

RESOLUCION C. S. N° 1701
JOSE C. PAZ,
17. III 2018

VISTO:

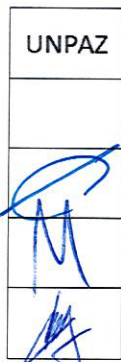
Las Leyes de Educación Superior N° 24.521 y sus modificatorias, de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, de creación de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ N° 26.577, el Estatuto aprobado por Resolución del entonces MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584 del 17 de marzo de 2015, el Decreto N° 366 del 31 de marzo de 2006, las Resoluciones del CONSEJO SUPERIOR N° 67 del 3 de noviembre de 2016 y N° 31 del 3 de julio de 2017, la Resolución RECTOR N° 448 del 30 de noviembre de 2017, Resolución CONSEJO SUPERIOR N° 4/2018 de fecha 28 de febrero de 2018, el Expediente N° 90/2018 del Registro de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Superior N° 24.521, establece que las instituciones universitarias nacionales tienen autarquía económico- financiera, dentro del régimen de la Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, correspondiendo a ellas fijar su régimen salarial y de administración de personal (art. 59 inc. b).

Que la Resolución del CONSEJO SUPERIOR N° 67/2016 aprobó la Estructura Orgánico-Funcional de la UNIVERSIDAD y atribuyó a las distintas unidades sus competencias y responsabilidades primarias.

Que mediante Resolución del CONSEJO SUPERIOR N° 31/2017 se creó el DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, unidad organizativa dependiente del RECTORADO, y la UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO A LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.



Que mediante Resolución del RECTOR N° 448/17 se creó, ad referendum del CONSEJO SUPERIOR, la DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Que mediante Resolución del CONSEJO SUPERIOR N° 4/2018 se aprobó la nueva estructura orgánica y funcional de la UNPAZ hasta el nivel división, se le atribuyeron a las distintas unidades orgánicas las competencias definidas en las responsabilidades primarias y acciones, y se aprobaron las dotaciones de las autoridades superiores y del personal No Docente de la UNIVERSIDAD.

Que con el objeto de fortalecer la Estructura Orgánico - Funcional de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, se advierte la necesidad de realizar adecuaciones en la SECRETARIA GENERAL, ACADEMICA Y DEPARTAMENTOS ACADEMICOS a fin de concretar, de modo más adecuado, los fines y objetivos planteados.

Que la propuesta tiene como objetivo efectuar modificaciones funcionales en las distintas unidades organizativas y adecuar sus responsabilidades.

Que, asimismo, incluye la incorporación de nuevos cargos en concordancia con lo previsto en el escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.

Que la proyección de cargos y categorías y el aumento de la dotación del personal, expresan el crecimiento de la demanda operativa de la UNIVERSIDAD y una mayor complejidad de su gestión administrativa.

Que, por tal motivo, resulta necesario aprobar una nueva estructura orgánica que refleje la realidad organizacional actual, incluyendo la dotación de cargos de personal No Docente correspondientes a cada dependencia funcional.

Que la dotación de cargos prevista en la presente medida prevé un



incremento que a la fecha no se encuentra materializado, y su efectiva concreción quedará condicionada a la existencia de crédito presupuestario que permita atender los mayores gastos.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, dependientes de la SECRETARIA DE ADMINISTRACION, han tomado la intervención de su competencia.

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, dependiente de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA, ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se adopta en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 63, inciso j), del Estatuto de la UNIVERSIDAD, aprobado por la Resolución del entonces MINISTERIO DE EDUCACIÓN 584 del 17 de marzo de 2015.

Por ello,

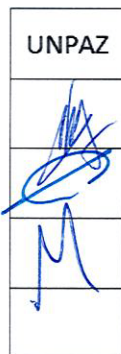
EL CONSEJO SUPERIOR

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Sustituyese, del Anexo I de la resolución del CONSEJO SUPERIOR N° 4/2018, el organigrama de la SECRETARIA GENERAL y de los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, conforme el Anexo I, que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Sustituyese, del Anexo II de la resolución del CONSEJO SUPERIOR N° 4/2018, las competencias definidas en las Responsabilidades Primarias y Acciones de la SECRETARIA GENERAL y la DIRECCIÓN DE



COORDINACIÓN LEGAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA de esta UNIVERSIDAD, conforme el Anexo II, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- Apruébese, en la órbita de la SECRETARIA GENERAL, la creación de la DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA, y las DIVISIONES DE SECRETARIA PRIVADA y de GESTIÓN ADMINISTRATIVA, junto con las competencias definidas en las Responsabilidades Primarias y Acciones de esta UNIVERSIDAD, conforme el Anexo II, que forma parte integrante de la presente Resolución, e incorpórense al Anexo II de la Resolución del CONSEJO SUPERIOR N° 4/2018.

ARTÍCULO 4°.- Sustituyese, del Anexo II de la resolución del CONSEJO SUPERIOR N° 4/2018, las competencias definidas en las Acciones del DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES Y AULAS, DIVISIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN DE RECLAMOS y DIVISIÓN DE AULAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS de esta UNIVERSIDAD, conforme el Anexo II, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 5°.- Apruébese, en la órbita de los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, la creación de la DIRECCIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO ACADÉMICO y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO junto con las competencias definidas en las Responsabilidades Primarias y Acciones de esta UNIVERSIDAD, conforme el Anexo II, que forma parte integrante de la presente Resolución, e incorpórense al Anexo II de la Resolución del CONSEJO SUPERIOR N° 4/2018.

ARTÍCULO 6°.- Apruébese la dotación del personal No Docente de la SECRETARIA GENERAL y de los DEPARTAMENTOS ACADEMICOS de la UNIVERSIDAD, sujeto a la existencia de crédito presupuestario para atender el incremento que implica la presente medida, conforme al escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006, en las categorías y cantidades que se indican en el Anexo III, que forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO 7º.- Encomiéndese al Señor RECTOR efectuar las presentaciones que sean necesarias ante los distintos órganos del PODER EJECUTIVO NACIONAL a fin de solicitar los incrementos presupuestarios que permitan fortalecer y consolidar la estructura académica y administrativa de la UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 8º.- Establécese que la presente medida será atendida con cargo a las partidas parciales pertinentes del presupuesto de esta UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 9º.- Facúltase al RECTOR, en función de sus atribuciones de conducción administrativa de la UNIVERSIDAD, previstas en el artículo 74, inciso e), del Estatuto de la UNIVERSIDAD, a modificar la dotación aprobada en el artículo 3º de la presente medida, cuando ello resulte necesario para asegurar el mejor cumplimiento de los Principios, Fines y Funciones Sustantivas de esta CASA DE ALTOS ESTUDIOS.

ARTÍCULO 10º.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN C.S. N°

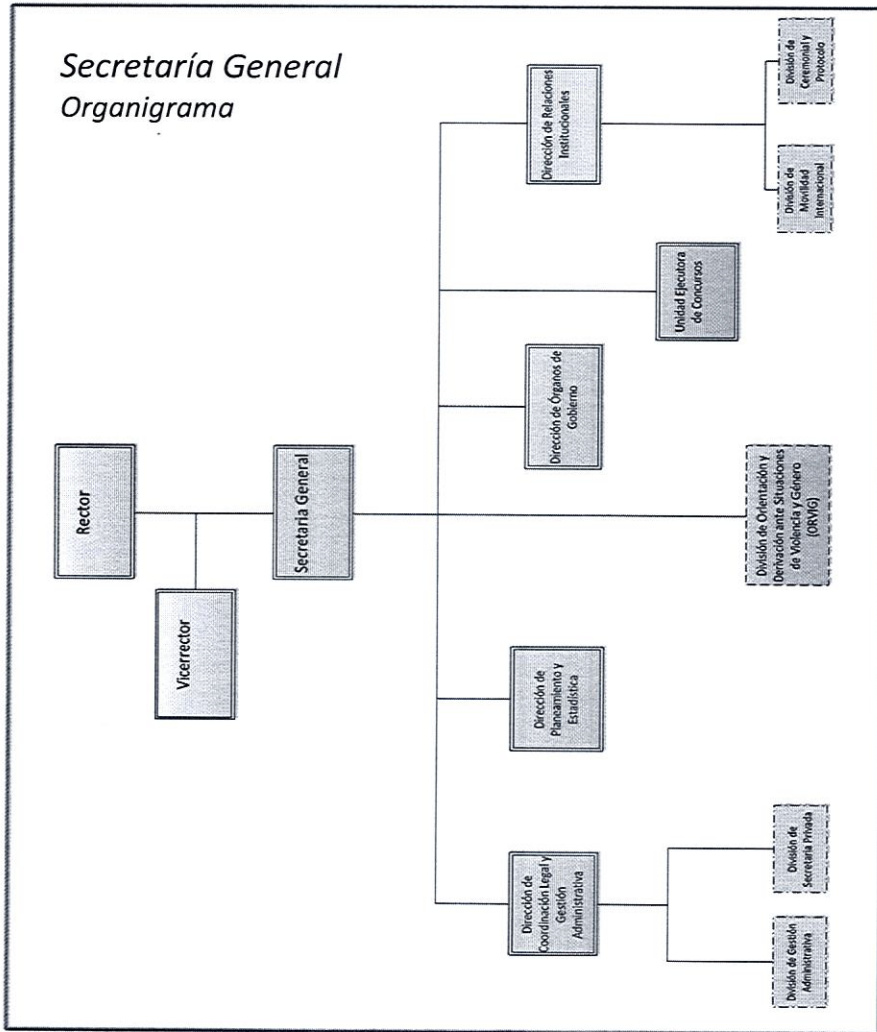
101


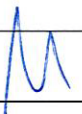

Federico G. Thea
Presidente
Consejo Superior UNPAZ

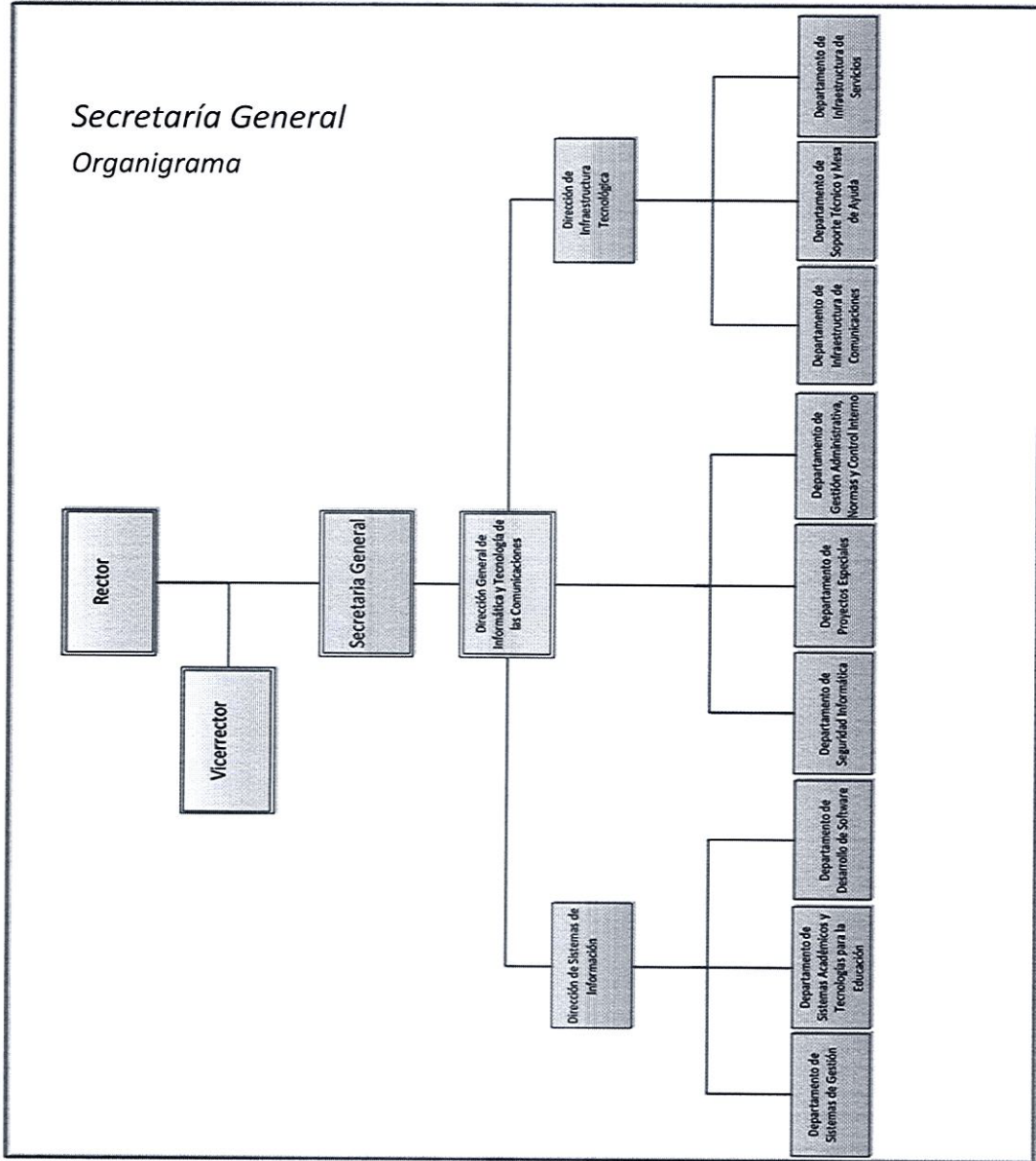

