

Resolución N°..... **067** =JOSE C. PAZ, **03 NOV 2016****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, la Resolución del CONSEJO SUPERIOR N° 60 del 31 de agosto de 2016, la Resolución del RECTOR ORGANIZADOR N° 363 del 6 de octubre de 2015, y la Resolución del RECTOR N° 100 del 30 de diciembre de 2015, el Expediente N° 611/2016 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 RECTOR ORGANIZADOR N° 363/2015 aprobó la Estructura Orgánico-Funcional de la UNIVERSIDAD y atribuyó a las distintas unidades sus competencias y responsabilidades primarias.



Que mediante Resolución del RECTOR N° 100/15 se creó la UNIDAD DE ASISTENCIA A LOS ORGANOS DE GOBIERNO.

Que con el objeto de fortalecer la Estructura Orgánico - Funcional de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, y habiendo transcurrido un plazo razonable para evaluar los resultados de su implementación, se advierte la necesidad de realizar las adecuaciones destinadas a distribuir las competencias entre las distintas áreas y así propender a concretar, de modo más adecuado, los fines y objetivos planteados.

Que en este marco de desarrollo institucional que ha experimentado la UNIVERSIDAD desde su creación, resulta necesario consolidar las funciones del personal de dirección, con las competencias necesarias para asumir responsabilidades complejas, con una visión integradora de la organización universitaria y con la capacidad de dirigir e integrar de forma adecuada los equipos de trabajo en cada una de las unidades organizativas.

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 en forma concordante con los principios plasmados en su Estatuto, la UNIVERSIDAD ha registrado un creciente volumen de iniciativas y actividades institucionales, académicas, de ciencia y técnica, y de extensión y vinculación con la comunidad.

Que, en ese sentido, mediante Resolución del CONSEJO SUPERIOR N° 60/16 se crearon los INSTITUTOS DE INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACIÓN (i + d i).

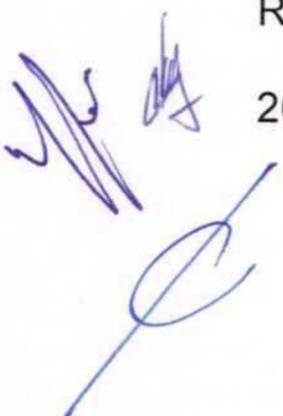
Que, por tal motivo, resulta necesario aprobar una nueva estructura orgánica que refleje la realidad organizacional actual, incluyendo la dotación de cargos de personal No Docente correspondientes a cada dependencia funcional.

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 DE PRESUPUESTO, 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 1º.- Apruébase la estructura orgánica y funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ hasta el nivel de División, de acuerdo a lo establecido en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Atribúyese a las distintas unidades orgánicas de esta UNIVERSIDAD, las competencias definidas en las Responsabilidades Primarias y Acciones, conforme el Anexo II, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Apruébase la dotación de las autoridades superiores y del personal no docente 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.

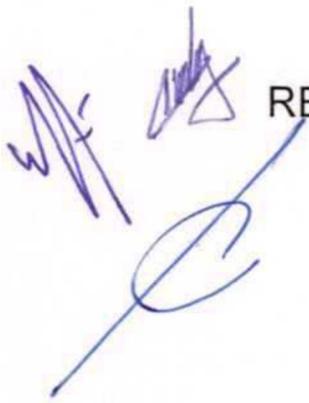
ARTÍCULO 4º.- Encomiéndase al Señor RECTOR efectuar las presentaciones que sean necesarias ante los distintos órganos del PODER EJECUTIVO NACIONAL a fin de solicitar los incrementos presupuestarios que permitan fortalecer y consolidar la estructura académica y administrativa de la UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 5º.- Establécese que la presente medida será atendida con cargo a las partidas parciales pertinentes del presupuesto de esta UNIVERSIDAD.



ARTÍCULO 6º.- 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 7º.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ. Cumplido, archívese.



RESOLUCIÓN C.S. N°

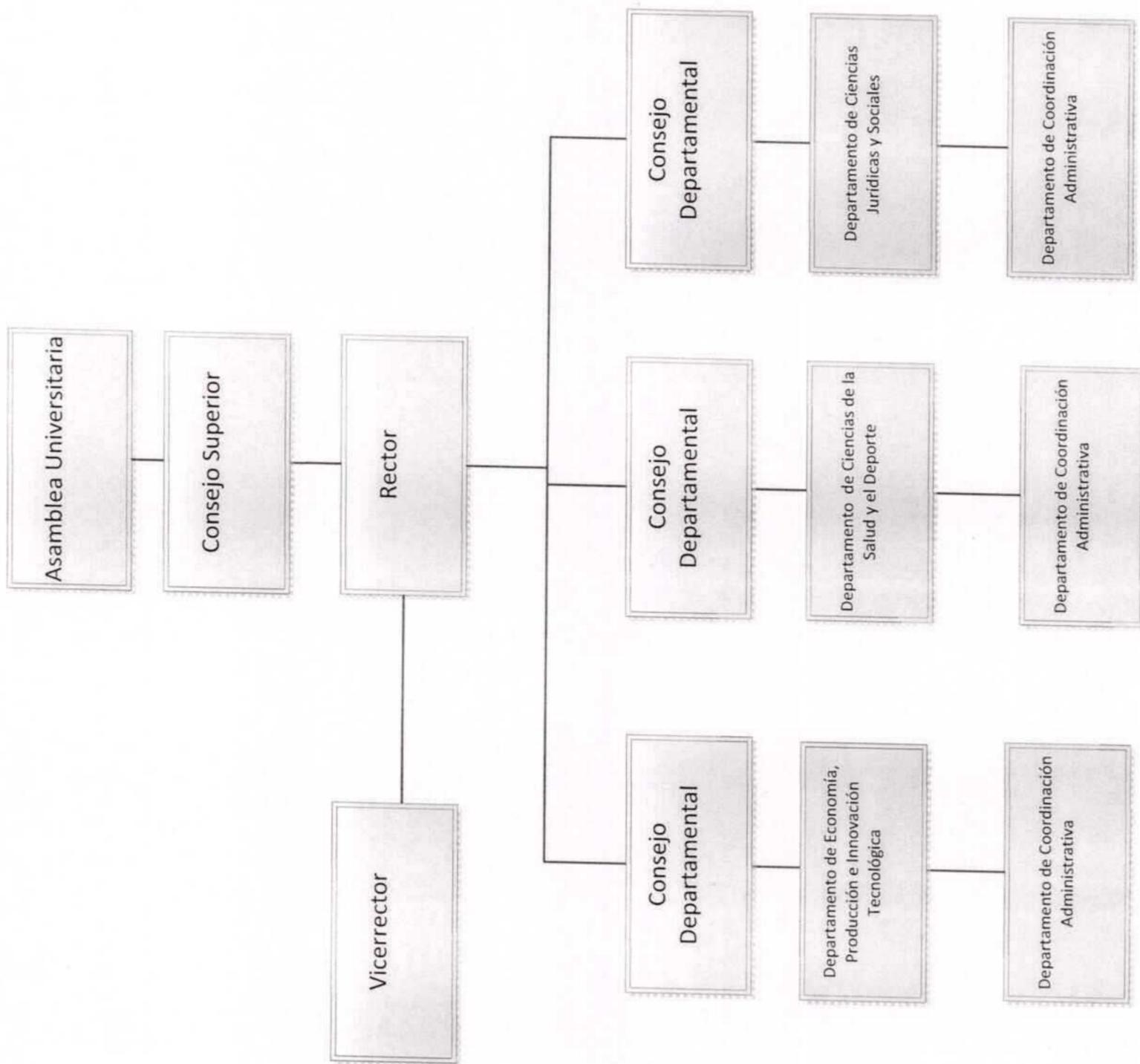


FEDERICO G. THEA  
RECTOR  
Universidad Nacional de José C. Paz

Resolución N° ..... **067** .....

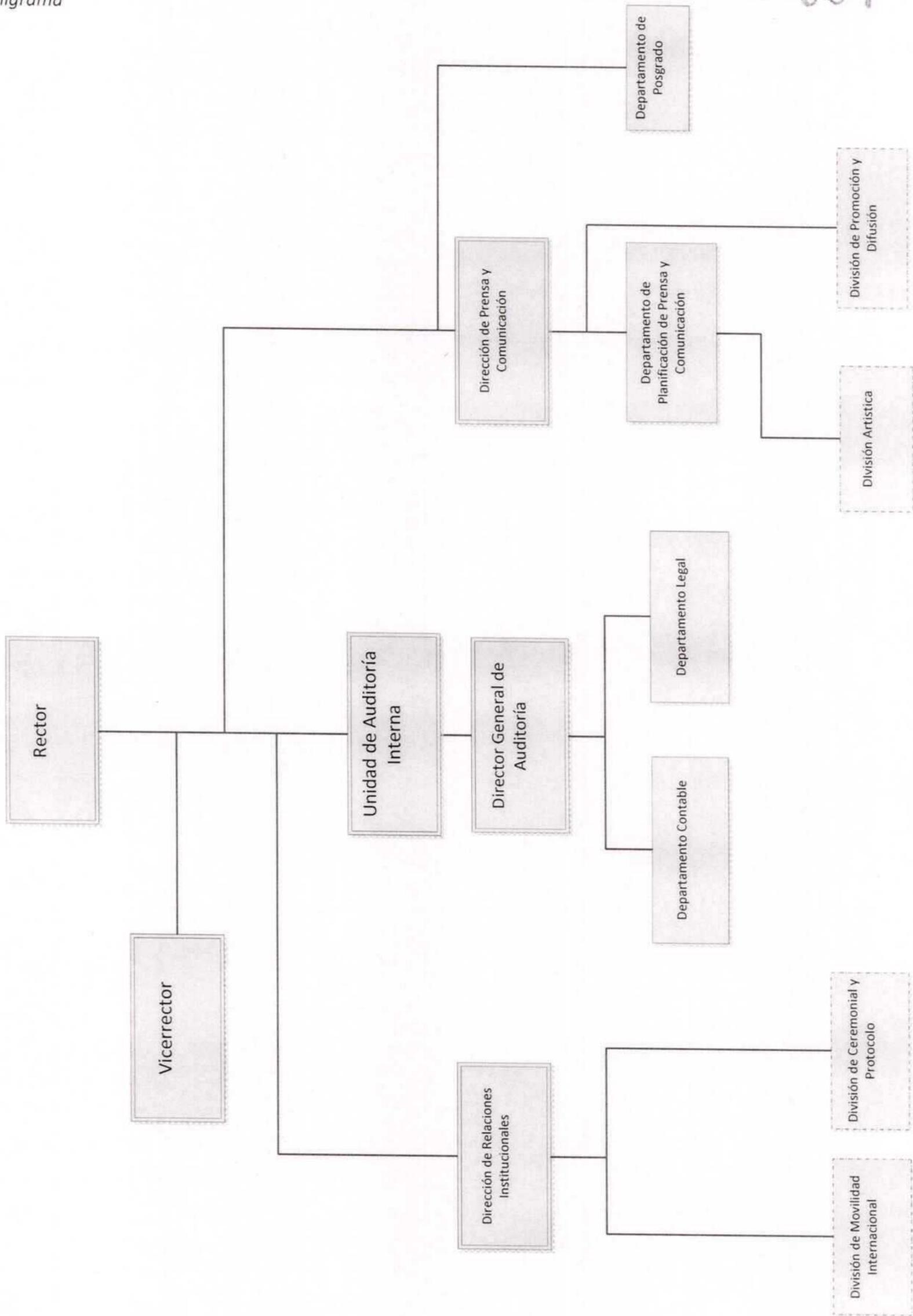
Departamentos  
Organigrama

ANEXO RESOLUCIÓN N° 067



Rectorado  
Organigrama

ANEXO RESOLUCIÓN N° 067

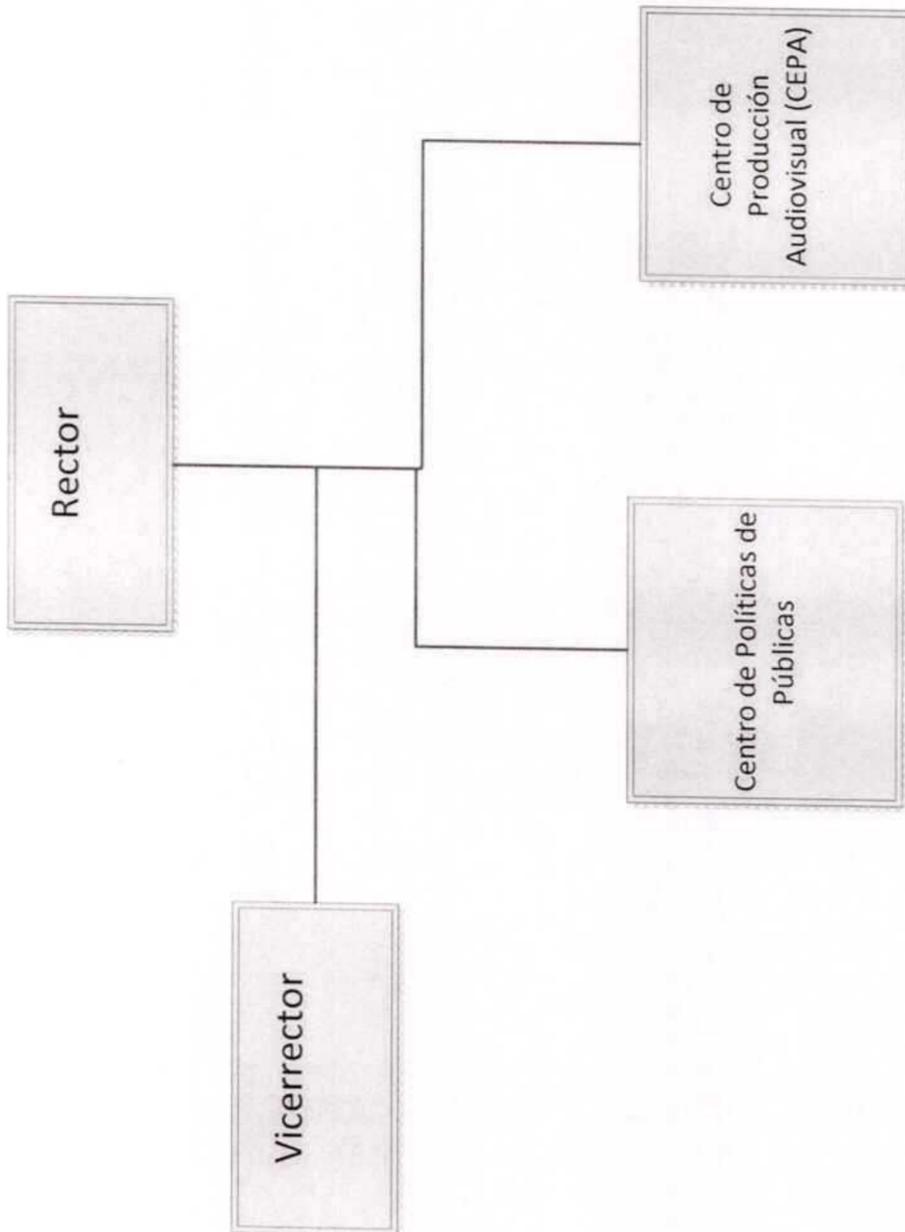


*[Handwritten signature and initials]*

Rectorado

Organigrama

