



RESOLUCIÓN CS N° 195/12

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, 15 JUN 2012

Expediente N° 14.116/12.-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales el Sr. Decano de la Facultad de Ingeniería solicita la aprobación de las Misiones y Funciones de cargos Categorías 2 y 3 de su Planta de Personal de Apoyo Universitario, y

CONSIDERANDO:

Que la Res. 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 Misiones y Funciones propuestas por la mencionada Unidad Académica, las que se entienden pertinentes para los referidos cargos.

POR ELLO, atento al tratamiento sobre tablas y lo aconsejado por la Comisión de Planificación, mediante Despacho N° 006/12.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su 8° Sesión Ordinaria del 14 de junio de 2012)

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar las Misiones y Funciones para los siguientes cargos del tramo superior de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería, cuyo detalle obra en el expediente de referencia:

- **Director de Despacho el Consejo Directivo y Comisiones – Categoría 2**
- **Jefe de Departamento de Presupuesto y Rendiciones de Cuentas – Categoría 3**

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




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


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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel. 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

CARGO: DIRECTOR DE DESPACHOS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y COMISIONES

AGRUPAMIENTO: Administrativo

CATEGORÍA: 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Decanato

MISIÓN:

- Brindar el soporte administrativo necesario para el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades propias del Honorable Consejo Directivo, proporcionando asistencia inmediata a Decanato para el cumplimiento de tales objetivos.

FUNCIONES:

- Analizar, clasificar y mantener en custodia los expedientes y actuaciones que ingresen al sector para su tratamiento en Comisiones o en el seno del Honorable Consejo Directivo
- Arbitrar las medidas pertinentes para completar los trámites preparatorios, a efecto de que los asuntos ingresados a Comisiones y/o al Honorable Consejo Directivo, sean puestos a consideración de los mismos, en estado de resolver.
- Poner a consideración de las Comisiones que integran el Honorable Consejo Directivo, las cuestiones que hubieren ingresado para su tratamiento, en la primera Reunión que celebre cada una de ellas.
- Brindar asistencia a las Comisiones del Honorable Consejo Directivo, arbitrando las medidas pertinentes para que las decisiones adoptadas y los conceptos vertidos en las reuniones de cada una de ellas, se plasmen en los correspondientes Despachos que serán, posteriormente, analizados en Sesión plenaria del Cuerpo.
- Disponer las medidas pertinentes para que los asuntos que deban ser tratados por el Honorable Consejo Directivo, sean elevados acompañados del correspondiente proyecto de Resolución que plasme lo aconsejado por la/s Comisión/es interviniente/s, velando por la observancia de las normas de redacción y los atributos que dichos actos administrativos deben contener.
- Facilitar a los Sres. Consejeros, la consulta a toda normativa que les sea necesaria, a efecto del análisis de los asuntos sometidos a su consideración.
- Elaborar los Órdenes del Día para las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Honorable Consejo Directivo, observando las indicaciones que –en tal sentido- le sean suministradas por Decanato, y verificar su remisión a los Sres. Consejeros, con la antelación reglamentaria.
- Efectuar las citaciones a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Honorable Consejo Directivo, velando por que las mismas sean recibidas por los Sres. Consejeros con la antelación reglamentaria.
- Arbitrar los medios a su alcance para contar con el quórum necesario en las Reuniones del Honorable Consejo Directivo, convocando a los miembros suplentes que corresponda, ante la recepción de la novedad de inasistencia con aviso de algún/os Consejero/s Titular/es.
- Notificar a los Consejeros Suplentes su cambio de carácter, cuando se produzca el alejamiento de un Consejero Titular, observando en tal sentido el orden de suplentes para cada claustro, resultante de la última elección del estamento en cuestión.
- Efectuar, a requerimiento del Honorable Consejo Directivo o de las Comisiones que lo integran, las convocatorias a personas cuya presencia, eventualmente, pudiera ser necesaria para el tratamiento de algún asunto en consideración, garantizando la notificación fehaciente del/os destinatario/s de tal citación.
- Concurrir a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Honorable Consejo Directivo, a efecto de relevar la información necesaria para la confección posterior del Acta correspondiente, no teniendo voz ni voto en las mismas. Durante su desarrollo, podrá dar lectura a documentos de diversa índole, si ello le fuera requerido por el Sr. Decano, en su carácter de Presidente del Cuerpo Colegiado.
- Confeccionar las Actas de Reuniones del Honorable Consejo Directivo y remitirlas a los Sres. Consejeros con la antelación reglamentaria, a efecto de su consideración en Reunión del Cuerpo Colegiado.



