribir el Director General de Administración por si o refrendando su firma.
- Proponer metodologías de trabajo, implementando o modificando formularios, pases de expedientes, informaciones diversas, etc., tanto para la Secretaría como para las dependencias de la Dirección General.
- Redactar las Resoluciones, informes, circulares, notas y pases en todos los expedientes que lleguen a la Dirección General para la firma del Sr. Director General.
- Revisar los trámites de las dependencias de la Dirección General que sean presentadas para firma del Sr. Director General, especialmente las licitatorias.
- Supervisar los trabajos de Despacho y Mesa de Entradas de la Dirección General, fiscalizando el registro correcto de los expedientes y archivo de la documentación respectiva.
- Realizar la recopilación, compilación y difusión mediante Circulares de la Dirección General de Administración dentro de la Universidad de las normas que rigen la actividad universitaria; Leyes, Decretos y otras normas.
- Recopilar los antecedentes de la Dirección General de Administración y redactar la Memoria Anual.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 IX

Cargo: Director de Presupuesto

Categoría: 2

Agrupamiento: Técnico-Profesional

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Administración

MISION:

- Estudia las necesidades y los recursos para la preparación y fundamentación del proyecto del presupuesto universitario, y atiende su seguimiento y control.

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, coordinar y controlar las actividades del área.
- Imparte instrucciones tendientes a la ejecución de tareas.
- Proponer a la Dirección General de Administración, la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento del área.
- Coordinar con las unidades sustantivas la uniformidad de normas de procedimiento presupuestarias y las asesora en su aplicación.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Entender en la preparación y tramitación del presupuesto universitario y sus ajustes, asistiendo en sus funciones al Director General de Administración.
- Reemplazar al Director General de Administración en todas sus funciones cuando está ausente por cualquier motivo.
- Entender en el control del presupuesto universitario y en el análisis de sus costos operativos y su financiamiento.
- Controlar la ejecución del presupuesto de la Universidad. Evaluar sus resultados y asesorar sobre las medidas correctivas a adoptar, tanto en forma periódica, durante el ejercicio, como al cierre del mismo.
- Organizar, coordinar y controlar el correcto funcionamiento del área, fiscalizando el cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Dirección de Presupuesto a sus dependencias.
- Elaborar y suministrar la información que exigen los Organismos Nacionales o que requieren las Autoridades de la Universidad.
- Conocer y aplicar las normas establecidas por la Ley 24156, Decretos Reglamentarios y modificatorios, Ley de Presupuesto, Ley complementaria y permanente del presupuesto, Ley de Educación Superior, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta y normas internas, y toda otra disposición que formule el Poder Ejecutivo Nacional, el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología relacionado al movimiento presupuestario de la Universidad.
- Conocer y aplicar las técnicas presupuestarias.
- Conocer y aplicar el Sistema Presupuestario, Contable y Financiero SIU PILAGA.
- Conocer y aplicar las pautas normativas de esta Universidad en materia económica financiera.
- Asistir en forma permanente a la Secretaría Administrativa y a la Comisión de Hacienda del Consejo Superior cuando lo requiera.
- Suministrar al Departamento de Planificación Presupuestaria, la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual.
- Implementar y capacitar al personal de la Universidad en el uso del Sistema Presupuestario, Contable y Financiero SIU PILAGA.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.



RESOLUCIÓN CS Nº 050/10

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

- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 X

Cargo: Director de Evaluación y Control Presupuestario

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Administración

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y controlar el correcto funcionamiento del área a su cargo, fiscalizando el cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Dirección de Presupuesto.
- Entender en el control del Presupuesto Universitario y en el análisis de los gastos corrientes y de capital sobre la base de las aperturas programáticas.
- Consolidar la información presupuestaria y verificar la compatibilidad de planes y políticas.
- Evaluar la gestión presupuestaria aplicando normas y criterios establecidos por la Ley 24156, las normas técnicas respectivas, las directivas del Poder Ejecutivo Nacional y de las autoridades de la Institución
- Asesorar a la autoridad competente sobre las medidas correctivas a adoptar en materia presupuestaria.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria a través de la información de rendimiento de las unidades ejecutoras de programas.
- Conocer la Ley 24156 – Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público y su reglamentación.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración de la información periódica que exigen los organismos nacionales.
- Determinar el estado demostrativo de cumplimiento de las metas programáticas, indicando las previstas, alcanzadas y su costo.
- Conocer y aplicar el Sistema Presupuestario, Contable y Financiero SIU PILAGA, en los distintos niveles asignados por la superioridad:
- Coordinar con la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección.
- Cumplir con cualquier otra función que sea asignada en forma expresa.
- Sustituir ocasionalmente al Director en sus ausencias por licencias ordinarias, etc.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XI

Cargo: Jefe de Departamento de Planificación Presupuestaria

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Presupuesto

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y controlar el correcto funcionamiento del área, fiscalizando el cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Dirección de Presupuesto.
- Conocer y aplicar las normas establecidas en la Ley 24156.
- Conocer y aplicar las pautas normativas de esta Universidad en materia económica financiera.
- Estudiar las pautas de distribuciones del Presupuesto para las distintas dependencias de esta Universidad.
- Estudiar y analizar los gastos de las distintas dependencias de esta Universidad.
- Colaborar con la Dirección en la confección de informes para Secretaría Administrativa.
- Conocer y aplicar el Sistema Presupuestario, Contable y Financiero SIU PILAGA, en los distintos niveles asignados por la superioridad.
- Realizar toda otra tarea tendiente a alcanzar el objeto del Departamento de Planificación Presupuestaria.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XII

Cargo: Director de Contabilidad

Categoría: 2

Agrupamiento: Técnico Profesional

Dependencia Jerárquica: Director General de Administración

MISION: Elaborar con el Director General Administrativo los Estados Contables, Cuadros, notas y la Cuenta de Inversión. Resguarda los originales y los papeles de trabajo. Supervisa los movimientos de los Fondos y el registro de haberes.

FUNCIONES:

- Dirigir, organizar, coordinar, ordenar y controlar las actividades de la Dirección.
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas de su área, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la legislación y reglamentación vigente; supervisar las tareas de la Dirección.
- Proponer al Director General de Administración las medidas para mejorar el funcionamiento de su área.
- Supervisar y controlar los movimientos de fondos de Tesorería General y de los distintos centros de gestión integrados al sistema de registros (Transferencias, ingresos, conciliaciones bancarias, etc.).
- Mantener relación directa con la Dirección de Rendiciones de Cuentas y la Dirección de Registro y Análisis de Gastos, con referencia a situaciones sobre los registros contables y trámites de expedientes.
- Mantener relaciones directas con Direcciones dependientes de la Dirección General de Administración y otras áreas relacionadas con sus funciones.
- Asesorar al Director General de Administración.
- Elaborar de informe solicitado por las autoridades.
- Ejercer el control directo del desempeño del personal a su cargo.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Participa conjuntamente con el Director General de Administración en la elaboración de los Estados Contables, cuadros anexos, notas; y de la Cuenta de Inversión.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XIII

Cargo: Jefe de Departamento de Contabilidad

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director de Contabilidad

MISION:

- Llevar el registro y control de todo lo relacionado a Haberes.
- Colaborar en el control del movimiento de fondos.
- Elaborar cuadros requeridos por la Contaduría de la Nación.
- Controlar y registrar la amortización de los bienes de uso.

FUNCIONES:

- Ejercer la jefatura del Departamento.
- Ejecutar y supervisar las tareas del Departamento.
- Control de los Archivos de Sueldos (SUL y CHE), para su importación al sistema de registro informático en uso.
- Control de los Exptes. de Haberes (sueldos, aportes, contribuciones, retenciones, ART., etc.) con las acreditaciones bancarias y declaraciones juradas de la Universidad.
- Control de saldos presupuestarios disponibles del Inciso 1 - Gastos en Personal.
- Generar registros de liquidaciones de haberes.
- Control en el cumplimiento de las normas que regulan las actividades académicas autofinanciadas.
- Control de los expedientes de la administración central relacionados con recursos Propios, con informes a Tesorería General.
- Control y registro de las amortizaciones informadas por la Dirección de Patrimonio.
- Elaboración de Cuadros que forman parte de la Cuenta de Inversión y de los Estados Contables.
- Proponer al Director medidas para mejorar el funcionamiento de su área.
- Análisis e informes de expedientes ingresados al Departamento.
- Proporciona información sobre la base de los registros contables de los recursos disponibles.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Reemplaza al Director de Contabilidad en su Ausencia.
- Desempeña tareas de apoyo al personal del tramo mayor.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XIV

Cargo: Jefe de Departamento de Registro y Análisis de Gastos

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director de Contabilidad

MISION:

- Controlar y realizar las liquidaciones a acreedores y beneficiarios. Analizar la marcha de la ejecución del crédito y realizar informes. Elabora cuadros e informes requeridos por la Contaduría de la Nación.

