



2018 – AÑO DEL CENTENARIO
DE LA REFORMA UNIVERSITARIA

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,

Expediente N° 8419/09.-

VISTO las presentes actuaciones y, en particular la nota del Sr. Decano de la Facultad de Ciencias Exactas por la cual solicita la modificación de Misiones y Funciones y denominación del cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL, aprobadas por ANEXO II de la Resolución CS N° 063-12, proponiendo como nueva denominación el de JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS, y

CONSIDERANDO:

Que lo solicitado tiene como objetivo que el cargo se cubra mediante llamado a concurso, dado que el mismo se encuentra vacante.

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 la nueva denominación, 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° 003/18,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

(en su 17° Sesión Ordinaria del 6 de diciembre de 2018)

RESUELVE:


ARTICULO 1°.- Dejar sin efecto las misiones, funciones y denominación del cargo aprobado por el ANEXO III – Resolución CS N° 063/12.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar las Misiones y Funciones del cargo Categoría tres (3) – JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS - Agrupamiento Administrativo – Personal de Apoyo Universitario de la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, cuyo detalle obra en ANEXO I a la presente.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese con copia a: Dirección General de Personal y Facultad de Cs. Exactas. Cumplido, siga a la mencionada Unidad Académica a sus efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.-

RSR




Dr. JOSÉ RAMÓN MOLINA
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


CR. ANTONIO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



2018 – AÑO DEL CENTENARIO
DE LA REFORMA UNIVERSITARIA

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: Jefe de Departamento de Patrimonio y Suministros

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Económica.

MISION:

- Llevar los registros y el control patrimonial de todos los bienes de uso.
- Atender la guarda y movimientos de los bienes de consumo.

FUNCIONES:

- Organizar y supervisar los procesos de trabajo del Departamento.
- Realizar los registros de las altas y bajas, con marcación de los Bienes Muebles de la Facultad, e identificación de los responsables.
- Registrar las modificaciones de valor de los Bienes de Muebles, originadas por: amortizaciones, mejoras o reparaciones que aumentan la vida útil
- Controlar periódicamente la existencia física del bien, y el estado de conservación, ubicación y la identificación del usuario responsable.
- Asesorar, controlar y gestionar en la reparación de los bienes de uso.
- Realizar inventarios parciales y generales de los bienes; cotejar la información resultante con los registros existentes.
- Asesorar y gestionar los trámites e instrumentos legales relativos a los robos, hurtos, pérdidas, siniestros, etc. de los bienes de la Facultad.
- Coordinar la realización de informes técnicos para baja de bienes patrimoniales; pase a situación de desuso, para su transferencia, venta, a situación de rezago, etc.
- Llevar catalogación de los espacios físicos de la Facultad y relacionar con la ubicación de los bienes.
- Tener a su cargo los stocks de bienes consumibles, llevando control del ingreso y egreso de los mismos. Tener conocimiento de los stocks de los Dptos. Docentes.
- Participar cuando sea designado en las comisiones de los procesos de compras de bienes de uso y consumibles. Tramitar Certificado de Recepción.
- Recibir y controlar la correcta confección de la Facturación de los bienes y elementos, cotejando con la Orden de Compra, en cuanto a formalidades, cantidades, importe y marcas. Realizar la distribución y/o guarda que corresponda.
- Intervenir en los formularios y/o informes de trámites inmediatos por baja de personal.
- Coordinar con el Departamento de Personal, listado de personal próximo a jubilarse, para controlar con anticipación los bienes a cargo de los mismos.
- Realizar los anteproyectos de resoluciones de su área de competencia.
- Realizar cualquier tarea que se le encomiende en materia de su competencia.
- Conocer y operar los sistemas informáticos que sean de aplicación en el área (SIU-Pilagá, Sabum, ComDoc, etc.).
- Asistir, asesorar, proponer mejoras e informar a la Dirección General Administrativa Económica y/o Autoridades, en lo concerniente a su área.