



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPUBLICA ARGENTINA

Tel./FAX (54) (0387) 4255458

SALTA, 01 JUL 2015

Res. H N° 0848/15

Expte. N° 4644/07

VISTO:

La nota mediante la cual Decanato de esta Facultad solicita la continuidad del Sr. **Julio Cesar LOPEZ**, en el cargo de Director Administrativo Contable, Categoría 1, del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario; y

CONSIDERANDO:

QUE el mencionado agente accedió al Régimen de la Jubilación Ordinaria a partir de mayo de 2015.

QUE el Artículo 34 apartado 1 de la Ley 24.241 establece: *Los beneficiarios de prestaciones del Régimen Previsional Público podrán reingresar a la actividad remunerada tanto en relación de dependencia como en carácter de autónomos.*

QUE la Resolución CS N° 494/11 que en su Artículo 5° reza: *El personal que acceda al beneficio de la jubilación podrá seguir prestando servicios en carácter de no permanente por un periodo no mayor a seis meses o hasta la cobertura del cargo por concurso. Se prorrogará por un periodo igual por única vez, a criterio de la autoridad competente e imputado al cargo que el agente deja vacante.*

QUE es necesaria la continuidad del Sr. López a los fines de garantizar el normal funcionamiento del área y de esta Facultad.

QUE en consecuencia corresponde proceder a la designación del mencionado agente.

POR ELLO, y en uso de las atribuciones que le son propias;

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- DESIGNAR al Sr. **Julio Cesar LOPEZ**, DNI 5.076.149, en el cargo de Director Administrativo Contable, Categoría 1, Personal No Permanente, del Agrupamiento Administrativo, del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades, a partir del 18 de Mayo de 2015 por el termino de seis (6) meses o hasta que el cargo se cubra por concurso, lo que ocurra primero, el marco de lo establecido por la Resolución CS 494/11.

ARTICULO 2°.- DEJAR DEBIDAMENTE ACLARADO que continua vigente el suplemento por "Falla de Caja" otorgado mediante Resolución H N° 801-12.

ARTICULO 3°.- ESTABLECER las siguientes misiones y funciones:

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

...//





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

...//

Res. H N°: 0848/15

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.

ARTICULO 4°.- DISPONER que en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la presente resolución, el agente deberá presentarse en Dirección General de Personal a fin de tomar conocimiento de la documentación que debe presentar para la apertura del legajo personal o actualización del mismo (es deber del agente actualizar su legajo personal, cuando se produzcan cambios en su situación de revista).

...//





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

...//

Res. H N°: **0848/15**

ARTÍCULO 5°.- ESTABLECER que una vez cumplimentado la formación y/o actualización del legajo personal, podrá tomar posesión del cargo para el cuál ha sido designado, desconociendo esta Institución toda prestación de servicios con fecha anterior al cumplimiento de lo requerido en el artículo precedente, lo cual condiciona parcialmente el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 1°.

ARTICULO 6°.- IMPUTAR el gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución al INCISO I-Gastos en Personal de esta Facultad, conforme lo establece la Resolución CS N° 494/11.

ARTICULO 7°.- NOTIFIQUESE al interesado, comuníquese a la Dirección Administrativa Contable, Departamento de Personal de la Facultad, publíquese en el Boletín Oficial y gírese a la Dirección General de Personal para continuar con la tramitación correspondiente.

ath/AGZ

STELLA MARIS MIMESI
Secretaria Técnica
Facultad de Humanidades - UNSa

Esp. LILIARA FORTUNY
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa