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

- Administrar un registro actualizado de los Sres. Consejeros ante el Honorable Consejo Directivo, con indicación del estamento al cual representan, fecha de inicio y culminación de mandato, información de contacto, Comisión en la que se desempeñan, asistencia a Reuniones del Consejo y de las Comisiones, y todo otro dato actual e histórico que resulte de valor, tanto para la fluida interacción con los miembros en ejercicio, como para eventuales consultas sobre cuestiones ya acaecidas.
- Mantener actualizado el digesto normativo, observando para el mismo un ordenamiento que facilite su consulta temática e histórica, y coordinar con las dependencias pertinentes, las acciones necesarias para su accesibilidad.
- Sugerir al Decanato de la Facultad, toda modificación normativa que considere pertinente en orden a la actualización de la reglamentación y/o su adecuación a los actuales marcos legales.
- Sugerir anualmente, a la Secretaria Académica de la Facultad, un calendario tentativo para el año siguiente, que contemple fechas tope para el tratamiento de los asuntos que deben ser resueltos en forma habitual en todos los períodos lectivos y que tiendan a garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas de la Facultad, previendo los lapsos necesarios para que se pueda contar con los actos administrativos pertinentes, en tiempo y forma.
- Mantener una fluida red de interacción, formal e informal, con las diferentes Direcciones Generales y Direcciones que forman parte del área operativa de la Facultad, a efecto de optimizar procedimientos, en el ámbito de su competencia, sobre los principios de celeridad administrativa, economía procesal y garantía del debido proceso.
- Realizar cualquier otra tarea que se le asigne, compatible con la función administrativa.

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

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RENDICIONES DE CUENTAS**AGRUPAMIENTO:** Administrativo**CATEGORÍA:** 3**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección Administrativa Económica Financiera**MISIÓN:**

- Entender en todo lo vinculado con la contabilidad del presupuesto de recursos y gastos de la Facultad, ejerciendo la responsabilidad administrativo-económica en su sector de competencia.

FUNCIONES:

- Asistir al Director Administrativo Económico Financiero en el apoyo logístico dentro de su campo de acción.
- Organizar y ejecutar el registro de ejecución presupuestaria en el sistema contable SIU-PILAGA
- Emitir estados contables requeridos para cumplimentar las disposiciones legales
- Organizar, coordinar y supervisar todos los trámites relacionados con la gestión bancaria, compra de moneda extranjera, etc., realizando conciliaciones bancarias y planillas de estados de Bancos para rendiciones.
- Emitir cheques, previo control y bajo la supervisión del Director Administrativo Económico Financiero
- Realizar toda tramitación atinente al ingreso y egreso de fondos provenientes de gastos e inversiones
- Organizar y ejecutar la totalidad de los pagos que efectúe la Facultad.
- Ejecutar los libramientos de pagos y reposición de fondos.
- Supervisar y ejecutar el control de legalidad de las facturas recibidas para ser abonadas
- Aplicar las reglamentaciones vigentes con respecto a las retenciones impositivas correspondientes.
- Organizar, ejecutar y supervisar la gestión y el reconocimiento de viáticos
- Organizar y ejecutar la rendición de cuentas de proyectos especiales
- Ejecutar el sistema contable SIU-PILAGA y supervisar su operación por parte del personal del Departamento.
- Ejecutar el cobro de fondos provenientes de recursos propios y de cánones
- Entender en el asesoramiento y apoyo administrativo a los Institutos y Escuelas de la Facultad, como así también a los docentes e investigadores, con respecto a compras de bienes de consumo o de uso.
- Controlar las rendiciones de cuentas efectuadas por los Institutos y Escuelas de la Facultad, como asimismo por los docentes e investigadores, en razón de la compra de bienes de consumo o de uso
- Extender y autenticar las pólizas de seguros para los alumnos que realizan Prácticas Profesionales Supervisadas y Pasantías en diversas empresas, efectuando los pagos correspondientes ante la compañía aseguradora.
- Entender en todo lo vinculado con las contrataciones, licitaciones, compras, donaciones y toda otra actividad administrativa contable
- Organizar, ejecutar y supervisar la distribución de recibos de haberes del personal de la Facultad y su correspondiente rendición.
- Tener a su cargo la recopilación, archivo, custodia y actualización permanente de la legislación vigente en la materia de su competencia
- Arbitrar las medidas pertinentes para la elaboración de los actos administrativos correspondientes al área de su incumbencia, velando por su emisión oportuna y por la observancia de las normas de redacción y de los atributos que dichos instrumentos deben contener
- Realizar todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.