

# INFORME EQUIPO DE GESTIÓN

## Consejo Directivo - Facultad de Ingeniería - UNNE



Sesión Ordinaria N° 487

Fecha: martes, 24 de junio de 2014

### *ANEXO IV - Específicas Secretaría Administrativa*

#### *Área Administrativa:*

- » Todo el personal que depende de esta Dirección, asistió a una capacitación de accidentes de trabajo, convocados y dictado por el responsable de higiene y seguridad, Ing. Fabio Zeniquel.
- » Se realizaron reparaciones en equipos e instrumentos que serán utilizados en las prácticas de Laboratorio de la Cátedra Física II.
- » Se pintaron las paredes exterior de ex - Dpto. Mecánica.
- » Se recibieron los artículos de limpieza tramitados oportunamente para stock y uso.
- » Se realizaron reparaciones varias en sanitarios: baño P/alta y baja de los caballeros.
- » Se reparó la puerta de la casilla de gas que se encuentra en el patio perteneciente al Laboratorio de Física.
- » Se hizo cableado de UTP para el wi-fi de planta alta que se encuentra en el hall central.
- » Actualización y renovación de la página Web.
- » Publicación de novedades en la página Web.
- » En relación a los trámites que nos encontramos realizando para la reubicación de los tubos de gas del Bar de Ingeniería, se hicieron los contactos necesarios para que el concesionario de intervención al responsable de higiene y seguridad, Ing. Fabio Zeniquel.
- » Se realizaron controles de las mangueras y bocas de incendio.
- » Se prepara documentación de CAMPUS para la entrega oportuna a las nuevas autoridades que administrarán el mismo.
  
- » Se hizo responsable formalmente del mantenimiento, monitoreo, etc. de las cámaras de seguridad. al Departamento de Servicios Informáticos Integrales. Cabe destacar que estas no tenían responsable definido anteriormente.
- » Solicitud al Instituto Campus de trabajos para el Aula de Tutoría.-
- » Entrega de materiales para el Aula B.
- » Se gestionan trabajos de Durlock para el aula 21 a otorgar a empresa que mejor cotice y se ajuste a las necesidades requeridas.
- » Se gestiona la adquisición de ropa y elementos de seguridad para trabajadores de la institución dándose la intervención correspondiente al Ingeniero de Higiene y Seguridad.

#### *Área Económico Financiera:*

- » Por parte de DGEF se tramita la adquisición de 3 impresoras, y otros elementos informáticos requeridos por distintas áreas.
- » Repuestos de stock para el Departamento de Servicios Informáticos Integrales.
- » Se adquirieron materiales eléctricos y artículos de limpieza.
  
- » Se hicieron las conciliaciones bancarias de Facultad y de Campus correspondientes a Mayo/14
- » Se presentó a Rectorado información mensual de ejecución presupuestaria de Facultad y de Campus correspondientes a Mayo/14.
- » Se actualizo el presupuesto de la poda de árboles de Campus a pedido de Rectorado y por indicación de Presidencia.

# INFORME EQUIPO DE GESTIÓN

## Consejo Directivo - Facultad de Ingeniería - UNNE



- » Se elaboraron los “Sobretechos presupuestarios 2015” del área administrativa, los que juntos con los del área Académica se presentaron a la Secretaría General de Planeamiento en tiempo y forma.
- » Se tramitaron expedientes de Facultad y de Campus referentes a diversos temas: pago de servicios, trámites de personal, jurídicos, renovación de caja chica, pagos a proveedores, viáticos, etc.
- » Asistimos a reunión realizada en el Consejo Superior citada por la Secretaría General Administrativa para el 18 de junio, en la que se trataron temas alusivos a cierre mensual de junio, al pre-cierre ( balance semestral), a la instrumentación de la “base única” , elaboración de periodo de prueba y fijación de fechas de entrega de los resultados obtenidos. Se estipularon pautas de control y las “fechas de entrega” respectivas.
- » Se continua con los cobros de distintas cuotas arancelarias de las carreras pagas.
- » Se prepara documentación de CAMPUS para la entrega oportuna a las nuevas autoridades que administraran el mismo.

### *Área de Personal*

- » Se continúan recepcionando las Declaraciones Juradas de cargos anuales en cumplimiento con la Resolución Nº 147/07 C.S., formularios F 572 solicitados por Nota 03/14 SGA y Declaraciones Juradas Patrimoniales
- » Se recepcionan los acuses recibo de las declaraciones de bienes personales y Ganancias de los agentes que recibieron los formularios F 649.
- » Se realizó la carga de las novedades de liquidaciones de haberes correspondiente al mes de junio y sueldo anual complementario.
- » Se emitió “certificación de servicios” para jubilación a favor de 5 agentes de la Facultad.
- » Se emitió “certificación de haberes” y “situación de revista” para 12 agentes de la Institución.
- » Se gestionaron 16 expedientes por diversos temas relacionados con Personal.
- » Se gestionaron los oficios y notas múltiples ingresadas.
- » Semanalmente se generan las Planillas para el registro de asistencia del personal.
- » Diariamente se realiza el control de planilla de asistencia personal No Docente y Bedeles.
- » Gestión de Seguros para el personal con ayuda económica, y adscriptos.
- » Confección de planillas de partes médicos y formularios varios.
- » Diariamente se realiza atención personalizada al público en general que concurre a Dirección de Personal para trámites varios.

Existen más trabajos de Secretaría Administrativa, solo se mencionan los más relevantes.