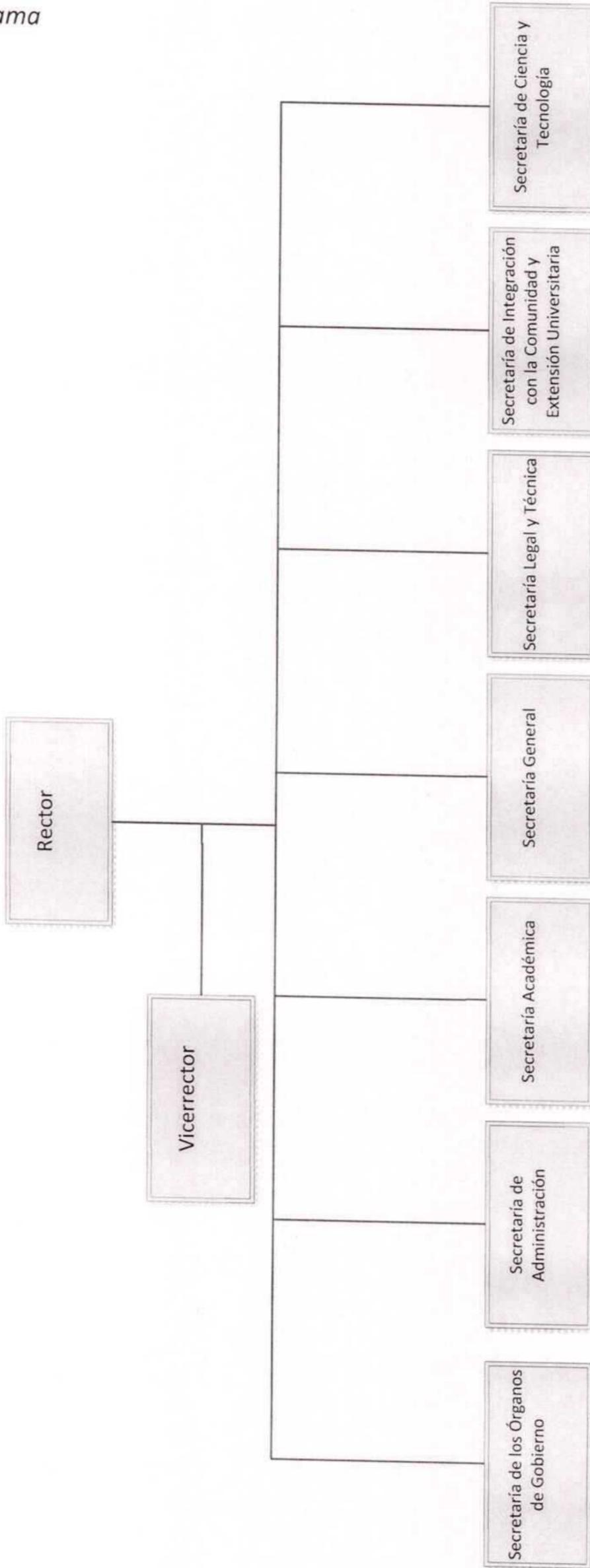
ANEXO RESOLUCIÓN N°067





Rectorado  
Organigrama

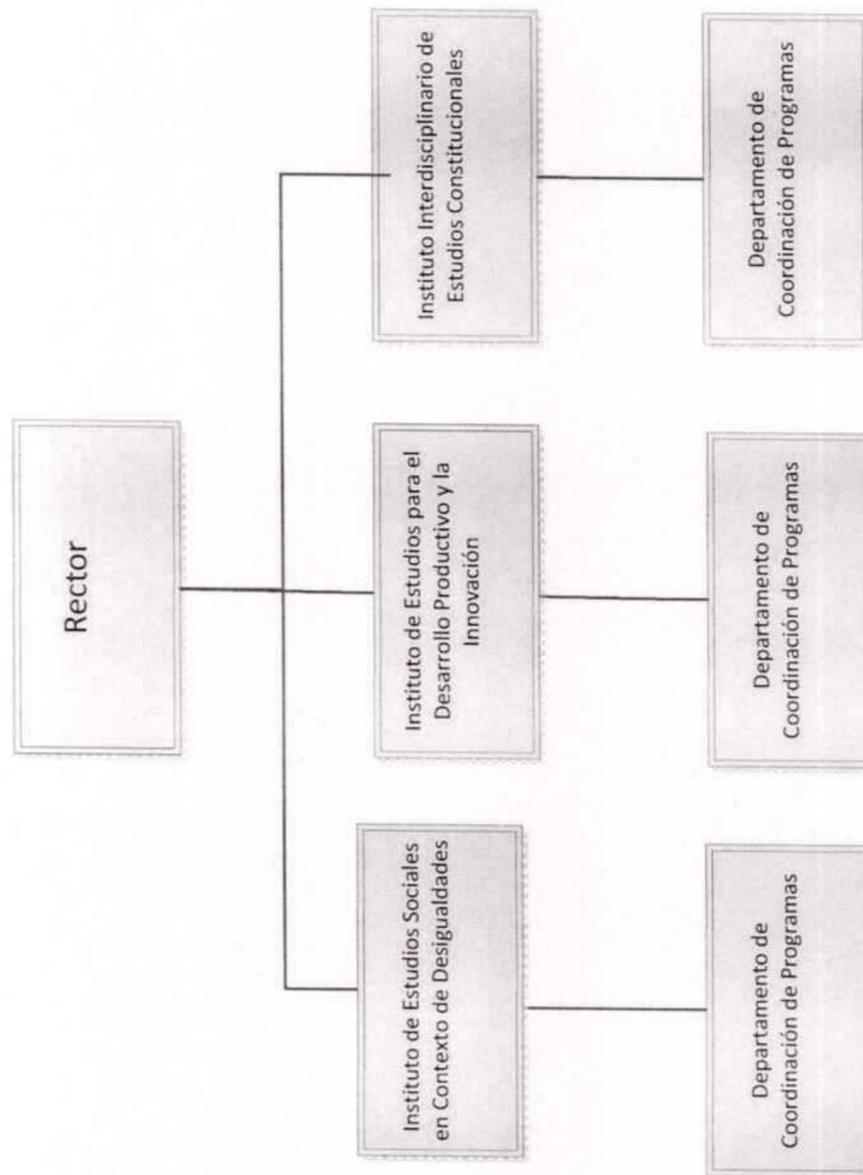
ANEXO RESOLUCIÓN Nº 067





