



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400
Tel.: 54-0387-4255421
Fax: 54-0387-4255499
Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

SALTA, 04 MAR 2010

Expediente Nº 478/88.-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales el Secretario de Cooperación Técnica, Ing. Adolfo Riveros Zapata, eleva Organigrama, Misiones y Funciones correspondientes al Personal de Apoyo Universitario de la mencionada Unidad de Gestión, y

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 1º de la Res. C.S. Nº 295/09, este Cuerpo resolvió:
"Establecer que es competencia del Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad, previo dictamen de la Comisión de Planificación, la que se determinará para el caso del Personal de Apoyo Universitario hasta el Tramo Mayor, categorías 1, 2 y 3, de acuerdo a lo establecido por el C.C.T. aprobado por Decreto PEN Nº 366/06."

Que asimismo, corresponde mediante este acto administrativo tener por creados los cargos mencionados, que actualmente se encuentran financiados como consecuencia de la aplicación en esta Universidad del proceso de reencasillamiento del Personal de Apoyo Universitario realizado en el marco del Decreto Nº 366/06

Que a los fines de una mejor organización, este Cuerpo considera válido aprobar el organigrama de la citada dependencia.

Por ello, luego de constituido en Comisión, la que hizo suyo el Despacho de la Comisión de Planificación Nº 011/09,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (en su 2º Sesión Extraordinaria del 4 de marzo de 2010) RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el organigrama de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA, que obra como ANEXO I de la presente

ARTÍCULO 2º.- Fijar las Misiones y Funciones de los siguientes cargos PAU dependientes de la Secretaría de Cooperación Técnica, actualmente financiados como consecuencia de la aplicación en esta Universidad del proceso de reencasillamiento del Personal de Apoyo Universitario realizado en el marco del Decreto Nº 366/06, que obran como ANEXOS II y III del presente:

CANTIDAD	CARGO	CATEGORÍA	AGRUPAMIENTO
1 (uno)	Director de Prestación de Servicios	2 (dos)	Administrativo
1 (uno)	Jefe de Departamento de Administración y seguimiento de proyectos	3 (tres)	Administrativo

ARTÍCULO 3º.- Establecer que las misiones y funciones establecidas en la presente resolución, podrán ser eventualmente modificadas en virtud del análisis integral de misiones y funciones que realicen la Comisión de Planificación y este Cuerpo.

ARTÍCULO 4º.- Comuníquese con copia a: Sra. Rectora, SIGEN, Secretaría de Cooperación Técnica, Dirección General de Personal, Coordinación Legal y Técnica, UAI y Asesoría Jurídica. Cumplido, siga a la Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta universidad.



Expte. Nº 478/88.-

Prof. Juan Antonio Barbosa
Secretario Consejo Superior

Ing. STELLA PÉREZ DE BIANCHI
RECTORA



RESOLUCIÓN CS Nº 059/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

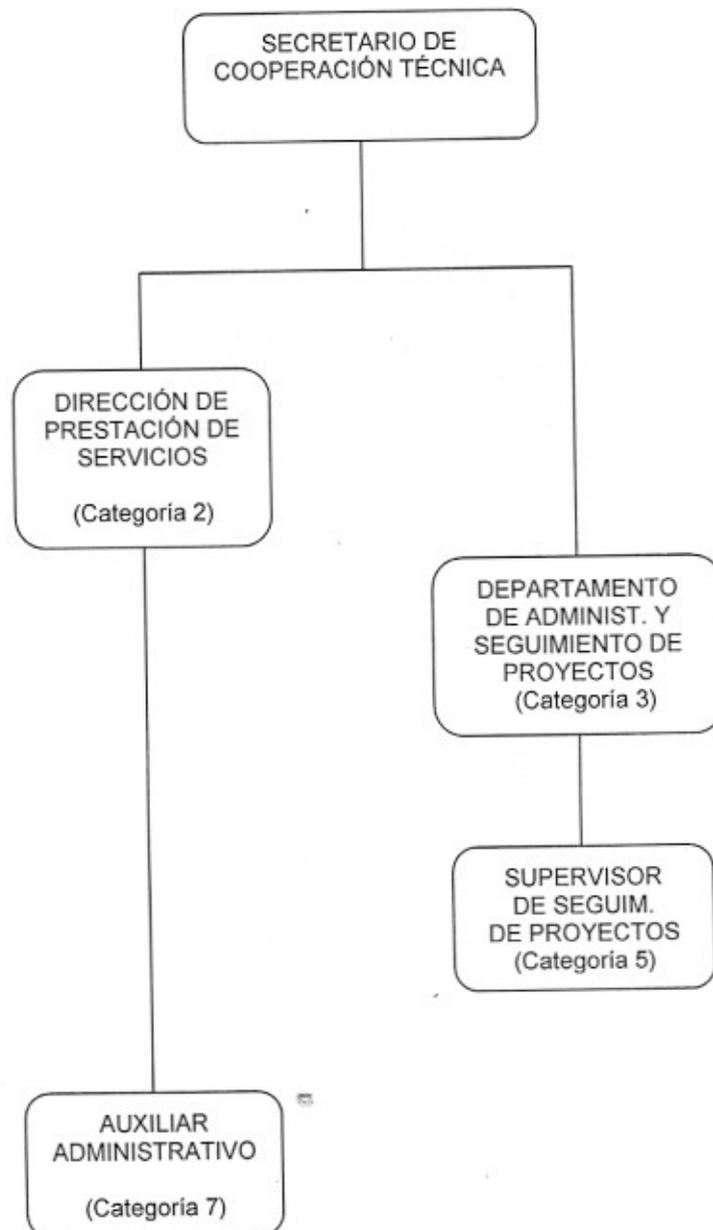
Tel.: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO I

ESTRUCTURA SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA





RESOLUCIÓN CS Nº 059/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO II

Cargo: Director de Prestación de Servicios Técnicos

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Secretario de Cooperación Técnica

Misión:

- Asistir a la Secretaría en las actividades realizadas por parte de la Universidad, en prestación de servicios de cooperación técnica a organizaciones del medio, regidos por algún acuerdo y procurando de satisfacer sus demandas de desarrollo y de obtener nuevos recursos.

Funciones Generales:

- Organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas.
- Proponer a la Secretaría la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de su área.

Funciones Específicas:

- Asistir a la Secretaría en las etapas de conceptualización, estructuración, ejecución y conclusión del ciclo de vida de los proyectos de prestación de servicios y de cooperación técnica, de Pasantías y de PPS.
- Colaborar en la formulación de los objetivos políticos de vinculación e integración de la Universidad con el sector productivo en materia de prestación de servicios y cooperación técnica.
- Coordinar el intercambio de información entre la Universidad y el medio, para poder contar con un conocimiento actualizado y directo de las prioridades y planes de desarrollo del sector productivo del gobierno.
- Coordinar la información con unidades de vinculación capacitadas para la ejecución de trabajos de innovación y transferencia de tecnologías.
- Mantener un servicio computarizado, conectado al sistema de información nacional e internacional con el fin de aprovechar las bases de datos de interés para la prestación de servicios al sector productivo.
- Asesorar y formular los proyectos junto a los grupos de docentes investigadores, para ser presentados ante instituciones financiadoras.
- Elaborar y mantener actualizado un catálogo de la oferta tecnológica y de equipos e instalaciones disponibles en la Universidad.
- Elaborar los documentos de vínculo a ser aprobados por el Comité de Asistencia Técnica y de Capacitación, que luego serán firmados por las partes signatarias
- Participar en la elaboración de los proyectos, o de las modificaciones pertinentes de la reglamentación vigente en temas de su competencia.
- Realizar acciones concretas de divulgación de la oferta tecnológica de la Universidad para con el medio.
- Promocionar la capacidad real de oferta de servicios técnicos que la Universidad realice principalmente en los aspectos cualitativos.
- Mantener un archivo con información actualizada y directa de parte del sector productivo y del gobierno sobre sus planes de desarrollo y prioridades
- Recepcionar los servicios técnicos que demande el sector productivo
- Supervisar y controlar el desempeño del auxiliar administrativo.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificación del cargo.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO III

Cargo: Jefe de Departamento de Administración y seguimiento de proyectos

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Secretario de Cooperación Técnica

Misión:

- Realizar las tareas la administración, seguimiento, rendición de gastos de los proyectos administrados. Supervisa en forma directa las tareas del Supervisor de departamento.

Funciones:

- Asesorar al Secretario sobre las necesidades y los recursos para la preparación y fundamentación del proyecto del presupuesto de la Secretaría, y atiende su seguimiento y control.
- Recepcionar y verificar la presentación de formularios que aseguren la información necesaria, correctamente expresada, que permita la confección del contrato y la gestión de los proyectos.
- Colaborar con las unidades ejecutoras, en la etapa de formulación del proyecto y en la determinación de los recursos económicos que puedan estar incluidos en el presupuesto.
- Actualizar y mantener el archivo de los informes de avance según el plan de trabajo del proyecto y de la gestión económico-financiera de las prestaciones.
- Cooperar en la gestión administrativa de fondos provenientes de los servicios técnicos repetitivos.
- Colaborar en la elaboración y presentación de las rendiciones de gastos ante las instituciones otorgantes de subsidios y ante la DGA - U.N.Sa.
- Colaborar con el Secretario en todos los temas relacionados con la oficina de vinculación tecnológica.
- Elaborar, mantener y verificar los registros e informes de bienes patrimoniales que ingresan y que son transferidos o dados de baja en la Secretaría
- Manejar los Fondos destinados a cubrir gastos menores de la Secretaría
- Tramitar y realizar el seguimiento de fondos provenientes de convenios financiados por organismos nacionales
- Asesorar en la aplicación de las normativas de esta Universidad en materia económica financiera.
- Supervisar el registro diario del movimiento de Caja Chica, las rendiciones de cuentas, la documentación pertinente y su posterior reposición.
- Supervisar Rendiciones de Cuentas, Confección de facturas y Recibos, Libro Banco, y Trámites relacionados a concurso de precios para compras directas.
- Organizar, coordinar y controlar las actividades de su área e Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificación del cargo.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.