Lic. Santiago Monaco
Secretario
Consejo Superior UNPAZ

UNPAZ


ANEXO I



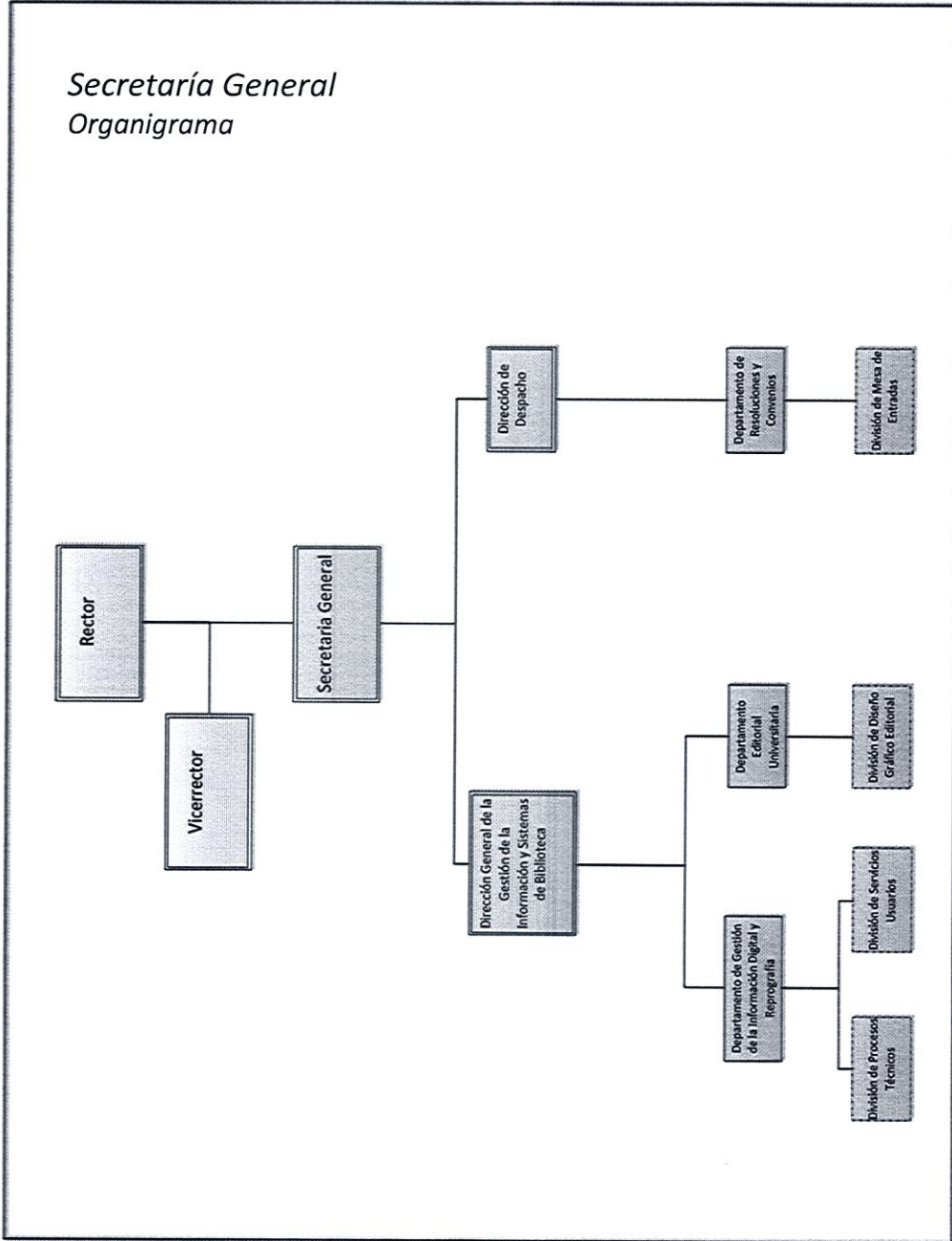
UNPAZ







UNPAZ

[Handwritten signature]

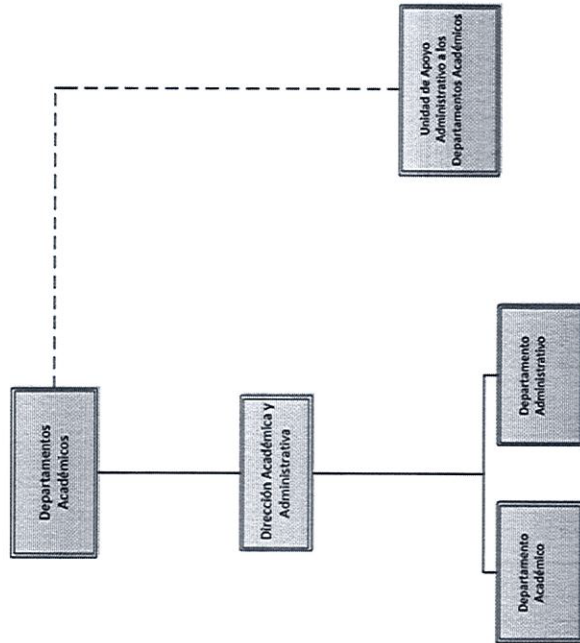
[Handwritten signature]



UNPAZ



*Departamentos Académicos
Organigrama*



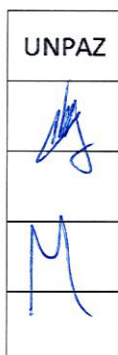
UNPAZ

SECRETARÍA GENERAL**Responsabilidad Primaria**

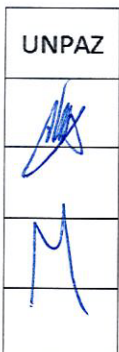
Entender en todas las cuestiones inherentes al funcionamiento y desarrollo de la gestión de la UNIVERSIDAD. Coordinar las actividades de las demás Secretarías, supervisar el cumplimiento de sus funciones y participar en su accionar, a fin de contribuir al logro de los objetivos de aquellas. Establecer una adecuada coordinación entre las áreas dependientes de Rectorado y los Órganos de Gobierno de la UNIVERSIDAD, los Departamentos Académicos y los Institutos de Investigación.

Acciones:

1. Coordinar el despacho y el seguimiento de la documentación administrativa, procurando la intervención de las áreas correspondientes.
2. Entender en el registro y protocolización de los actos administrativos emitidos por los órganos de la UNIVERSIDAD.
3. Dirigir la publicación del Boletín Oficial de la UNIVERSIDAD.
4. Llevar el registro de los convenios celebrados por la UNIVERSIDAD con instituciones del país y del extranjero.
5. Organizar y conservar el archivo documental de la UNIVERSIDAD.
6. Intervenir y coordinar con las demás Secretarías las actividades vinculadas con el desarrollo del personal en lo referente a la carrera administrativa: capacitación, pautas escalafonarias y remuneraciones.
7. Implementar la sustanciación de concursos de personal docente y no docente en el marco de lo resuelto por el Consejo Superior.
8. Participar en el proceso de formulación de las pautas presupuestarias de la UNIVERSIDAD, asegurando el cumplimiento de las líneas políticas formuladas por los Órganos de Gobierno, Departamentos Académicos y los Institutos de Investigación.
9. Colaborar en la producción de información presupuestaria actualizada.



10. Contribuir a la producción y difusión de estadísticas e informes estadísticos de otros actores no institucionales que supongan un interés estratégico para las políticas de inserción y desarrollo territorial de la UNIVERSIDAD.
11. Coordinar las acciones inherentes al control de gestión de la UNIVERSIDAD, incluida la implementación de indicadores y la sistematización de la información.
12. Articular con las distintas Secretarías, Órganos de Gobierno, Departamentos Académicos y los Institutos de Investigación la producción de datos e informes estadísticos.
13. Planificar y coordinar en los aspectos vinculados a los recursos y sistemas informáticos y de comunicaciones, definiendo la política informática de la UNIVERSIDAD e implementando las acciones de planificación de infraestructura de redes, comunicaciones.
14. Diseñar y gestionar proyectos y acciones que prioricen el fortalecimiento Institucional de la UNIVERSIDAD, su democratización interna y la articulación de las Secretarías y otras áreas sustantivas de la UNIVERSIDAD.
15. Generar estudios y actividades que viabilicen el diagnóstico organizacional, y permitan elaborar y mantener actualizada una agenda de trabajo relativa a cuestiones de gestión y de desarrollo organizacional.
16. Coordinar los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa de la UNIVERSIDAD.
17. Identificar, proponer y gestionar el financiamiento externo de proyectos de desarrollo institucional.
18. Participar en las distintas redes interuniversitarias en las que la UNIVERSIDAD sea parte.
19. Garantizar el funcionamiento técnico y operativo de los órganos de gobierno de la UNIVERSIDAD.
20. Entender en la gestión y coordinación de espacios de representación, promoción y vinculación entre la UNIVERSIDAD y diversos organismos nacionales e internacionales, tanto a través de la promoción de iniciativas de integración regional e internacional, como de proyectos de cooperación con otras



instituciones de educación superior, redes académico-científicas y organismos regionales bilaterales y multilaterales.

Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de Rectorado*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Secretaría General en la coordinación de los procedimientos implementados a instancias de las distintas Secretarías y Órganos de la UNIVERSIDAD velando por la correcta aplicación de las normas y el logro de los objetivos propuestos en tiempo y forma.

Acciones:

1. Asesorar en el diseño y organización de la estructura de la UNIVERSIDAD, de acuerdo a la distribución de funciones y asignación de responsabilidades en el marco de objetivos y políticas institucionales.
2. Intervenir en el proceso de autoevaluación institucional y evaluación externa de la UNIVERSIDAD.
3. Coordinar la gestión de proyectos y actos administrativos.
4. Intervenir en los circuitos que vinculen a las áreas dependientes de Rectorado con los Órganos de Gobierno de la UNIVERSIDAD.
5. Facilitar la articulación entre las distintas líneas de acciones desarrolladas por los Departamentos Académicos y los Institutos de Investigación y las distintas áreas dependientes de Rectorado.
6. Asistir a la Secretaria General interviniendo en la gestión de los procesos administrativos en el ámbito de sus competencias.
7. Otorgar vistas de actuaciones administrativas, que tramiten en el ámbito de la Secretaría General.



