


**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 OCT 2015

Expediente N° 4541/15.-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales la Sra. Decana de la FACULTAD DE HUMANIDADES solicita la aprobación de las Misiones y Funciones del cargo de **DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE** - Categoría uno (1) del Agrupamiento Administrativo 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 el referido cargo.

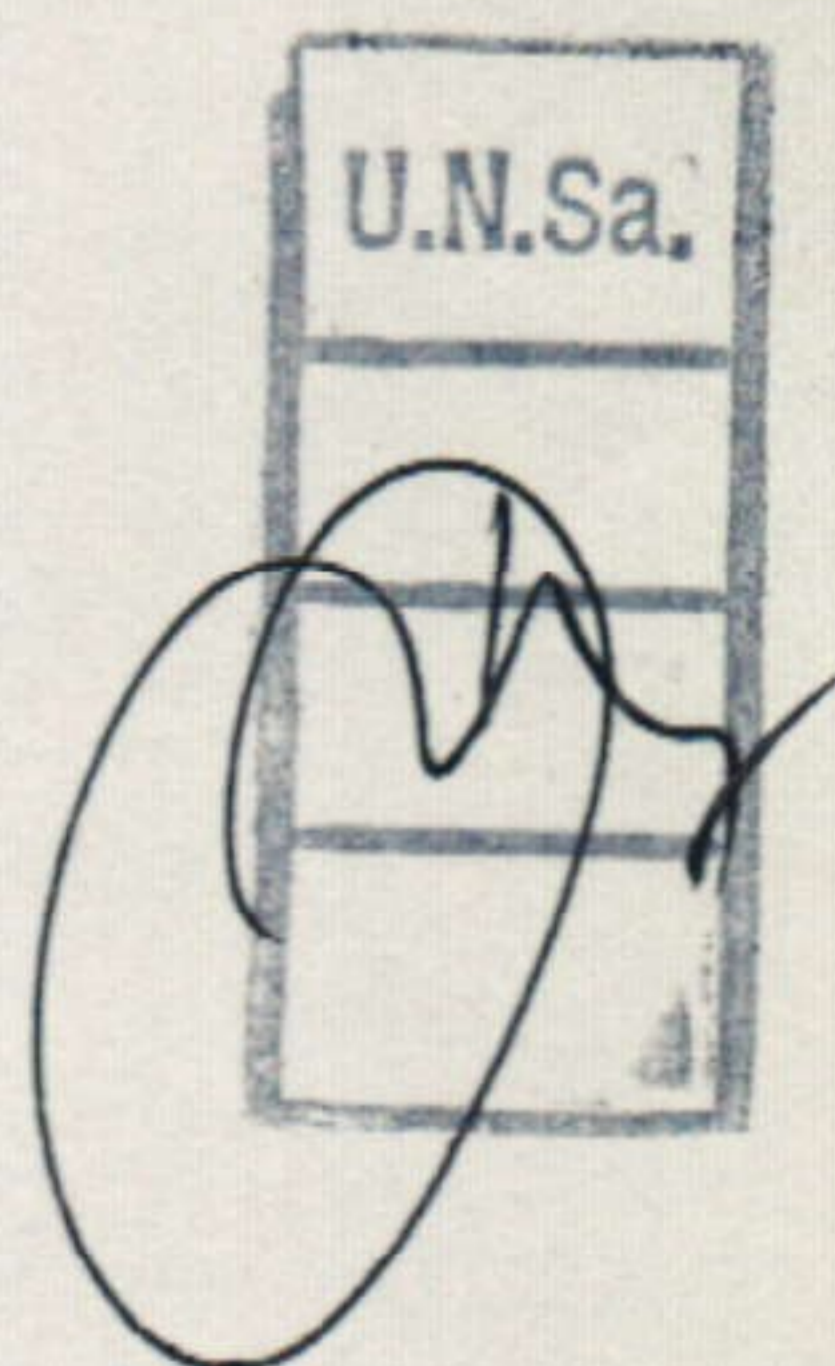
Por ello y atento a lo aconsejado por la Comisión de Planificación, mediante Despacho N° 005/15,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
(en su 16° Sesión Ordinaria del 22 de octubre de 2015)

**RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- Aprobar las Misiones y Funciones del cargo de **DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE** - Categoría uno (1) del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades, cuyo detalle obra como ANEXO I de la presente.

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



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

Dr. MIGUEL ANGEL BOSO  
VICERRECTOR  
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

**ANEXO I**
**CARGO: CATEGORÍA 1 – DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO – CONTABLE  
FACULTAD DE HUMANIDADES**
**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 así como también en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar los mismos.

**Funciones Específicas:**

- Supervisa las tareas de los departamentos a su cargo: aspectos presupuestarios, patrimoniales, recursos propios, de personal, de mantenimiento y servicios y de movimiento de fondos
- Suscribe la documentación correspondiente a la elaboración de presupuestos, imputación de partidas, compras, inventarios, movimientos de fondos y movimiento de personal.
- Propone normas en el área de su competencia a los órganos correspondientes para su sanción
- Contribuye en las políticas de conducción y preparación y control de programas y proyectos.
- Coordina todo lo relacionado a la gestión administrativa, presupuestaria, financiera y contable de la Facultad
- Imparte instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas en su área, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanen de la reglamentación y legislación vigente.
- Participa conjuntamente con el decanato en la elaboración del proyecto presupuestario de la Facultad.
- Colabora con el Decanato y la 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.
- Asiste a las Secretarías 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.
- Coordina con la Dirección General de Obras y Servicios tareas relacionadas con el mantenimiento edilicio.
- Ejerce 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.
- Programa la capacitación del Personal de Apoyo Universitario de las áreas a su cargo
- Participa en toda otra actividad inherente con su área a requerimiento de decanato
- Interviene en el manejo y custodia de fondos, valores y bienes en el ámbito de la Facultad
- Interviene y supervisa los procedimientos de contrataciones y compras
- Opera sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información
- Asiste en todo trámite que le sea encomendado por las autoridades
- Desarrolla toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo

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

*Miguel Ángel Bosó*  
Dr. MIGUEL ANGEL BOSÓ  
VICERRECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA