



RESOLUCION R-N° 0558-13

2013
Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 07 AGO 2013

Expte. N° 23.098/13

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada por el Sr. Carlos Alberto LERA, Director de RENDICIONES DE CUENTAS dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita el traslado definitivo a la citada Dirección, de la Sra. Gladys Violeta TEJERINA.

QUE el Director General de Administración presta conformidad a la afectación definitiva, solicitando el traslado de la citada agente en la misma categoría que reviste y con la asignación de misiones y funciones.

QUE a fs. 3 se adjuntan las misiones y funciones que tiene asignadas la Sra. TEJERINA.

Por ello y atento al informe de fs. 12 de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL,

EL VICERRECTOR A/C DEL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Disponer el traslado definitivo de la Sra. Gladys Violeta TEJERINA, personal de apoyo universitario Categoría 4, a la DIRECCIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, sin modificación de su situación de revista, con efecto al 16 de agosto de 2011.-

ARTÍCULO 2º.- Aprobar las MISIONES y FUNCIONES de la Sra. Gladys Violeta TEJERINA, correspondientes al cargo Categorías 4 – JEFE DE DIVISIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS, perteneciente al Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la DIRECCIÓN DE RENDICIONES dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 3º.- Fijar las siguientes Misiones y Funciones del Cargo indicado en el artículo 2º de acuerdo al siguiente detalle:

Cargo: JEFE DE DIVISIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS
Categoría: 4
Agrupamiento: Administrativo
Dependencia Jerárquica: DIRECTOR DE RENCIONES DE CUENTAS

MISIONES:

- Realizar y controlar los registros de los adelantos de fondos a responsables de rendir cuentas.
- Preparar citaciones a los morosos.
- Preparar las rendiciones a organismos externos cuando no esté reservada a la unidad ejecutora.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

2013
Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813

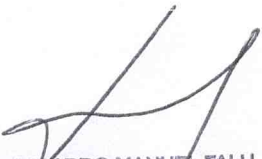
Expte. N° 23.098/13


FUNCIONES:


- Conocer y aplicar la legislación y reglamentación vinculada con el proceso de las rendiciones de cuentas.
- Controlar, analizar y registrar las rendiciones de cuentas presentadas (gastos de funcionamiento, fondo de capacitación docente, concursos docentes, bibliografía, comedores universitarios, etc.)
- Registrar liquidaciones y anticipos de viáticos, y controlar la planilla de rendiciones de los mismos.
- Registrar liquidaciones por pagos varios a través del sistema vigente, en complemento de otras áreas cuando sea necesario.
- Impartir instrucciones, controlar y verificar tareas del personal a su cargo.
- Controlar documentación, observar y registrar las rendiciones referidas a prestaciones de servicios.
- Controlar documentación, observar y registrar las rendiciones referidas a las actividades autofinanciadas, postgrados, convenios con la Secretaría de Políticas Universitarias, etc., que la administración central realice registros.
- Solicitar transferencia de créditos a la Dirección de Presupuesto.
- Realizar informes de registros de cargos de rendiciones, mensualmente, al pre-cierre y cierre del ejercicio.
- Realizar los informes que le soliciten sus superiores.

ARTÍCULO 4°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a la interesada. Cumplido siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL a sus efectos y archívese.




Ing. RICARDO MANUEL FALU
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


Lic. Adm. MIGUEL M. NINA
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta


Dr. MIGUEL ANGEL BOSO
VICE - RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 0558-13