FUNCIONES:

- Desempeñar tareas de Dirección, coordinación y organización, controlando todas las actividades de su área.
- Planificar y proponer al Director General de Contabilidad medidas para mejorar el funcionamiento de su área.
- Evacuar consultas a las Autoridades Superiores, al Director General de Contabilidad o al Director General de Administración.
- Realizar informes de necesidades de créditos, de acuerdo a la marcha y ejecución de los gastos, proyectando los mismos.
- Realizar informes de la ejecución de presupuesto en sus distintos aspectos, aperturas, y etapas de gastos.
- Mantener relaciones directas con Direcciones dependientes de la Dirección General de Administración y otras áreas relacionadas con sus funciones
- Mantener relación directa con la Dirección de Contabilidad de Presupuesto y la Dirección de Rendiciones de Cuentas, con referencia a situaciones sobre los registros contables y trámites de Exptes. En casos de discrepancia elevar a consideración del Director General de Contabilidad.
- Llevar control de la ejecución del plan de obras y realiza informes.
- Impartir instrucciones, cumpliendo y haciendo cumplir la legislación, al personal de su área. Controlar y verificar su aplicación.
- Conocer la legislación y reglamentación de la normativa de aplicación en su área (Contrataciones, obras públicas, clasificación de gastos, viáticos, Resoluciones, etc.)
- Controlar que las liquidaciones de gastos cumplan con los diversos aspectos (formal, competencia, documental, numérico, contable, legal y clasificación).
- Llevar control de los saldos presupuestario de las distintas aperturas programáticas, Dependencias, Programas, Actividades, etc.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Determinar al cierre del Ejercicio económico-financiero, Los compromisos no devengados, Deuda Exigible, Elaboración de Informes para la confección de la Cuenta de Inversión (Estado ejecución inciso 5, programas especiales, etc.).
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XV

Cargo: Jefe de Departamento de Registro y Análisis de Gastos

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director de Contabilidad

MISION:

- Colaborar, realizar y participar en el control de las liquidaciones a Acreedores y beneficiarios.
- Analizar la marcha de la ejecución del crédito y realizar informes.
- Participar en la elaboración de cuadros e informes requeridos por la Contaduría de la Nación.

FUNCIONES:

- Conocimiento de la reglamentación vinculada con el proceso de los registros de gastos, en particular la Ley 24156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector, Decreto N° 1343/74 "Régimen de Viáticos", normas dictadas por el Ministerio de Cultura y Educación y de la propia Universidad.
- Ejercer la jefatura del Departamento.
- Ejecutar, impartir instrucciones y supervisar tareas del personal del Departamento.
- Presentar periódicamente a requerimiento de sus superiores, la ejecución del presupuesto, en sus distintas aperturas y etapas de ejecución.
- Elaborar estimaciones de gastos y necesidades de créditos.
- Proponer al Director medidas para mejorar el funcionamiento de su área.
- Conocer, y hacer cumplir la legislación y reglamentación de la normativa de aplicación en su área (Contrataciones, obras públicas, clasificación de gastos, viáticos, etc.)
- Registrar los gastos, previo control de los diversos aspectos del mismo (formal, competencia, documental, numérico, contable, legal y clasificación).
- Realizar liquidaciones (órdenes de pago), previo control de saldo presupuestario.
- Controlar y registrar legajos de Caja Chica, verificando la corrección de la rendición.
- Efectuar liquidaciones a proveedores, beneficiarios, contratistas, etc.
- Operar en el registro de los beneficiarios y proveedores.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de las finalidades del área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XVI

Cargo: Director de Rendiciones de Cuentas

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director General de Administración

MISION:

- Realizar el control de la marcha de los registros de los adelantos de fondos a responsables de rendir cuentas. Realizar conminaciones a los morosos. Supervisar las rendiciones a organismos externos, cuando no esté reservada a la unidad ejecutora.

FUNCIONES:

- Dirigir, organizar, coordinar, ordenar y controlar las actividades de la Dirección y de su personal a cargo.
- Planificar y proponer al Director General de Contabilidad medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de su área.
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas de su área, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la reglamentación y legislación vigente.
- Elaborar informes requeridos por el Director General de Contabilidad, el Director General de Administración y Autoridades Superiores.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores de los sistemas de Administración Financiera.
- Coordinar, supervisar, elaborar y registrar las rendiciones de cuentas que ingresan a la Dirección.
- Realizar conminaciones a los responsables de rendir cuentas, cuando el plazo otorgado se hallare vencido, dando curso a los morosos a Asesoría Jurídica.
- Realizar informes de Registros de Cargos de Rendiciones, mensualmente, al pre-cierre y cierre del ejercicio.
- Mantener depurado y actualizado el Registro de Cargos, realizando las conciliaciones necesarias, para que el mismo refleje información fidedigna en forma oportuna.
- Participar en toda otra actividad inherente a su área a requerimiento del Director General de Contabilidad y las autoridades.
- Asesoramiento a temas atinentes a las funciones a su cargo.
- Mantener relaciones directas con Direcciones dependientes de la Dirección General de Administración y otras áreas relacionadas con sus funciones
- Mantener relación directa con la Dirección de Contabilidad de Presupuesto y la Dirección de Registro y Análisis de Gastos, con referencia a situaciones sobre los registros contables y trámites de Exptes. En casos de discrepancia elevar a consideración del Director General de Contabilidad.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XVII

Cargo: Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director de Rendiciones de Cuentas

MISION:

- Realizar y controlar los registros de los adelantos de fondos a responsables de rendir cuentas. Realizar conminaciones a los morosos. Realizar las rendiciones a organismos externos, cuando no esté reservada a la unidad ejecutora

FUNCIONES:

- Ejercer la Jefatura del Departamento.
- Ejecutar y supervisar las tareas del personal del Departamento.
- Conocer y aplicar las normas legales y reglamentaciones vigentes, en el análisis de las rendiciones de cuentas.
- Controlar, analizar y registrar rendiciones correspondientes a cargos por anticipo de fondos.
- Elaborar las rendiciones de fondos que le corresponda realizar a la Universidad ante otros organismos, en cuanto la tarea no esté asignada a otro responsable ejecutor.
- Controlar, verificar y certificar el formulario de "Trámite Inmediato".
- Realizar registros de liquidaciones de viáticos y controlar su rendición.
- Registrar Comisiones en el sistema por anticipo o liquidación de viáticos y confección de planilla para su rendición.
- Prestar colaboración al tramo superior.
- Solicitar transferencias de créditos a la Dirección de Presupuesto, en caso de necesidad, a fin de proseguir con los trámites de registración.
- Realizar informes de Registros de Cargos de Rendiciones, mensualmente, al pre-cierre y cierre del ejercicio.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Realizar informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XVIII

Cargo: Director de Contrataciones y Compras

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director General de Administración

MISION:

- Dirigir, asesorar, supervisar y ejecutar todo lo relativo a las Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, solicitados por las distintas jurisdicciones y Organismos que dependen de Rectorado.

FUNCIONES:

- Efectuar las Compras y Contrataciones de bienes y servicios de las Jurisdicciones y organismos que dependen de Rectorado
- Asesorar a la Superioridad en materia de Contrataciones cuando le sea requerido.
- Participar en la redacción de pliegos de condiciones y especificaciones.
- Verificar la correcta aplicación de las leyes y decretos vigentes.
- Atender el asesoramiento de las distintas Facultades, Sedes Regionales y dependencias de esta Universidad.
- Efectuar las adquisiciones en Moneda Extranjera que realiza esta universidad.
- Atender los requerimientos de los Proveedores y Contratistas.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Realizar informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XIX

Cargo: Jefe de Departamento de Licitaciones

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director de Contrataciones y Compras

MISION:

- Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las acciones administrativas en todos los trámites relacionados con las Licitaciones Públicas y Privadas;

FUNCIONES:

- Controlar la ejecución de todo el diligenciamiento propio de las adquisiciones (Licitaciones Públicas, Privadas, Concursos de Precios, Contrataciones Directas), que se inician en los organismos que dependen del Rectorado (Dirección Gral. de Obras y Servicios, Centro de Cómputos, Servicio Central de Drogas, Secretaría de Bienestar Universitario, Secretaría de Extensión Universitaria, Secretaría de Cooperación Universitaria, Secretaría del Consejo Superior, Sedes Regionales de Orán y Tartagal, etc.) controlando la debida aplicación de la legislación vigente.
- Asesorar a la superioridad como asimismo a las Facultades y Sedes Regionales en las cuestiones que le son inherentes
- Intervenir, planificar y supervisar los trámites de compras al exterior de la Universidad y que se encuentra centralizada en esta Dirección de Contrataciones y Compras.
- Supervisar a la respectiva División acerca del relevamiento trimestral de las compras que realizan todas las dependencias de la Universidad con el posterior informe a la Auditoría Gral. de Nación
- Controlar y supervisar al Encargado de Mesa de Entradas en la incorporación de nuevas firmas al Registro de Proveedores de la Universidad mediante el Sistema Siu Comechingones y a la respectiva división acerca del MCC (Módulo Cliente Carga) para su información a la Oficina Nacional de Contrataciones y/o MECON.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Realizar informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XX

Cargo: Director General de Tesorería

Categoría: 1

Agrupamiento: Técnico-Profesional

Dependencia Jerárquica: Secretaría Administrativa

MISION:

- Procurar la gestión de los recursos, pago de gastos e inversiones y la custodia de los títulos y valores que intervienen en la actividad financiera de la Universidad.

