



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400  
Tel. 54-0387-425521  
Fax: 54-0387-4255499  
Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

SALTA, 10 AGO 2012

Expediente N° 25.566/10.-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales la Sra. Secretaria de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales eleva Misiones y Funciones del cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS – Categoría 3 – Agrupamiento Administrativo, y

CONSIDERANDO:

Que la Res. CS N° 295/09 establece *“que es competencia del Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad, previo dictamen de la Comisión de Planificación, la que 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 N° 366/06.”*

Que se han analizado las Misiones y Funciones propuestas por la mencionada Secretaría, las que se entienden pertinentes para el referido cargo.

POR ELLO, y atento a lo aconsejado por la Comisión de Planificación, mediante Despacho N° 010/12.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
(en su 11° Sesión Ordinaria del 9 de agosto de 2012)  
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar las Misiones y Funciones para el cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS – Categoría 3 – Agrupamiento Administrativo - tramo superior de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de la Secretaria de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, cuyo detalle obra como ANEXO I de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese con copia a: Rectorado, Sec. Cooperación Técnica, Dirección General de Personal, UAI y Asesoría Jurídica. Cumplido, siga a Secretaría de Cooperación Técnica a sus efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.-



Lic. CLAUDIO ROMÁN MAZA  
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dr. MIGUEL ANGEL BOSO  
Vice- Rector  
Universidad Nacional de Salta


**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
CONSEJO SUPERIOR**

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel: 54-0387-425521

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

**ANEXO I****Cargo:** Jefe de Departamento de Promoción de Servicios**Categoría:** 3**Agrupamiento:** Administrativo**Dependencia Jerárquica:** Secretaría de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.

**Misión:** Promocionar la oferta de servicios técnicos y proyectos que realiza la Universidad y receptor la demanda del sector productivo. Gestionar y administrar los proyectos relacionados con vinculación tecnológica y cooperación internacional.

**Funciones:**

- Colaborar como Oficina de Vinculación Tecnológica en la etapa de Formulación del Proyecto y en la determinación de los recursos económicos requeridos.
- Elaborar y mantener actualizado un registro de todas las tareas de prestaciones de servicios y proyectos que las unidades académicas puedan realizar.
- Realizar las tareas de administración, seguimiento de los informes de avance y rendición de gastos de los servicios técnicos y de los proyectos tramitados en la Secretaría.
- Asesorar a los directores de los proyectos sobre la ejecución de los gastos según las normativas vigentes en la Universidad y de recursos con destinos específicos.
- Elaboración, control y presentación de las rendiciones de gastos ante instituciones otorgantes de subsidios y ante la DGA - UNSa.
- Mantener un archivo con información actualizada sobre planes de desarrollo prioritarios del sector productivo y del gobierno.
- Conocer, compilar y archivar la normativa que regula la actividad universitaria y el Estado Nacional en los aspectos administrativos-contables, patrimoniales y compras, legales e impositivos.
- Realizar el seguimiento de los registros contables, ingresos de recursos propios y movimientos presupuestarios de todas las operaciones de la Secretaría en el SIU-PILAGA.
- Operar los sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- Realizar los trámites, conciliaciones y arqueos bancarios correspondientes.
- Intervenir en la planificación, gestión y ejecución de las compras de la Secretaría y registrar, controlar y elaborar la rendición de caja chica.
- Realizar los trámites de incorporación, a través de la Dirección de Patrimonio de los bienes adquiridos para la Secretaría y para los proyectos administrados.
- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario patrimonial de la Secretaría, bajo la supervisión y resguardo del Director.
- Control de registro y asistencia del personal de la Secretaría. Elaboración del informe mensual de asistencia y resguardo de la información.
- Dirigir, programar y supervisar la capacitación del Personal de Apoyo Universitario de su área.
- Colaborar con el Secretario en todos los temas relacionados con la Oficina de Vinculación Tecnológica y el área de Relaciones Internacionales.

*Juan*  
Lic. CLAUDIO ROMÁN MAZA  
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

*Asi*  
Dr. MIGUEL ANGEL BOSO  
Vice- Rector  
Universidad Nacional de Salta