



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

SALTA, 22 MAR 2012

Expediente N° 6.752/10.-

VISTO las presentes actuaciones y, en particular la Resolución N° 631/11 por la cual el Sr. Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales solicita la aprobación de Misión y Funciones del cargo de DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO ECONOMICO - Categoría uno (1) del Agrupamiento Administrativo de su Planta de Personal de Apoyo Universitario, y

### CONSIDERANDO:

Que la Resolución CS N° 295/09 establece "que es competencia del Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad, previo dictamen de la Comisión de Planificación, la que determinará para el caso del Personal de Apoyo Universitario hasta el Tramo Mayor, categorías 1, 2 y 3, de acuerdo a lo establecido por el C.C.T. aprobado por Decreto PEN N° 366/06."

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

Por ello y atento a lo aconsejado por la Comisión de Planificación, mediante Despacho N° 002/12,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
(en su 3° Sesión Ordinaria del 22 de marzo de 2012)

### RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar Misión y Funciones para el cargo de DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO ECONOMICO - Categoría uno (1) del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, las que se detallan a continuación:

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES GENERALES:

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.
- Planificar y proponer a las autoridades medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de su área.
- Coordinar todo lo relacionado a la gestión administrativa, presupuestaria, financiera y contable de la Facultad.
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas en su área, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la reglamentación y legislación vigente.
- Brindar apoyo administrativo a las autoridades de la Facultad, teniendo a su cargo el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores de los sistemas de administración financiera.


**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
CONSEJO SUPERIOR**

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

- Participar conjuntamente con el Decano en la elaboración del proyecto presupuestario de la Facultad.
- Colaborar con el Decano y Comisión de Hacienda del Consejo Directivo en los aspectos relacionados a la disponibilidad presupuestaria inherente a la Planta del Personal Docente y Personal de Apoyo Universitario.
- Asistir al Secretario de Asuntos Institucionales y Administrativos de la Facultad en todas las cuestiones inherentes a las Actividades Administrativas respecto a la tramitación, estudio, resolución y ejecución de asuntos encomendados a su área.
- Ejercer el control y supervisión de los Departamentos a su cargo.
- Coordinar con la Dirección General de Obras y Servicios tareas relacionadas con el mantenimiento edilicio.
- Ejercer el control de las rendiciones de cuentas de la Facultad de acuerdo con las normas, procedimientos y plazos que determine el órgano respectivo, agregando toda documentación que permita verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos asignados.
- Programar la capacitación del Personal de Apoyo Universitario de las áreas a su cargo.
- Participar en toda otra actividad inherente con su área a requerimiento del Decanato.
- Intervenir en el manejo y custodia de fondos, valores y bienes en el ámbito de la Facultad.
- Intervenir y supervisar los procedimientos de contrataciones y compras.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por las autoridades.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese con copia a: Rectorado, Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, Dirección General de Personal, UAI y Asesoría Jurídica. Cumplido, siga a la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales a sus efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.-



*Claudio Román Maza*  
Lic. CLAUDIO ROMÁN MAZA  
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

*Victor Hugo Claros*  
C.P.N. Víctor Hugo CLAROS  
Rector  
Universidad Nacional de Salta