FUNCIONES:

- Centralizar el movimiento de recursos generales de la Universidad
- Cumplir con las órdenes de pago que emanen de la autoridad superior.
- Informar a la autoridad superior sobre los movimientos de fondos.
- Intervenir en la preparación y control de partes diarios de gastos e inversiones.
- Intervenir en arqueos y conciliaciones de saldos.
- Supervisar los registros de movimientos de fondos y valores.
- Administrar el sistema de Caja Chica de la dependencia y autorizar su rendición de cuentas.
- Intervenir en el pago y rendición de cuentas de haberes.
- Controlar y custodiar los títulos y valores de la Universidad o de tercero puestos a su cargo.
- Coordinar con las unidades sustantivas el trámite del movimiento de fondos y valores.
- Asesorar e instruir en temas concernientes al área.
- Vigilar el cumplimiento de la reglamentación vigente.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XXI

Cargo: Jefe de Departamento de Recaudaciones

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director General de Tesorería

FUNCIONES

- Percibir los fondos que ingresan a la Universidad en concepto de recursos propios y/o con destino específico.
- Emisión de recibos de ingresos de fondos.
- Depositar los ingresos.
- Controlar facturas y recibos prenumerados.
- Registrar y rendir cuentas de fondos de caja chica.
- Registrar las transferencias de fondos del Tesoro Nacional.
- Preparar boletas de depósitos de embargos judiciales.
- Registro y control de embargos judiciales pagados.
- Rendir cuentas de pagos de haberes e incentivos docentes universitarios y preuniversitarios.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XXII

Cargo: Jefe de Departamento de Pagos

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director General de Tesorería

FUNCIONES

- Ejercer las funciones de subtesorero, reemplazando al Tesorero General en su ausencia.
- Asistir al Tesoro General en la supervisión y control de las actividades que se desarrollan en el área.
- Preparar las transferencias de fondos a las unidades sustantivas con cargo de rendir cuentas.
- Prevenir sobre los atrasos en los pagos.
- Emitir partes diarios de gastos e inversiones.
- Confeccionar la documentación del movimiento bancario.
- Atender los pagos a terceros u otras dependencias.
- Practicar las retenciones y la documentación pertinente sobre los pagos efectuados.
- Realizar el pago de haberes al personal de las dependencias centralizados.
- Realizar la rendición de cuentas de los pagos efectuados.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XXIII

Cargo: Director de Patrimonio

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director General de Administración

MISIÓN:

- Centralizar el registro, administración y fiscalización de todos los Bienes de Uso Muebles e Inmuebles afectados a la Universidad.

FUNCIONES:

- Registrar la gestión financiero patrimonial de la jurisdicción.
- Ejecutar Inventarios de Bienes de Uso Muebles, de acuerdo a las normas vigentes.
- Planificar, dirigir y disponer la organización funcional interna con determinación de la responsabilidad que le cabe a cada uno de los sectores que la integran.
- Velar por el buen uso y conservación de los bienes y adopta las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control cumplimentando las normas y procedimientos que se establezcan para realizar cualquier acto y/o para informar cualquier hecho que implique modificación de la situación de los bienes de uso muebles.
- Elaborar planes para la realización de inventario general de bienes de uso muebles, que consiste realizar el registro en forma ordenada y detallada de los elementos con que cuenta cada dependencia de la Universidad, con anotación de las especificaciones de identidad, valor y estado de conservación o funcionamiento, clasificándolos de acuerdo con su ubicación, naturaleza, responsable de uso, guarda o custodia.
- Contar con documentación fehaciente que acredite la tenencia de bienes.
- Mantener informadas a las autoridades de la gestión patrimonial
- Planificar y dirigir la ejecución de cuantas tareas sean necesarias, para desarrollar las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad en materia de su competencia.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad.
- Elaborar la propuesta de normativa interna de los asuntos propios de su competencia.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Elaborar el Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Dirección General de Administración.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su área.
- Supervisar la programación de vacaciones y permisos del personal.
- Proponer mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XIV

Cargo: Jefe de Departamento de Inventario y Control

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director de Patrimonio

MISIÓN:

- Centralizar el registro, administración y fiscalización de todos los Bienes de Uso Muebles e Inmuebles afectados a la Universidad.

FUNCIONES:

- Amortizar los Bienes de Uso Muebles
- Controlar no sólo la existencia física del bien, sino también el estado de conservación, ubicación y la identificación del usuario responsable.
- Realizar los trámites de incorporación al patrimonio según procedimientos establecidos.
- Ejercer el control de la realización del Inventario General.
- Cotejar la información de los inventarios generales con los registros existentes en la Dirección.
- Participar de las Actas de recepción definitiva y de transferencia de bienes realizadas entre responsables.
- Gestionar ante la autoridad competente el acto de destrucción de bienes, controlando el desmantelamiento, con intervención del Responsable Patrimonial o persona que éste designe debidamente autorizada
- Verificar la existencia de bienes pertenecientes a terceros o en poder de terceros. Observa en cada caso el carácter de la tenencia y controla el cumplimiento de las condiciones previstas en las respectivas autorizaciones
- Organizar y controlar, bajo la supervisión del Director, el funcionamiento del Departamento.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la Universidad en materia de su competencia.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con el Director en la elaboración de la propuesta de Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Mantener y Administrar el Clasificador digital por objeto del Gasto.-
- Proponer al Director mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.



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 XXV

Cargo: Jefe de Departamento de Contabilidad Patrimonial

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director de Patrimonio

MISIÓN:

- Realizar el registro de contabilidad patrimonial

FUNCIONES:

- Realizar las altas por incorporaciones de Bienes de Uso Muebles al patrimonio de la Administración Nacional.
- Realizar las bajas por desincorporaciones de Bienes de Uso Muebles incluidos en el patrimonio administrado.
- Confeccionar las modificaciones al universo existente de Bienes de Uso Muebles, originadas por las siguientes causas: Mejoras que aumentan la vida útil y/o el valor- Reparaciones - Mayor costo - Cambio institucional - Cambio de imputación presupuestaria. - Pase a situación de desuso, para su transferencia, venta o disposición final. - Pase a situación de rezago.
- Recibir y controlar los bienes y elementos, cotejando la Facturación con la Orden de Compra en su correcta confección y en cuanto a cantidades, importe y marca.
- Organizar los procesos de trabajo de su unidad, distribuyendo, normalizando y ejecutando los trabajos correspondientes a su Departamento.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale del Departamento.
- Elaborar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Tramitar documentos y expedientes relativos a la actividad.
- Supervisar el trabajo desarrollado por el personal de su competencia.
- Proponer al Director mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación



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 XXVI

Cargo: Director General de Centro de Cómputos

Categoría: 1

Agrupamiento: Técnico-Profesional

Dependencia Jerárquica: Secretaría Administrativa

MISIONES:

- Administrar los sistemas centralizados de información de la universidad y, los sistemas de uso común en las distintas dependencias, facultades y sedes regionales. Permitiendo de esta manera un ahorro de recursos humanos a la universidad.
- Entender, atender e intervenir en temas de informática vinculados a la universidad.
- Asesorar a las autoridades de la universidad.
- Desarrollar y mantener los sistemas de información, administrando el funcionamiento de los mismos. Coordinar las actividades con las dependencias usuarias.
- Capacitar al personal usuario en la operación de los sistemas instalados por esta Dirección General.
- Capacitar al personal de la universidad mediante el dictado de cursos periódicos o a pedido por parte de los interesados.
- Asesorar a las demás dependencias de la universidad para la compra de equipamiento informático, software y proyectos de tecnología informática.