Institutos  
Organigrama

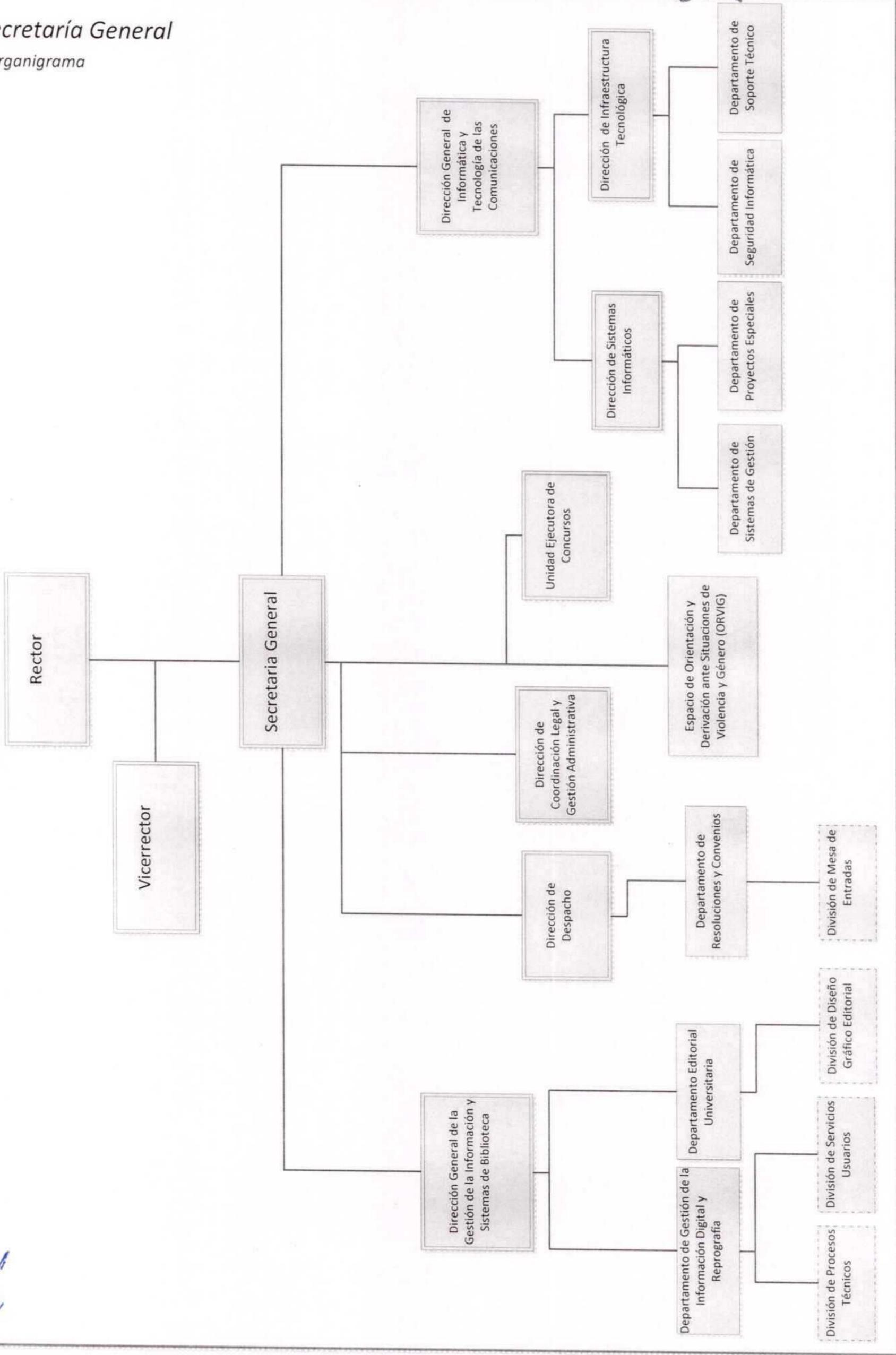
# ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0 6 7