8. Administrar y ejecutar la caja chica de la Secretaria General y otros fondos que sean asignados.
9. Coordinar la recepción y salida de expedientes, trámites internos y de toda otra documentación en la Secretaría General y de las unidades organizativas que de ella dependen.
10. Coordinar el diseño, elaboración e implementación en la Secretaría de General de los Objetivos, Proyectos y Actividades necesarias para el mejor cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la UNIVERSIDAD.
11. Coordinar la gestión y administración de los vehículos oficiales de la Universidad.


Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Secretaría General.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Acciones:

1. Colaborar en la recepción y salida de expedientes, trámites internos y de toda otra documentación en la Secretaría General y de las unidades organizativas que de ella dependen.
2. Intervenir en los procesos de compras y contrataciones
3. Gestionar las solicitudes de pasajes y viáticos de la Secretaria General.
4. Sostener la logística y preparación de los eventos institucionales realizados por la Secretaria General.
5. Elaborar un circuito de distribución interna y seguimiento de las actuaciones.
6. Administrar y gestionar la caja chica de la Dirección de Coordinación Legal y Gestión Administrativa
7. Gestionar y administrar lo vehículos oficiales de la Universidad.

UNPAZ



Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Coordinación Legal y Gestión Administrativa*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

DIVISIÓN DE SECRETARIA PRIVADA

Acciones:

1. Organizar y planificar la agenda semanal de la Secretaria General.
2. Atender y realizar llamadas telefónicas, manejo de casilla de correo institucional.
3. Recepcionar y verificar los expedientes entrantes y salientes del área.
4. Controlar la documentación para la firma del superior y coordinar su envío a áreas internas o externas de la Universidad.
5. Redactar notas de mero trámite.
6. Enviar a la Secretaria de Administración la documentación correspondiente a la facturación del personal contratado.
7. Llevar control de los materiales de oficina (librería), prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
8. Colaborar con la Dirección de Coordinación Legal y Gestión Administrativa en tareas operativas del área.

Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Coordinación Legal y Gestión Administrativa.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

UNPAZ



DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA

Responsabilidad Primaria



Coordinar el diseño metodológico, y organizar el relevamiento y sistematización de información de las distintas áreas de la UNIVERSIDAD, a fin de producir insumos para la toma de decisiones y para la definición de indicadores de gestión.

Acciones:

1. Asistir en la elaboración de diagnósticos que permitan mejorar la planificación y gestión de los procesos institucionales en concordancia con las líneas estratégicas de la UNIVERSIDAD.
2. Colaborar en la producción y difusión de estadísticas e informar estadísticos de otros actores no institucionales que supongan un interés estratégico para la política de inserción y desarrollo territorial de la UNIVERSIDAD.
3. Colaborar en la articulación con las distintas Secretarías, Órganos de Gobierno, Departamentos Académicos y los Institutos de Investigación la producción de datos e informes estadísticos.
4. Elaborar políticas de Planeamiento Institucional.
5. Entender en el proceso de autoevaluación institucional y evaluación externa de la UNIVERSIDAD

Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Secretaría General.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

UNPAZ



SECRETARIA ACADÉMICA**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS****DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA****DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES Y AULAS****Acciones:**



1. Desarrollar la atención y orientación administrativa a los estudiantes regulares, los ingresantes e interesados en cualquier oferta académica de la universidad.
2. Articular las necesidades de recursos áulicos, didácticos y administrativos que los departamentos académicos requieren para dar cumplimiento a la oferta académica.
3. Asistir a la Subsecretaría de Administración y Estadísticas Académicas en la recepción, entrega y distribución de información, documentación, actas, materiales y recursos didácticos destinados a la comunidad académica (estudiantes y personal docente).

Relación:

- a. *Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración Académica*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

DIVISIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN DE RECLAMOS**Acciones:**

1. Orientar, informar y asistir a los interesados sobre los requisitos, condiciones y trámites necesarios para el ingreso a la UNIVERSIDAD y para el cursado de las ofertas académicas de la Universidad.
2. Efectivizar los trámites correspondientes al ingreso e inscripción de los estudiantes.

UNPAZ



3. Sustanciar los trámites correspondientes a la gestión de reclamos de los estudiantes.
4. Sustanciar los trámites de equivalencias, pases y simultaneidades de carrera
5. Asistir al Departamento en la recepción, entrega y distribución de información, documentación, actas, materiales y recursos didácticos destinados a la comunidad académica (estudiantes y personal docente).