FUNCIONES:

- Realizar la conducción del Centro de Cómputos.
- Definir las políticas de desarrollo y ejecución para la Dirección General.
- Asesorar en temas de informática a las Autoridades.
- Proponer proyectos de informatización a las Autoridades.
- Coordinar las tareas de los demás centros de procesamiento de la Universidad.
- Definir y actualizar la estructura y organización interna del Centro de Cómputos.
- Estudiar la factibilidad de implementar sistemas desarrollados por el Ministerio de Educación de la Nación y elaborar el respectivo proyecto.
- Elaborar informes para Autoridades y otras dependencias de la universidad.
- Determinar el costo de funcionamiento del Centro de Cómputos.
- Administrar y mantener la página web interna del centro de cómputos y el sistema de documentación, a efectos de suministrar información a todo el personal de la dirección general.
- elaborar el informe anual estadístico para el ministerio de educación de la nación correspondiente al rendimiento académico de alumnos.
- administrar los sistemas electorales y padrones para todos los procesos electorales de la universidad.
- administrar y mantener los sistemas de correspondencia, órdenes de trabajo del centro de cómputos e histórico de liquidaciones de sueldos.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XXVII

Cargo: Director de Sistemas Académicos

Categoría: 2

Agrupamiento: Técnico-Profesional

Dependencia Jerárquica: Director General de Centro de Cómputos

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar y/o implementar Sistemas de uso Académico: Alumnos, Becas, Biblioteca, Títulos y Estadísticos, como así también de cualquier otro sistema encomendado por el Director General.
- Asistir a la Dirección General.
- Entender la capacitación de recursos humanos de la universidad, en temas relacionados a los distintos servicios que brinda el Centro de Cómputos a través de esta Dirección.
- Coordinar las tareas desempeñadas por el Departamento de Sistemas Académicos y del Departamento de Servidores, Redes y Mantenimiento de Sistemas.
- Dirigir el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información.
- Efectuar el análisis de factibilidad de nuevos desarrollos de sistemas.
- Determinar los costos de funcionamiento de los sistemas a su cargo.
- Fijar las pautas de trabajo de la Dirección.
- Realizar cualquier tarea afín al funcionamiento del Centro de Cómputos encomendadas por el Director General.
- Administración del sistema de REPOSITORIO de datos (Data Warehouse).
- Establecer las políticas de seguridad para la información
- Coordinar el trabajo con los administradores de red de las facultades y sedes regionales.
- Asesoramiento a las autoridades.
- Planificar las actividades de la Dirección.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XXVIII

Cargo: Jefe de Departamento de Sistemas Académicos

Categoría: 3

Agrupamiento: Técnico-Profesional

Dependencia Jerárquica: Director de Sistemas Académicos

FUNCIONES:

- Realizar el análisis, diseño, implementación, y mantenimiento de los sistemas de información académicos y los encomendados por la Dirección de Sistemas Académicos.
- Realizar la instalación, mantenimiento y administración de los sistemas suministrados por el Ministerio de Educación de la Nación.
- Entender, atender e intervenir en las tareas o proyectos relacionados con sistemas en redes.
- Capacitar a los usuarios en los sistemas implementados.
- Confeccionar los manuales de uso de los sistemas, como así también la documentación de los mismos.
- Investigar, desarrollar e implementar programas utilitarios de apoyo.
- Estudiar y mantenerse actualizado sobre nuevos productos de aplicación y desarrollo.
- Intervenir en el dictado de cursos de capacitación que implemente la Dirección General.
- Intervenir junto con los usuarios de los sistemas en la redacción de los procedimientos a seguir, vinculados con la operación de los mismos.
- Fijar las pautas de trabajo del personal del Departamento.
- Realizar cualquier tarea afín al funcionamiento del Centro de Cómputos encomendadas por el Director de Sistemas Académicos.
- Administración y programación de los siguientes sistemas: ALUMNOS, BECAS, TITULOS, ESTADISTICAS, EGRESADOS y ELECCIONES (conjuntamente con el Departamento de Servidores y Mantenimiento de Sistemas).
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XXIX

Cargo: Jefe de Departamento de Servidores, Redes y Mantenimiento de Sistemas

Categoría: 3

Agrupamiento: Técnico-Profesional

Dependencia Jerárquica: Director General de Centro de Cómputos

FUNCIONES:

- Administrar el correcto funcionamiento de la red del Centro de Cómputos.
- Atender la operación de los sistemas delegados a este Departamento
- Administrar el correcto funcionamiento de los Servidores de ésta Dirección General.
- Instalar servidores Proxy e implementar firewalls
- Optimizar el uso del hardware y software como así también la comunicación entre sistemas y usuarios.
- Administrar y mantener la PAGINA WEB OFICIAL del Centro de Cómputos.
- Ejecutar las tareas de resguardo de información de los sistemas a cargo de la Dirección General.
- Controlar el buen funcionamiento de los equipos del Centro de Cómputos.
- Coordinar las tareas de mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones que tiene a su cargo el Centro de Cómputos, conjuntamente con el Departamento de Sistemas Administrativos.
- Organizar cursos de capacitación para el personal Usuario de la Universidad de los sistemas a cargo de este Departamento.
- Intervenir en el dictado de cursos de capacitación conjuntamente con las otras áreas del Centro de Cómputos.
- Realizar cualquier tarea afín al funcionamiento del Centro de Cómputos encomendadas por el Director General o por el Director de Sistemas Académicos.
- Administrar y mantener los sistemas de INGRESO, PATRIMONIO y EXPEDIENTES.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XXX

Cargo: Dirección Administrativa de Centro de Cómputos

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director General de Centro de Cómputos

FUNCIONES:

- Administrar el Stock de insumos, detectando los puntos de pedido para posteriormente iniciar los trámites de compra.
- Recibir, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación del Centro de Cómputos.
- Administrar la CAJA CHICA de la Dirección General y operar el respectivo sistema de Caja Chica.
- Elaborar los expedientes de la Dirección General, realizar su seguimiento y operar el sistema de EXPEDIENTES.
- Administrar el patrimonio e inventario de los bienes del Centro de Cómputos y operar el sistema de PATRIMONIO.
- Controlar la asistencia del personal.
- Organizar y controlar las tareas del ordenanza.
- Colaborar con las tareas administrativas de las otras unidades orgánicas de la Dirección General.
- Realizar cualquier tarea afin al funcionamiento del Centro de Cómputos encomendadas por el Director General.
- Conocer a nivel consultas la operación de los sistemas de LIQUIDACION de SUELDOS y CONTABILIDAD.
- Llevar a cabo la digitalización de documentos para su uso en la PAGINA WEB INTERNA de la Dirección General.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XXXI

Cargo: Dirección de Sistemas Administrativos

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director General de Centro de Cómputos

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar y/o implementar Sistemas de uso Administrativo: Contabilidad, Liquidación de Sueldos y Personal, Caja Chica, como así también de cualquier otro sistema encomendado por el Director General.
- Realizar la instalación, mantenimiento y administración de los sistemas suministrados por el Ministerio de Educación de la Nación.
- Asistir a la Dirección General.
- Entender la capacitación de recursos humanos de la Universidad, en temas relacionados a los distintos servicios que brinda el Centro de Cómputos.
- Coordinar las tareas desempeñadas por el Departamento de Sistemas Administrativos.
- Dirigir el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información.
- Efectuar el análisis de factibilidad de nuevos desarrollos de sistemas.
- Determinar los costos de funcionamiento de los sistemas a su cargo.
- Fijar las pautas de trabajo de la Dirección.
- Realizar cualquier tarea afin al funcionamiento del Centro de Cómputos encomendadas por el Director General.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XXXII

Cargo: Jefe de Departamento de Sistemas Administrativos

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director de Sistemas Administrativos

FUNCIONES:

- Realizar el análisis, diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información administrativos y los encomendados por la Dirección de Sistemas Administrativos.
- Entender, atender e intervenir en las tareas o proyectos relacionados con sistemas en redes.
- Capacitar a los usuarios en los sistemas implementados.
- Confeccionar los manuales de uso de los sistemas, como así también la carpeta de documentación de los mismos.
- Realizar informes técnicos para la baja de equipos.
- Realizar el servicio de resguardo de información y programas de todos los sistemas que tiene a su cargo toda la Dirección General.
- Realizar el servicio de mantenimiento de equipos.
- Investigar, desarrollar e implementar programas utilitarios de apoyo.
- Estudiar y mantenerse actualizado sobre nuevos productos de aplicación y desarrollo.
- Intervenir en el dictado de cursos de capacitación que implemente la Dirección General.
- Intervenir junto con los usuarios de los sistemas en la redacción de los procedimientos a seguir, vinculados con la operación de los mismos.
- Fijar las pautas de trabajo del personal del Departamento.
- Realizar cualquier tarea afín al funcionamiento del Centro de Cómputos encomendadas por el Director de Sistemas Administrativos.
- Administrar el servicio de resguardo de todos los sistemas e información que están a cargo de éste Centro de Cómputos.
- Llevar a cabo las tareas de mantenimiento de los equipos del Centro de Cómputos.
- Administrar y mantener los sistemas de CONTABILIDAD, LIQUIDACION de SUELDOS y CAJA CHICA.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XXXIII

Cargo: Director General de Personal

Categoría: 1

Agrupamiento: Técnico-Profesional

Dependencia Jerárquica: Secretario Administrativo

MISION:

- Aplicar las políticas y legislación vigente en materia de desarrollo y gestión del personal de la Universidad. Actuar como órgano central de vinculación interna con las distintas Unidades Académicas y Dependencias a los efectos de coordinar la aplicación de las mismas. Mantener las relaciones con los organismos externos en materia del personal de la Universidad Nacional de Salta.

FUNCIONES:

- Atender el planeamiento, organización, dirección y control de lo relacionado con el personal en todo el ámbito de la Universidad.
- Asesorar a autoridades superiores, funcionarios y agentes de la administración central y dependencias sobre legislación y normas de aplicación en administración de personal y liquidación de haberes.
- Proponer la adopción de medidas y normas para mejorar el funcionamiento del área.
- Coordinar con las dependencias la uniformidad en la interpretación y aplicación de normas y procedimientos.
- Asistir a la Superioridad en la interpretación de legislación y en la formulación de políticas sobre administración de personal. Coordinar y asistir en programas de capacitación de personal.
- Intervenir y supervisar en los programas de liquidación de haberes y en el registro y control de personal.
- Atender las relaciones con otros organismos (Administración Nacional de la Seguridad Social; Juzgados; Bancos; ART.; Mutuales; Gremios, etc.) en asuntos relacionados con el personal de la Universidad.
- Firma autorizada para certificaciones de trámites jubilatorios y de la documentación para liquidación de haberes.
- Cumplir todas aquellas funciones que hagan al cumplimiento de la misión del cargo.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XXXIV

Cargo: Director de Registro y Control de Personal

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director General de Personal

MISION:

- Formar y mantener actualizada las bases de datos del personal de la Universidad y proveer la información necesaria para su gestión, reemplazando al Director General en caso de ausencia.

FUNCIONES:

- Asesorar en lo referente a legislación, reglamentación y normas sobre concursos, designaciones, régimen disciplinario, incompatibilidad, jubilaciones y planta de personal.
- Proponer programas, proyectos, normas y procedimientos destinados a perfeccionar los sistemas de información registral del personal y de la documentación fuente de los registros en forma actualizada.
- Dirigir, asesorar, supervisar y coordinar las tareas generales de los Departamento Registro y Control de Personal y División Retenciones y Seguros con el Departamento de Liquidación de Haberes.
- Brindar asistencia técnica directa a los agentes de las distintas dependencias de la Universidad, mantenimiento permanente de interrelaciones en esta materia.
- Brindar información y asesoramiento al personal respecto de los antecedentes personales y laborales que constan en sus respectivos registros y de su situación de revista en materia amplia.
- Realizar control y elaboración de informes analíticos sobre el movimiento de la planta de personal.
- Control y firma autorizada en lo relativo a tramitaciones ante los distintos tipos de Seguro que se cubra al personal de esta Casa de Estudio y de la Administración Nacional de la Seguridad Social.
- Entender en las tramitaciones vinculadas al Plan Sueldo en relación al personal de esta Casa de Estudio.
- Realizar todas aquellas funciones que hagan a la misión del cargo.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XXXV

Cargo: Director de Liquidación de Haberes

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director General de Personal

MISION:

- Efectuar liquidación de sueldos del personal de la Universidad conforme a las disposiciones y reglamentaciones pertinentes de acuerdo a las novedades de personal que corresponde a cada periodo conforme a la política de remuneraciones definidas por la Universidad.

FUNCIONES:

- Diseñar y actualizar el sistema de liquidación de haberes adaptándolo a las necesidades planteadas por los requerimientos de administración de personal y control de gestión, supervisando su utilización.
- Análisis y verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes y procedimientos relativos a liquidación de sueldos y retenciones.
- Diseñar, implementar y mantener circuitos de control interno que minimicen los riesgos de desvíos de fondos por pago de servicios no prestados o adicionales incorrectos.
- Análisis y supervisión de la aplicación de las resoluciones que correspondan de acuerdo a las novedades de personal que se produzcan en cada periodo.
- Supervisar la verificación y análisis de la documentación individual del personal que impliquen modificaciones de la situación remunerativa y/o asignaciones.
- Controlar planillas de haberes, de retenciones, de afectaciones y desafecciones, ordenes de pago, resúmenes, detalles de imputación, recibos de sueldos, etc.
- Realizar toda otra función que impliquen el cumplimiento de la misión del cargo como así también colaborar con la Dirección General.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XXXVI

Cargo: Jefe de Departamento de Liquidación de Haberes

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director de Liquidación de Haberes

MISION:

- Realizar la liquidación de sueldos de las dependencias que se le asigne de acuerdo las normas y reglamentaciones vigentes en materia de personal.

FUNCIONES:

- Conocer y aplicación de normas, reglamentos y procedimientos relativos a liquidación de sueldos y retenciones.
- Recibir y analizar de resoluciones que determinan modificaciones de haberes.
- Recibir y controlar novedades de las dependencias asignadas, confección de ficha individuales de Registro de Haberes y carga de datos al el Sistema de Sueldos.
- Controlar mensualmente todas aquellas novedades generadas por el sistema de control interno (antigüedad, asignaciones familiar, embargos, etc.).
- Recibir Declaraciones Juradas de Cargos e Incompatibilidades, documentación de Asignaciones Familiares y toda documentación de las que surjan liquidaciones de adicionales o subsidios.
- Confeccionar planillas de afectaciones y desafectaciones.
- Liquidación de haberes en el Sistemas de Sueldos.
- Entender en la aplicación y determinación de todo lo realtivo a Impuesto a las Ganancias de 4ta. Categoría.
- Utilizar aplicativos AFIP(Confección formulario 931)
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XXXVII

Cargo: Jefe de Departamento de Afectación de Haberes-Trámites Jubilatorios-Seguros de Vida

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director de Liquidación de Haberes

MISION:

- Entender en todo lo relativo a retenciones que se efectúen en el sueldo del personal de esta Casa de estudio, brindando la información pertinente tanto al personal como a terceros autorizados.

FUNCIONES:

- Análisis, aplicación y archivo de la legislación, reglamento y procedimientos en materia de jubilaciones, retenciones y seguros de vida.
- Atención de los trámites administrativos atinente a la misión del cargo.
- Información y tramitación de expedientes de siniestros para el pago de seguros conforme a su naturaleza como así también lo relacionado al subsidio por fallecimiento.
- Información y tramitar expedientes de embargos.
- Intervención en el trámite de solicitudes de préstamos personales ante Instituciones de Créditos.
- Confección de certificados para trámites previsionales.
- Confección y emisión de certificados de remuneraciones y retenciones.
- Supervisión de las tareas del área.
- Colaborar con las tareas generales de la Dirección.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XXXVIII

Cargo: Jefe de Departamento de Registro Personal y Legajos

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director de Liquidación de Haberes

MISION:

- Implementar el sistema de información registral (manual o informático) manteniendo actualizada las bases de datos del personal de la Universidad y proveer la información necesaria para su gestión

FUNCIONES:

- Elaborar y Supervisión del legajo Único del Personal de la Institución, ya sea en forma manual o informática.
- Confección y firma de certificados de servicios prestados en la Universidad y cómputo de antigüedad.
- Distribución de formularios, sobres e instructivos a los funcionarios alcanzados por el Decreto 494/95 y/o el que lo modificare (declaraciones Juradas Patrimoniales).
- Control y firma de formularios de Informe de baja de Personal para Liquidación Final de Haberes.
- Confección, control y firma de información relativa a sus funciones
- Atención y asesoramiento a otras dependencias acerca de licencias, incompatibilidad, etc.
- Registro y archivo de documentación en legajos personales.
- Asesoramiento al personal afectado a la preparación de los legajos para la implementación del Sistema SIU PAMPA.
- Colaboración en las funciones generales de la Dirección y en la Dirección General.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XXXIX

