



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 Decano de la Facultad de Ciencias Naturales, Dr. Guillermo Baudino, presenta un proyecto para fijar las Misiones y Funciones correspondientes a la Dirección General Administrativa Económica y Dirección General Administrativa Académica, cargos categoría 1 de esa Unidad Académica, y

CONSIDERANDO:

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

Por ello, luego de constituido en Comisión, la que hizo suyo el Despacho de Comisión de Planificación N° 006/10,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

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

RESUELVE:

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

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

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

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese con copia a: Sra. Rectora, SIGEN, Facultad de Ciencias Naturales, 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.



Prof. Juan Antonio Barbosa
Secretario Consejo Superior

Ing. STELLA PEREZ DE BIANCHI
RECTORA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO I

Cargo: Director General Administrativo Económico

Categoría: 1

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Decano de la Facultad

Misión:

Ejercer la jurisdicción administrativa y contable de la Facultad de Ciencias Naturales.

Funciones:

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación, programación financiera, organización y ejecución del área de su competencia.
- *Coordinar y dirigir la gestión económica, financiera y contable de la Facultad de Ciencias Naturales* que comprende la ejecución presupuestaria de gastos en funcionamiento y de personal.
- Intervenir en la preparación de proyectos de presupuestos de la Facultad.
- Contribuir en la recopilación de antecedentes y proyectos de modificación de normas referidas a su área que conforme al estatuto de la Universidad, deban ser aprobados por el Consejo Directivo de la Facultad.
- Proponer normas en el área de su competencia a los órganos correspondientes para su sanción.
- Asesorar, informar y colaborar con la estructura de conducción y Consejo Directivo sobre las reglamentaciones y actos administrativos inherentes a su área. Contribuye en las políticas de conducción, preparación y control de programas y proyectos.
- Colaborar con las autoridades y Comisión de Hacienda del Consejo Directivo asesorando en lo relativo a la disponibilidad presupuestaria.
- Supervisar e intervenir en la ejecución presupuestaria mediante el sistema contable SIU vigente u otro, de acuerdo a los niveles fijados por programa.
- Intervenir y supervisar la actualización de la planta de personal, donde se aplica un programa informático creado por esta Dirección para tales fines.
- Elaborar las rendiciones de cuentas de la Facultad de acuerdo a las normas, procedimientos y plazos que determine el órgano respectivo, agregando toda documentación que permita verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos asignados.
- Programar capacitación para el personal de Apoyo Universitario del área a su cargo, tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejorar el ambiente de trabajo.
- 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 II

Cargo: Director General Administrativo Académico

Categoría: 1

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Decano de la Facultad

Misión:

Ejercer la jurisdicción administrativa del área general académica, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanen de la legislación vigente, participando como apoyo en la formulación de las políticas académicas y facilitando las actividades administrativas e institucionales con relación a la organización, coordinación, información e nexos de comunicación entre docentes y alumnos, asegurando los estándares de calidad y administrando eficientemente los recursos humanos y materiales según los objetivos de la institución.

FUNCIONES:

- Desempeñar tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general del área de su competencia.
- Asistir a la estructura de conducción de la Facultad en todo lo concerniente a su gestión.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas.
- Tener a su cargo la planificación, supervisión y control del desempeño de las Direcciones y Departamentos a su cargo. Intervenir y suscribir documentación referida a la situación curricular de los alumnos, a la carrera de los docentes y al orden de los estudios.
- Proponer, intervenir y elevar a los Órganos de gobierno de la Facultad para aprobación, iniciativas y mecanismos operativos de sectores de su área, con miras a la optimización y agilización de la gestión administrativa.
- Supervisar en todo lo relativo al apoyo administrativo de la enseñanza del 4° nivel y a docencia, concursos docentes y régimen de permanencia.
- Participar como apoyo administrativo en la preparación, diseño y reformas curriculares de los Planes de Estudio de las distintas carreras.
- Programar capacitación para el personal de Apoyo Universitario del área académica, tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejorar el ambiente de trabajo.
- Contribuir en la recopilación de antecedentes y proyectos de modificación de reglamentos que conforme al estatuto de la Universidad, deban ser aprobados por el Consejo Directivo de la Facultad.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.