Relación:

- a. Depende jerárquicamente del Departamento de Estudiantes y Aulas.*
- b. Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

DIVISIÓN DE AULAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Acciones:

1. Gestionar la disponibilidad de los recursos didácticos requeridos por la comunidad académica.
2. Programar y compatibilizar los recursos que posibiliten la organización de la propuesta semestral de asignaturas con el uso de los espacios comunes y el plan general de cursada.
3. Articular y organizar las diversas bandas horarias, comisiones, distribución de aulas y espacio físico en general, de acuerdo con el número de ESTUDIANTES, requerimientos docentes y actividades especiales.
4. Asistir al Departamento en la recepción, entrega y distribución de información, documentación, actas, materiales y recursos didácticos destinados a la comunidad académica (estudiantes y personal docente).

Relación:

- a. Depende jerárquicamente del Departamento de Estudiantes y Aulas.*
- b. Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*



DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

Responsabilidad primaria:

Proveer los recursos organizativos necesarios y suficientes para el desarrollo e incremento de las capacidades de gestión del Departamento, tanto para el fortalecimiento de la propuesta académica como para las prioridades de investigación y extensión, constituyendo una red de apoyo y soporte a las tareas cotidianas y eventuales conducentes al logro de los objetivos sustanciales trazados.

Acciones:

1. Asistir a las autoridades departamentales y de las carreras en sus relaciones con el Consejo Superior.
2. Contribuir en la ejecución las políticas académicas, de investigación y extensión en el ámbito disciplinar.
3. Generar datos e insumos pertinentes para la adopción de políticas de desarrollo de las unidades de gestión curricular, líneas de acción estratégicas y decisiones de gestión.
4. Asistir a las carreras en la coordinación de tareas con los Sistemas de Tutorías y de Pasantías.
5. Coordinar acciones con la Escuela de Posgrado, tendientes al fortalecimiento de programas de formación tendientes a fortalecer las capacidades profesionales y los grados académicos de egresados y docentes.
6. Asistir en el proceso de evaluación de los Programas curriculares de las asignaturas de cada carrera, de acuerdo a sus competencias y alcances que determine la reglamentación.
7. Garantizar que la comunidad Universitaria reciba adecuadamente, en tiempo y forma, la información correspondiente a las disciplinas que le Departamento desarrolla.
8. Coadyuvar a la divulgación oportuna de convocatorias y actividades de interés para docentes y estudiantes.



9. Supervisar la aplicación de las reglamentaciones generales de la Universidad y la elaboración de documentos para la promoción de la formación académica y la vinculación territorial.
10. Garantizar el apoyo académico y administrativo en todas las acciones y tareas definidas por el Departamento y las carreras.

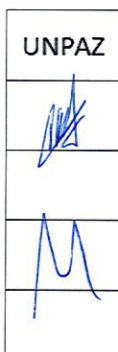
Relación:

- a) *Depende jerárquicamente del Director del Departamento*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Acciones:

1. Colaborar con el órgano asistente del Consejo Departamental en la elaboración el orden del día y la puesta a disposición en tiempo y forma de las actuaciones y temas a ser tratados.
2. Colaborar en la supervisión de los programas de las asignaturas previo a su aprobación por el Consejo Departamental.
3. Intervenir en el trámite de solicitud de equivalencias, generando articulaciones con el Sistema Nacional de Reconocimiento Académico.
4. Intervenir en el proceso de designaciones de docentes interinos y en las adecuaciones a la nómina original por altas, bajas y modificaciones.
5. Organizar y despachar las solicitudes de mesas extraordinarias de exámenes y de prórrogas para la presentación de trabajos finales de graduación.
6. Intervenir en el procedimiento de reclamos estudiantiles cuando sea convocado el Departamento por la Secretaría Académica.
7. Redactar, sistematizar y proyectar los actos administrativos, providencias y notas requeridas por las autoridades departamentales.
8. Administrar el Sistema de Información Universitaria (SIU) para la carga y control de la oferta académica, de las mesas examinadoras, de las vinculaciones docentes y de todo otro trámite que resulte necesario ingresar en el mencionado



régimen informativo.

9. Organizar las convocatorias y los actos de divulgación y difusión de las revistas académicas y otras publicaciones del Departamento y las carreras.
10. Coordinar con las áreas competentes las convocatorias de investigación, de extensión y de movilidad nacional e internacional, para docentes y estudiantes.

Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección Académica y Administrativa*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Acciones:

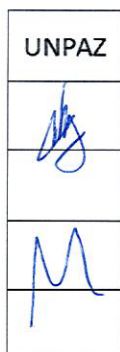
1. Administrar, ejecutar y rendir la caja chica del Departamento y otros fondos que sean asignados a la unidad académica.
2. Intervenir en los procesos de compras y adquisiciones a efectos de organizar el presupuesto, el diseño de las características técnicas del producto y los eventuales oferentes de los bienes o servicios.
3. Intervenir en el proceso de certificaciones docentes, declaraciones juradas de horarios e incompatibilidades y en todo otro trámite que implique al cuerpo académico, en razón de su contrato de empleo público.
4. Gestionar las solicitudes de seguros de vida y transporte para las salidas estudiantiles.
5. Gestionar las solicitudes de pasajes y viáticos para eventos académicos de autoridades y docentes.
6. Administrar las casillas de correo electrónico institucionales y dar respuesta a las consultas tramitadas por esa vía, en el ámbito de sus competencias.
7. Redactar, sistematizar y proyectar los actos administrativos, providencias y notas requeridas por las autoridades departamentales.
8. Elaborar las planillas de firmas docentes y controlar las asistencias del cuerpo académico.



9. Sostener la logística y preparación de los eventos académicos, contratando los servicios esenciales, reservando los espacios físicos y adquiriendo los bienes necesarios.
10. Centralizar y organizar la producción de las actividades del Departamento para su divulgación y difusión oportuna.
11. Organizar y distribuir a la Unidad de Apoyo a los Departamentos Académicos, la información necesaria y oportuna para la atención de estudiantes y docentes en ventanilla.
12. Organizar y administrar los libros y archivos del Departamento.

Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección Académica y Administrativa*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*



ANEXO
 RESOLUCION C. S. N° 101

ANEXO III



SECRETARÍA GENERAL

Unidad Organizativa	Personal								Total
	Extraescalafonarios	No Docentes							
		Secretario	1	2	3	4	5	6	
Secretaria	1								1
Dirección de Coordinación legal y Gestión Administrativa			1						1
División de Gestión Administrativa						1			1
División de Secretaria Privada						1			1
Dirección de Planeamiento y Estadística			1						1
Dirección de Órganos de Gobierno			1					1	2
Dirección de Relaciones Institucionales			1				2		3
División de Movilidad Internacional						1			1
División de Ceremonial y Protocolo						1			1
División de Orientación y Derivación ante Situaciones de Violencia (ORVIG)						1	1		2
Dirección de Despacho			1						1
Departamento de Resoluciones y Convenios					1			3	4
División Mesa de Entradas						1			1
Dirección General de la Gestión de la Información y Sistemas de Biblioteca		1							1
Departamento de Editorial Universitaria					1				1
División de Diseño Gráfico Editorial						1	1		2
Departamento de Gestión de la Información Digital y Reprográfica					1		1		2
Supervisión del Centro de Copiado							1	2	3
División de Procesos Técnicos						1	1		2
División de Servicios Usuarios						1	2	1	4

UNPAZ




Unidad Organizativa	Personal								Total	
	Extraescalafonarios	No Docentes								
		Secretario	1	2	3	4	5	6		7
Dirección General de Informática y Tecnología de las Comunicaciones		1								1
Departamento de Gestión administrativa, normas y control interno				1				1		2
Departamento de Proyectos Especiales				1			1			2
Departamento de Seguridad Informática				1						1
Dirección de Infraestructura Tecnológica			1							1
Departamento de Infraestructura de Servicios				1			2			3
Departamento de Infraestructura de Comunicaciones				1			1			2
Departamento de Soporte Técnico y Mesa de ayuda				1			2	2		5
Dirección de Sistemas de Información			1							1
Departamento de Sistemas de Gestión				1			2			3
Departamento de Sistemas Académicos y Tecnologías para la Educación				1			2			3
Departamento de Desarrollo de Software				1			1			2
Unidad Ejecutora de Concursos				1						1
TOTALES		1	2	7	13	9	20	10	4	66

UNPAZ



ANEXO
 RESOLUCION C. S. N° 101

ANEXO III

Departamentos Académicos

Unidad Organizativa	Personal											Total
	Extraescalafonarios				No Docentes							
	Director	Vicedirector	Director de Carrera	Coordinador de Carrera	1	2	3	4	5	6	7	
Dto. Economía, Producción e Innovación Tecnológica	1	1	2	1								5
Dirección Académica y Administrativa						1						1
Departamento Académico							1		1			
Departamento Administrativo							1		1			
Dto. de Ciencias Jurídicas y Sociales	1	1	2	2								6
Dirección Académica y Administrativa						1						
Departamento Académico							1		1			
Departamento Administrativo							1		1			2
Dto. Ciencias de la Salud y el Deporte	1	1	2	2								6
Dirección Académica y Administrativa						1						
Departamento Académico							1		1			
Departamento Administrativo							1		1			2
Unidad de Apoyo Administrativo a los Órganos de Gobierno							1			2		
TOTALES	3	3	6	5	0	3	7	1	6	2	0	36

UNPAZ