Cargo: Jefe de Departamento de Licencias y Justificaciones

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director de Liquidación de Haberes

MISION:

- Entender en todo lo relativo a licencias del personal de esta Casa de Estudio y

FUNCIONES:

- Asesorar al personal sobre licencias y justificaciones de inasistencias.
- Confeccionar y registrar de credenciales para el personal de la U.N.Sa.
- Informar, registrar, controlar y archivar de formularios de pedidos de licencias y justificaciones, en legajos personales y fichas resumen.
- Recibir diariamente pedidos médicos y confección de los partes para el servicio correspondiente.
- Encargado de control y registro de asistencia, licencias y justificaciones.
- Control mensual de asistencia y puntualidad.
- Encargado de accidentes de trabajo en el ámbito de Rectorado.
- Tramitar e informar de expediente de accidentes de trabajo ante la ART.
- Colaborar en las funciones generales en el Departamento y en la Dirección General.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XL

Cargo: Director General de Obras y Servicios

Categoría: 1

Agrupamiento: Técnico-Profesional

Dependencia Jerárquica: Secretario Administrativo

MISION:

Planificar, organizar y supervisar las obras de infraestructura y equipamiento edilicio, y los servicios de apoyo de la Universidad. Promueve su desarrollo y mantiene las condiciones de funcionalidad y seguridad de los predios, edificios e instalaciones .

Funciones Generales:

- Planificar, coordinar, supervisar y orientar el funcionamiento de las tareas asignadas a las unidades de su dependencia.
- Impartir instrucciones y coordinar acciones tendientes a la ejecución de las tareas.
- Proponer a la Secretaría la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de su área.

Funciones Especificas:

- Dirigir y coordinar la ejecución de las tareas para la concreción de los proyectos de obras nuevas y remodelaciones, de instalaciones e infraestructura.
- Dirigir, organizar, supervisar y coordinar la preparación y desarrollo de pliegos licitatorios.
- Supervisar e intervenir en el análisis de las propuestas de adjudicación de obras por contrato.
- Supervisar e intervenir en la recepción final de las obras por contrato. Supervisar e intervenir en la programación y desarrollo de las obras por administración.
- Planificar, organizar y gestionar la provisión de elementos y materiales utilizados en su área.
- Supervisar la prestación de los servicios generales y de apoyo a la universidad, en las áreas de comunicación, seguridad, transporte y maestranza.
- Elevar informe de sus actividades anuales y toda información específica que se le requiere de su área.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XLI

Cargo: Director de Servicios Generales

Categoría: 2

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Dependencia Jerárquica: Director General de Obras y Servicios

Misión:

- Planificar, coordinar, organizar y supervisar la prestación de los servicios generales de apoyo a la infraestructura universitaria y asegurar su adecuado funcionamiento.

Funciones:

- Organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas.
- Organizar y supervisar el funcionamiento del servicio de vigilancia.
- Organizar y supervisa el funcionamiento del servicio de automotores. Queda autorizado al uso de vehículos, cuando razones de servicios así lo requieran.
- Organizar y supervisar el funcionamiento del servicio telefónico.
- Organizar y supervisar el Control de Tarja de la Dirección General de Obras y Servicios.
- Organizar y supervisar el sistema patrimonial de la Dirección General de Obras y Servicios.
- Organizar y supervisar el servicio de jardinería.
- Supervisar los gastos de servicios públicos.
- Ejecutar el presupuesto anual de su Dirección según instrucciones de la Dirección General de Obras y Servicios.
- Colaborar en la planificación de la infraestructura edilicia y urbana del Complejo, promoviendo su desarrollo.
- Ejecutar los legajos para el llamado a licitación de servicios.
- Elevar informe anual de las tareas ejecutadas en su Dirección y todo informe específico que se le requiera de su área.
- Gestionar ante los organismos del Estado, pedidos, controles y autorizaciones que correspondan a su Dirección.
- Ejecutar el control presupuestario de su Dirección.
- Manejar y ejercer el cargo de Fondos de Caja Chica de su Dirección.
- Corresponsable del manejo de Fondo Permanente de la Dirección General de Obras y Servicios.
- Supervisar el depósito de insumos de su Dirección.
- Responder administrativa y patrimonialmente sobre la totalidad de los materiales, herramientas, maquinarias y bienes muebles a cargo de su Dirección.
- Asesorar a la Dirección General de Obras y Servicios, en todos los asuntos relacionados con su Dirección.
- Participar en la calificación del personal de la Dirección General de Obras y Servicios y formar parte de comisiones que se le designe.
- Organizar y supervisar las guardias de emergencia de su Dirección.
- Efectuar el control de su personal y la correspondiente capacitación laboral.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



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 XLII

Cargo: Director de Construcción y Mantenimiento

Categoría: 2

Agrupamiento: Técnico-Profesional

Dependencia Jerárquica: Director General de Obras y Servicios

Misión:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar, las obras por Contrato o por administración del Programa de construcciones universitarias. Planifica, organiza, dirige y supervisa, las tareas de mantenimiento físico de la Universidad.

Funciones Generales:

- Organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas.
- Proponer a la Dirección General de Obras y Servicios, la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de su área.

Funciones Específicas:

- Ejecutar la programación anual de obras y distribución de tareas, de acuerdo a las prioridades fijadas por autoridad competente.
- Supervisar todas las tareas de mantenimiento de edificios, instalaciones y maquinarias.
- Planificar la ejecución de la infraestructura edilicia y urbana, promoviendo su desarrollo.
- Asesorar en la preparación de los proyectos de obras de mantenimiento.
- Proponer la preparación de estudios y factibilidad en materia de obras y desarrollo urbano.
- Intervenir en la preparación de las Solicitudes de Compras de Materiales, máquinas y herramientas destinadas al mantenimiento, obras por administración y producción de talleres.
- Programar y supervisar la Inspección de Obra.
- Coordinar con la Dirección General, las recepciones parciales y definitivas de las obras por contrato.
- Planificar y organizar la provisión de elementos y materiales utilizados en su área.
- Supervisar las tareas de fabricación y reparación de bienes e instalaciones destinados al mantenimiento de edificios.
- Elevar informe anual, de todas las tareas ejecutadas en su Dirección y todo informe específico que se le requiera de su área.
- Supervisar el funcionamiento del Depósito General de la Dirección General.
- Programar, ejecutar y controlar el presupuesto de su Dirección en coordinación con la Dirección General de Obras y Servicios.
- Gestionar ante los organismos del Estado, pedidos, controles y autorizaciones que correspondan a su Dirección.
- Responder administrativa y patrimonialmente, sobre la totalidad de materiales, herramientas, maquinarias y bienes muebles a cargo de su dirección.
- Asesorar a la Dirección General de Obras y Servicios en todos los asuntos relacionados con su Dirección.
- Participar en la calificación del personal de la Dirección General de Obras y Servicios y forma parte de las comisiones que se le designe.
- Organizar y supervisar las guardias de emergencia de su Dirección.



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 XLIII

Cargo: Director de Estudios y Proyectos

Categoría: 2

Agrupamiento: Técnico-Profesional

Dependencia Jerárquica: Director General de Obras y Servicios

Misión:

- Planificar, coordinar, organizar y supervisar los estudios pertinentes de todos los aspectos de la infraestructura física universitaria y asegura su adecuada ejecución.-

Funciones:

- Organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas específicas.
- Organizar y supervisar el funcionamiento del taller de proyectos de los edificios universitarios.
- Promover el desarrollo urbanístico del Complejo Universitario y de su inserción dentro del ejido urbano de la ciudad y de los complejos de las Sedes Regionales en sus respectivas ciudades.
- Programar las tareas anuales, según directivas de la D.G.O. y S.
- Ejecutar el presupuesto anual, según instrucciones de la D.G. O. y S.
- Planificar, proyectar y supervisar la ejecución de la infraestructura edilicia y urbana del Complejo Universitario y de las Sedes Regionales.
- Ejecutar los legajos para el llamado a licitación de los proyectos de construcciones, ampliaciones y refacciones.
- Elevar informe anual de las tareas ejecutadas en su Dirección y todo informe específico que se le requiera de su área.
- Gestionar ante los organismos del Estado, pedidos, controles y autorizaciones que correspondan a su Dirección.
- Ejecutar el control presupuestario de su Dirección.
- Supervisar los insumos de su Dirección.
- Responder administrativa y patrimonialmente sobre la totalidad de los materiales, herramientas, maquinarias y bienes muebles a cargo de su Dirección.
- Conformar las Comisiones de Preadjudicación de las obras universitarias.
- Conformar la Comisión de Variaciones de Costos de la Universidad.
- Conformar comisiones de asesoramiento a nivel superior en cuestiones edilicias, valuaciones de inmuebles universitarios.
- Asesorar a nivel superior en temas inherentes a edificios en extensión universitaria.
- Asesorar a la Dirección General de Obras y Servicios, en todos los asuntos relacionados con su Dirección.
- Participar en la calificación del personal de la D.G.O. y S. y formar parte de comisiones que se le designe.
- Efectuar el control de su personal y la correspondiente capacitación laboral.



