



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE
INGENIERIA

Avda. Bolivia 5150 – 4400 Salta
T.E. (0387) 4255420 – FAX (54-0387)4255321
REPUBLICA ARGENTINA
e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

SALTA, 16 de noviembre de 2015

564/15

Expte. N° 14.036/12

VISTO:

la Resolución FI N° 479-D-15 mediante la cual se otorga transitoriamente la Asignación Suplemento por Mayor Responsabilidad correspondiente a una categoría 04 para la División Personal de la Facultad de Ingeniería al Sr. Raúl Ariel Figueroa, Auxiliar Administrativo Categoría 06, del Personal de Apoyo Universitario de esta Unidad Académica a partir del 19 de Octubre de 2015 hasta el reintegro de la licencia por largo tratamiento de la Sra. Dora Nelly Gallo, o hasta nueva disposición; y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 7º de la Res. CS N° 375/08 y su modificatoria 456/08, reza: "...se deberá fijar las misiones y funciones del cargo que deberá cumplir el agente...";

Que en la Resolución FI N° 479-D-15 se omitió fijar las misiones y funciones del cargo que deberá cumplir el Sr. Raúl Ariel Figueroa;

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

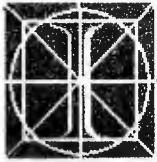
EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

R E S U E L V E

ARTICULO 1º.- Fijar las misiones y funciones, que desempeñará el Sr. Raúl Ariel FIGUEROA en la División Personal de esta Facultad por la Asignación Suplemento por Mayor Responsabilidad otorgada mediante Resolución FI N° 479-D-15:

MISION:

- Colaborar con el Director General Administrativo Económico en las tareas de la División Personal



Universidad Nacional de Salta
**FACULTAD DE
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 -- 4400 Salta
T.E. (0387) 4255420 – FAX (54-0387)4255321
REPUBLICA ARGENTINA
e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

564/15

Expte. Nº 14.036/12

FUNCIONES:

- Controlar y auditar el legajo personal de la totalidad de los agentes de la Facultad, personal docente y personal de apoyo universitario.
- Entender en los aspectos administrativos relacionados con las designaciones, promociones, cambios de revista y baja de personal.
- Suscribir conjuntamente con el Director General Administrativo Económico las certificaciones de servicios, con excepción de las destinadas a trámites jubilatorios.
- Supervisar el control y registro de la asistencia y puntualidad del personal docente y personal de apoyo universitario, informando a la Dirección General de Personal las novedades que surjan de ello.
- Entender en el registro y/o tramitar movimientos, licencias, incompatibilidad y certificaciones varias.
- Asesorar y elaborar informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Supervisar el control de vencimiento de las designaciones del personal, reincorporaciones, contrataciones, bajas, etc..
- Proveer la información necesaria para mantener actualizado el archivo del Departamento de Cómputos.
- Proyectar y confeccionar resoluciones inherentes al sector.
- Realizar todas aquellas tareas encomendadas por su superior jerárquico.
- Mantener actualizado el registro y archivo de las legislaciones vigentes del área.

ARTICULO 2º.- Hágase saber y comuníquese a Secretaría Administrativa, Liquidación de Haberes, Sr. Raúl Ariel FIGUEROA, División Personal, Dirección General de Personal y Dirección General Administrativa Económica y siga al Consejo Superior.

GRACIELA
DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE INGENIERIA

ing. EDGARDO LING SHAM
DECANO
FACULTAD DE INGENIERIA - UNSA