

*Universidad Nacional de Lanús*

Lanús, 08 de mayo de 2007

VISTO el Estatuto de esta Universidad, el Expediente N° 598/07, correspondiente a la 2ª Reunión del Consejo Superior del año 2007 y las Resoluciones del Consejo Superior Nros 110/05 y 118/06, y;

CONSIDERANDO:

Que en la 1ª Reunión del Consejo Superior correspondiente al año 2007, se presentó un proyecto de creación de la Dirección de Recursos Humanos, acompañando las funciones que tendrían encomendadas;

Que en dicha Reunión el Consejo Superior, dispuso que el proyecto pasara para su tratamiento a las Comisiones de Asuntos Jurídicos y Laborales y de Presupuesto y Administración;

Que las mencionadas Comisiones, presentaron al Consejo Superior, en su 2ª Reunión del año 2007, un Dictamen donde proponen la creación de la Dirección de Recursos Humanos y, además, modificar la Dirección de Administración del Personal para que pase a ser Dirección de Liquidación de Haberes, acompañando en Anexos las funciones respectivas para cada una de ellas;

Que analizadas las propuestas presentadas, el Consejo Superior considera pertinente la creación de la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaria General y la reconfiguración de la Dirección de Administración del Personal para que pase a ser la Dirección de Liquidación de Haberes, dependiente de la Secretaria de Administración, así como las funciones respectivas de las Direcciones propuestas;

Que, por ello resulta necesario proceder a modificar en lo pertinente la estructura de la Universidad y su Organigrama, establecido en la Resolución del Consejo Superior N° 118/2006 en la forma que se dispone en el anexo correspondiente;

Que es atribución del Consejo Superior normar sobre el particular, conforme a lo dispuesto en el Art. 31 inc. c), del Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús;

Por ello;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS
RESUELVE:

Firma Dra Ana Jaramillo Daniel Rodríguez Mirta Fabris



Universidad Nacional de Lanús

ARTICULO 1º: Disponer la creación de la Dirección de Recursos Humanos, cuyas funciones se establecen en el Anexo I de la presente Resolución, con dependencia funcional de la Secretaría General modificando en la parte pertinente la Resolución del Consejo Superior N° 110/05.

ARTICULO 2º: Disponer el cambio de denominación de la “Dirección de Administración del Personal” por el de “Dirección de Liquidación de Haberes” cuyas funciones se establecen en el Anexo II de la presente Resolución, manteniendo la misma dependencia funcional modificando en la parte pertinente la Resolución del Consejo Superior N° 110/05.

ARTICULO 3º: Dejar sin efecto el Artículo 2º de la Resolución del Consejo Superior N° 118/06, que aprueba el Organigrama de la Universidad Nacional de Lanús, que sustituye el Organigrama de la Resolución del Consejo Superior N° 110/05.

ARTICULO 4º: Aprobar el Organigrama de la Universidad Nacional de Lanús, expuesto en el Anexo III que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 5º: Regístrese, comuníquese y notifíquese en los términos del Art. 40 del Reglamento de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, aprobados por el Decreto N° 1759/72 (t.o. 1991). Cumplido, archívese.

Firma Dra Ana Jaramillo Daniel Rodríguez Mirta Fabris



Universidad Nacional de Lanús

ANEXO I

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Reporta a: SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES

- Entender en las cuestiones vinculadas a las relaciones con el personal para lograr una mejor gestión de la Universidad, a través de acciones que generen condiciones favorables al clima laboral.
- Aplicar las políticas de la Universidad y la legislación vigente en materia de incorporación, capacitación, evaluación, reconocimiento, promoción, y permanencia de los agentes administrativos, técnicos y profesional del personal No Docente.
- Promover el desarrollo de la carrera laboral y formación de los cuadros administrativos, técnicos y profesionales No Docentes, coordinando las actividades pertinentes, con programas desarrollados en otras áreas de la Universidad, así como con la Comisión Mixta de Capacitación y otras Instituciones relacionadas con estos temas.
- Gestionar y entender en lo concerniente a la administración, tramitación, registro y control de la información perteneciente a todo el personal de la Universidad.
- Tramitar y dar cumplimiento a solicitudes de reconocimientos, incentivos y bonificaciones, como así también las decisiones vinculadas a la aplicación del régimen disciplinario.
- Proponer y ejecutar los procesos tendientes a verificar el horario de la jornada laboral, períodos de licencias, justificaciones de los permisos, licencias especiales e inasistencias referidas al personal No Docente.
- Organizar y coordinar la sustanciación de concursos para el personal administrativo, técnico y profesional No Docente de la Universidad, dando cuenta de lo actuado a los involucrados, autoridades y organismos.
- Colaborar en la comunicación interna de temas vinculados al ámbito de su competencia, en coordinación con otras dependencias.

Firma Dra Ana Jaramillo Daniel Rodríguez Mirta Fabris



40/07

Universidad Nacional de Lanús

- Promover y garantizar las condiciones de higiene y seguridad laboral para todo el personal de la Universidad.
- Organizar los servicios de salud y de medicina laboral en lo concerniente al ingreso, enfermedades o accidentes.
- Generar la información relativa a altas, bajas y modificaciones en las relaciones laborales para la Dirección de Liquidación de Haberes e informar a las autoridades respectivas.
- Elaborar informes técnicos y reportes estadísticos especiales y generales para responder a las necesidades de las autoridades sobre la materia de su competencia.

Firma Dra Ana Jaramillo Daniel Rodríguez Mirta Fabris



Universidad Nacional de Lanús

ANEXO II

DIRECCIÓN DE LIQUIDACION DE HABERES

Reporta a: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- Elaborar la liquidación de haberes del personal de la Universidad en cumplimiento de la normativa interna y Nacional vigente, interactuando con la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría General.
- Efectuar las imputaciones correspondientes y la supervisión de la ejecución del presupuesto anual destinado al gasto en personal.
- Efectuar la liquidación de los aportes y las contribuciones a los sistemas de la Seguridad Social, Obras Sociales y de Riesgos del Trabajo.
- Efectuar las liquidaciones y determinar las retenciones correspondientes al Impuesto a las ganancias de la cuarta categoría y de los beneficiarios del exterior.
- Efectuar las liquidaciones y determinar las retenciones correspondientes para el pago de conceptos especiales autorizados expresamente por el personal.
- Informar a las dependencias el pago que corresponda por los conceptos antes indicados.
- Elaborar los informes requeridos por la Secretaría de Administración y por los Organismos de control.
- Atender las inspecciones efectuadas por los Organismos de Control.
- Liquidar los Contratos de Locación de Servicios para que se efectúe el pago correspondiente.

Firma Dra Ana Jaramillo Daniel Rodríguez Mirta Fabris



Universidad Nacional de Lanús



ANEXO III