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 XLIV

Cargo: Jefe de Departamento de Compras

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director General de Obras y Servicios

Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes al Departamento y con el personal de su dependencia.
- Colaborar en el asesoramiento a la Dirección y Dirección General relacionados a su área.

Funciones:

- Intervenir en la planificación, armado y ejecución de las compras.
- Tramitar la adquisición, enajenación y contratación de bienes y servicios de la Dirección General de Obras y Servicios.
- Llevar el registro y archivo actualizado de proveedores a través del SIPRO y manejo de los sistemas SIBYS (Sistema de Catalogación de Bienes y Servicios) Y MCC (sistema de difusión de ONC).
- Confeccionar los registros de trámites de Compras.
- Efectuar los archivos de documentación relacionada a su área.
- Observar y hacer cumplir las normas legales vigentes en la materia.
- Realizar las registraciones contables presupuestarias de todas las operaciones de Compras en el Sistema SIU.
- Recepcionar y controlar las provisiones adjudicadas y conformar las Facturas correspondientes.
- Elaborar y remitir información mensual y trimestral de las operaciones de compras requeridas por las oficinas de contralor.
- Recepcionar materiales, indumentarias y equipos, en coordinación con el encargado del Depósito de Materiales de la D.G.O. y S., y la posterior certificación, para su trámite de pago.
- Integra Comisiones de Preadjudicación de Licitaciones
- Asesorar a la Dirección General de Obras y Servicios y a la Dirección Económica Financiera en lo concerniente a su área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.



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 XLV

Cargo: Jefe de Departamento Contable

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Director General de Obras y Servicios

Misión:

- Asistir a la Dirección General de Obras y Servicios, en todos los trámites administrativos y contables de esa área

Funciones:

- Preparar y confeccionar las resoluciones que se dictan en la Dirección General de Obras y Servicios de acuerdo a las instrucciones de su Director.
- Realizar la custodia de las resoluciones y documentación de la Dirección.
- Preparar y confeccionar las Resoluciones por Certificaciones de Obra.
- Verificar que las tramitaciones de Certificaciones de Obra, Compras y Servicios, contengan en orden la totalidad de la documentación requerida.
- Controlar, preparar y confeccionar la Rendición de los Regímenes de Caja Chica y Fondo Permanente, para su posterior reintegro por Dirección General de Administración.
- Realización de trámites bancarios y confeccionar los arquezos correspondientes.
- Preparar y confeccionar los expedientes y referentes relacionados con la prestación de servicios y provisión de materiales a toda la Dirección General y Servicios Generales.
- Confeccionar la documentación del Servicio de Automotores, Denuncias de Siniestros, Consumo de Combustibles de las dependencias de la Universidad.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.



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 XLVI

Cargo: Jefe de Automotores

Categoría: 3

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Dependencia Jerárquica: Director de Servicios Generales

Misión:

- Planificar, organizar y supervisar, el servicio de transporte de personas y cargas de la Universidad.

Funciones:

- Efectuar la programación del uso del Parque Automotor en el tráfico, de corta y larga distancia, para el transporte de personas y cargas.
- Planificar y ejecutar el programa de mantenimiento de los vehículos a cargo de la dependencia.
- Atender la custodia de las unidades y el cumplimiento de disposiciones referidas al Seguro de Automotores.
- Planificar la distribución del servicio de correspondencia en coordinación con Intendencia.
- Efectúa el presupuesto de su área para la aprobación de la Dirección General de Obras y Servicios.
- Efectuar los pedidos de repuestos, lubricantes, combustibles y nuevas unidades de acuerdo a las necesidades.
- Efectuar el control de su personal, equipamiento, capacitación, revisiones médicas periódicas.
- Tramitar ante los Organismos del Estado, los permisos y licencias correspondientes tanto de las unidades, como de los choferes.
- Verificar y controlar el gasto de viáticos y horas extras de choferes.
- Verificar y controlar el gasto de combustibles, lubricantes y repuestos.
- Sugerir a la Dirección de Servicios Generales, las mejoras para la optimización del Servicio.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.



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 XLVII

Cargo: Jefe de Jardinería

Categoría: 3

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Dependencia Jerárquica: Director de Servicios Generales

Misión:

- Organiza y supervisa el Servicio de Jardinería en los predios pertenecientes a la Universidad Nacional de Salta.

Funciones:

- Efectuar la programación y ejecución de las tareas de mantenimiento de parques y jardines y su forestación.
- Efectuar el pedido de materiales e insumos para la ejecución del Programa de Mantenimiento y colabora con el Director de Servicios Generales en la elaboración del presupuesto de su área.
- Efectuar la programación y ejecución de las tareas en el vivero de la Universidad, para la obtención de flores, plantas y árboles, según el plan dispuesto por la Dirección de Servicios Generales.
- Supervisar y controlar el estado de conservación de máquinas y herramientas a su cargo.
- Efectuar el control de su personal y participa en la calificación.
- Efectuar el control de su equipamiento, capacitación y seguridad industrial.
- Supervisar y distribuir los materiales y equipos necesarios para los trabajos de su área.
- Efectuar apoyo a otras unidades académicas o administrativas.
- Elevar a la Dirección de Servicios Generales, los informes anuales de sus actividades y todo informe específico que se le requiera de su área.
- Asesorar y sugerir al Director de Servicios Generales, las mejoras para la optimización del Servicio.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.



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 XLVIII

Cargo: Jefe de Vigilancia

Categoría: 3

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Dependencia Jerárquica: Director de Servicios Generales

Misión:

- Organizar, dirigir y supervisar los servicios de vigilancia en el Complejo Universitario y Rectorado.

Funciones:

- Organizar y supervisar, la prestación del servicio de vigilancia propio y contratado.
- Organizar y supervisar los distintos puestos de vigilancia en todos los turnos del Complejo y Rectorado.
- Organizar y controlar el sistema de encendido y apagado de luminarias del Complejo y Rectorado.
- Organizar y controlar el sistema de apertura y cierre de puertas de todos los edificios del Complejo y Rectorado.
- Organizar y controlar el ingreso de personas y vehículos fuera del horario de actividad académica, administrativa o recreativa en el Complejo y Rectorado.
- Organizar y controlar el ingreso de operarios y vehículos a los obradores de las Obras Públicas contratadas.
- Organizar, capacitar y supervisar al personal de su dependencia, para los servicios de emergencias (incendio, primeros auxilios, evacuaciones, etc).
- Solicitar los insumos anuales necesarios, para la confección del Presupuesto por parte de la Dirección de Servicios Generales.
- Verificar y controlar el consumo de los insumos propios de su área.
- Efectuar el control de su personal, equipamiento y capacitación.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.



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 XLIX

Cargo: Jefe de Intendencia

Categoría: 3

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Dependencia Jerárquica: Director de Servicios Generales

Misión:

- Organizar, dirigir y supervisar los servicios de vigilancia, limpieza, correspondencia y telefonía de Rectorado y Complejo Universitario.

Funciones:

- Programar y supervisar, la prestación del servicio de vigilancia propio y contratado.
- Programar, ejecutar y supervisar el servicio de limpieza propio y contratado.
- Organizar y supervisar el sistema de correspondencia en coordinación con el Servicio de Automotores.
- Supervisar el personal de atención de centrales telefónicas.
- Coordinar el apoyo de servicios auxiliares a las unidades académicas.
- Supervisar y distribuir los insumos propios del servicio.
- Solicitar los insumos anuales necesarios, para la confección del Presupuesto por parte de la Dirección de Servicios Generales.
- Verificar y controlar el consumo de los insumos propios de su área.
- Efectuar el control de su personal, equipamiento y capacitación.
- Organizar, capacitar y supervisar al personal de su dependencia, para el servicio contra incendio.
- Sugerir a la Dirección de Servicios Generales, las mejoras para la optimización del servicio.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.



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 L

Cargo: Jefe de Talleres

Categoría: 3

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Dependencia Jerárquica: Director de Construcción y Mantenimiento

Misión:

- Planificar, organizar y supervisar las actividades de los Talleres de Electricidad, Sanitario y Gas, Carpintería y Herrería.

Funciones Específicas:

- Planificar y organizar el sistema de órdenes de trabajo del sector.
- Organizar, supervisar y coordinar los Talleres de Carpintería, Herrería, Electricidad y Sanitario y Gas.
- Planificar y organizar la provisión de elementos y materiales utilizados en su área.
- Supervisar las tareas de fabricación y reparación de bienes según las necesidades.
- Asegurar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento de edificios e instalaciones.
- Supervisar las guardias de emergencias propias de su área.
- Planificar, organizar y supervisar, la construcción o ampliación de nuevas redes de servicios de infraestructura, correspondiente a su área.
- Asesorar, supervisar y ejecutar, la reparación de equipos eléctricos y de telefonía.
- Ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo de maquinarias e instalaciones.
- Colaborar con el Director de Construcciones en la confección del Presupuesto Anual de su área.
- Participar en la calificación de su personal y forma parte de las comisiones que se le designe.
- Organizar y controlar las guardias de emergencia de su área.
- Ejecutar el control de su personal, promoviendo su capacitación laboral.
- Elevar informe de sus actividades anuales y toda información específica que se le requiere de su área.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.



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 LI

Cargo: Jefe de Depósito

Categoría: 3

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Dependencia Jerárquica: Director de Construcción y Mantenimiento

Misión:

- Organizar, supervisar y controlar el ingreso y egreso de materiales y herramientas del Depósito General.

Funciones Específicas:

- Atender el ingreso y egreso de materiales con destino a las distintas áreas de la Dirección General.
- Verificar el stock de materiales y gestionar su reposición, mediante sistema informático.
- Entregar para su uso y recupera las herramientas de uso común de la Dirección General, efectuando un control periódico de las mismas.
- Responder administrativa y patrimonialmente, sobre la totalidad de los materiales, herramientas y maquinarias que maneje el Depósito General.
- Registrar los materiales utilizados para las distintas órdenes de trabajo, en forma digitalizada.
- Proponer a la Dirección de Construcciones mejoras en su área para la optimización del servicio.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.



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 LII

Cargo: Jefe de Departamento de Inspección de Obra

Categoría: 3

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Dependencia Jerárquica: Director de Construcción y Mantenimiento

Misión:

- Planificar, organizar e ejecutar las tareas de inspección de obras por contrato de las obras de infraestructura y equipamiento edilicio.

Funciones Generales:

- Planifica y ejecuta las tareas de Inspección de Obras.
- Planifica, coordina y orienta el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en las Obras cuya Inspección se le encomiende.
- Propone a la Dirección de Construcciones y Mantenimiento la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de su área.

Funciones Específicas:

- Ejecuta todas las tareas inherentes a la Inspección de Obras.
- Organiza, coordina e interviene en las recepciones parciales y definitivas de las obras por contrato.
- Coordina e interviene en las certificaciones de obras por contrato.
- Lleva el registro de contratistas, aconsejando las sanciones que pudieren corresponder por incumplimiento de contrato.
- Advierte las anomalías técnicas detectadas, como así también el incumplimiento de disposiciones laborales o contractuales en que incurriera el contratista.
- Vigila el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Obras Públicas.
- Imparte instrucciones y supervisa el cumplimiento de la legislación vigente en Seguridad e Higiene del Trabajo, en las obras por contrato y las áreas de talleres y mantenimiento de la Dirección.
- Eleva informe de sus actividades anuales y toda información específica que se le requiere de su área.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.



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 LIII

Cargo: Jefe de Departamento de Mantenimiento

Categoría: 3

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Dependencia Jerárquica: Director de Construcción y Mantenimiento

Misión:

- Organizar y supervisar el Servicio de Mantenimiento de edificios e instalaciones pertenecientes a la Universidad, ubicadas en la Ciudad de Salta

Funciones:

- Efectuar la programación y ejecución de las tareas de mantenimiento de edificios, referidos a trabajos de albañilería y pintura.
- Efectuar el pedido de materiales para la ejecución del Programa de Mantenimiento y colabora con la Dirección de Construcciones y Mantenimiento en la elaboración del presupuesto de su área.
- Realizar la programación y ejecución de las remodelaciones, ampliaciones y pequeñas obras por Administración que encare la Dirección de Construcciones y Mantenimiento.
- Supervisar y controlar el estado de conservación de máquinas y herramientas a su cargo.
- Efectuar el control de su personal y participa en la calificación. Efectúa el control de su equipamiento, capacitación y seguridad industrial.
- Supervisar y distribuir los materiales necesarios para los trabajos de su área.
- Efectuar apoyo a otras unidades académicas o administrativas.
- Coordinar con el Jefe de Talleres, para la ejecución de tareas que necesiten intervención de las dos áreas.
- Elevar a la Dirección de Construcciones y Mantenimiento los informes anuales de sus actividades y todo informe específico que se le requiera de su área.
- Asesorar y sugerir a la Dirección de Construcciones y Mantenimiento las mejoras para la optimización del Servicio.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.



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 LIV

Cargo: Jefe de Departamento de Proyectos y Cálculos de Instalaciones Especiales y Estructuras

Categoría: 3

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Dependencia Jerárquica: Director de Construcción y Mantenimiento

Misión:

- Proyectar y calcular las distintas instalaciones especiales (sanitaria, eléctrica, gas, computación, contra incendio, etc.) para redes y edificios, en obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, refuncionalizaciones, etc., para dotar a la Universidad del acondicionamiento para su adecuado funcionamiento. Efectuar el cálculo estructural de los edificios de la Universidad

Funciones:

- Confeccionar los proyectos y calcular las instalaciones de obras, para licitar o por administración.
- Confeccionar y calcular los proyectos de instalaciones especiales en obras de remodelación o refuncionalización de edificios existentes.
- Efectuar el cálculo estructural de los edificios de la Universidad.
- Confeccionar los legajos específicos para el llamado a licitación de los proyectos de construcciones, ampliaciones y refacciones.
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas específicas. Asistir y asesorar a la Inspección de Obra.
- Integrar las Comisiones de Preadjudicación de licitaciones públicas, privadas y concursos de precios.
- Integrar comisiones de asesoramiento a nivel superior que le encomienda la Dirección de Estudios y Proyectos.
- Asesorar a nivel superior en temas inherentes a instalaciones especiales y de los sistemas estructurales de los edificios.
- Elevar informe anual de las tareas ejecutadas y todo informe específico que se le requiera.
- Gestionar ante los organismos del Estado y las Empresas Prestatarias de Servicios Públicos, factibilidad, pedidos, controles y autorizaciones que correspondan.
- Responder administrativa y patrimonialmente de los materiales y bienes muebles a cargo.
- Formar parte de comisiones que se le designe.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.



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 LV

Cargo: Jefe de Departamento de Proyectos y Cálculos de Instalaciones Especiales y Estructuras

Categoría: 3

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Dependencia Jerárquica: Director de Construcción y Mantenimiento

Misión:

- Proyectar las distintas obras edilicias nuevas, ampliaciones, remodelaciones, refuncionalizaciones, bienes muebles, etc., para dotar a la Universidad de los espacios físicos para su adecuado funcionamiento.

Funciones:

- Confeccionar los proyectos de obras, para licitar o por administración. Confeccionar los proyectos de remodelación o refuncionalización de edificios existentes.
- Confeccionar los anteproyectos de instalaciones especiales (sanitaria, eléctrica, gas, computación, contraincendio, etc.).
- Confeccionar los proyectos de bienes muebles.
- Confeccionar los legajos para el llamado a licitación de los proyectos de construcciones, ampliaciones y refacciones.
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas específicas. Coordinar el funcionamiento del taller de proyectos.
- Asistir a la Inspección de Obra.
- Integrar las Comisiones de Preadjudicación de licitaciones públicas, privadas y concursos de precios.
- Integrar la Comisión de Variaciones de Costos de la Universidad.
- Integrar comisiones de asesoramiento a nivel superior que le encomienda la Dirección de Estudios y Proyectos.
- Asesorar a nivel superior en temas inherentes a edificios.
- Elevar informe anual de las tareas ejecutadas y todo informe específico que se le requiera.
- Gestionar ante los organismos del Estado, pedidos, controles y autorizaciones que correspondan.
- Administrar los insumos de la Dirección.
- Responder administrativa y patrimonialmente de los materiales y bienes muebles a cargo.
- Formar parte de comisiones que se le designe.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.