**ANEXO RESOLUCIÓN N° 067**

Anexo I

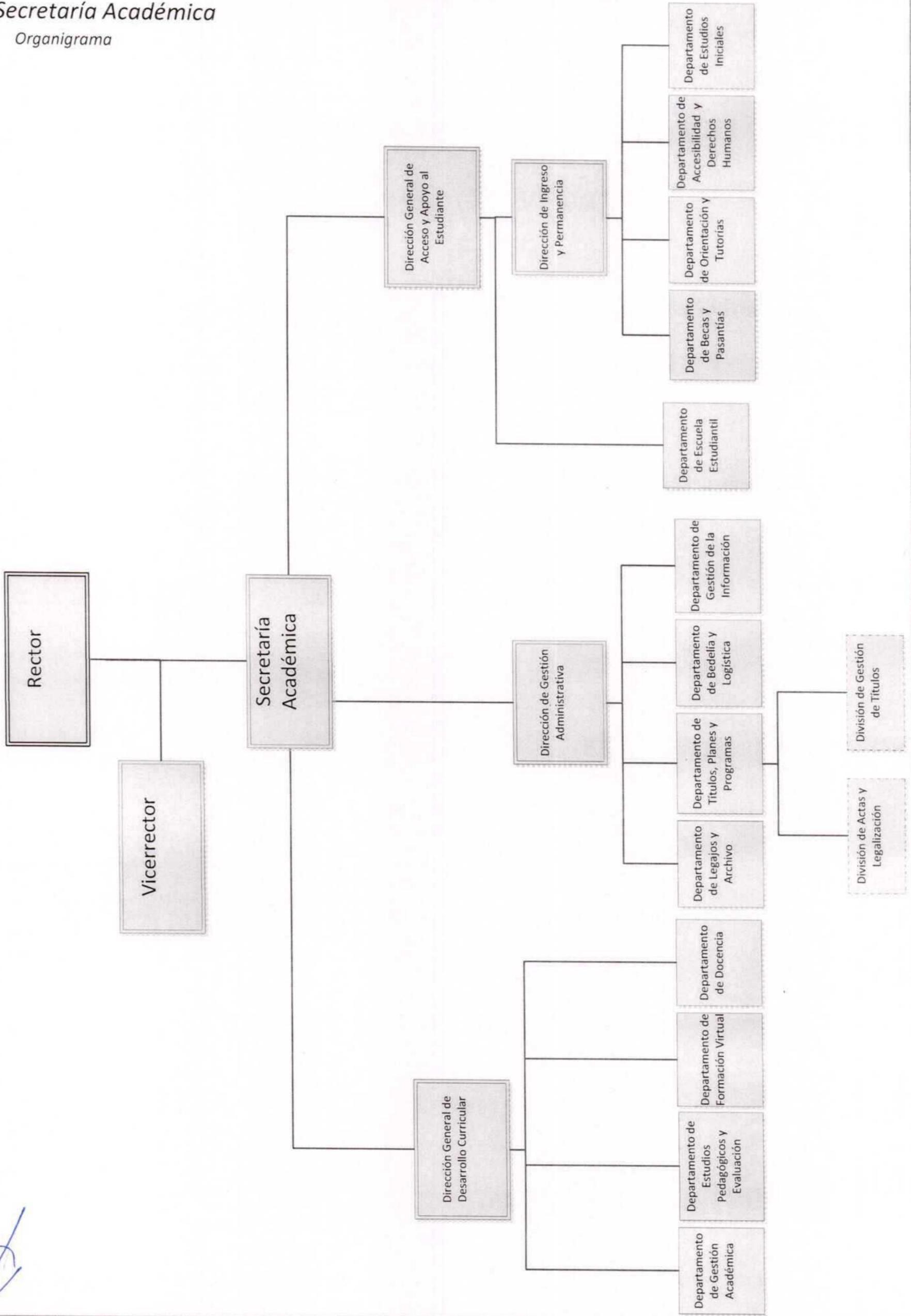
**Secretaría General**  
Organigrama



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**ANEXO RESOLUCIÓN Nº 067** Anexo I

**Secretaría Académica**  
Organigrama



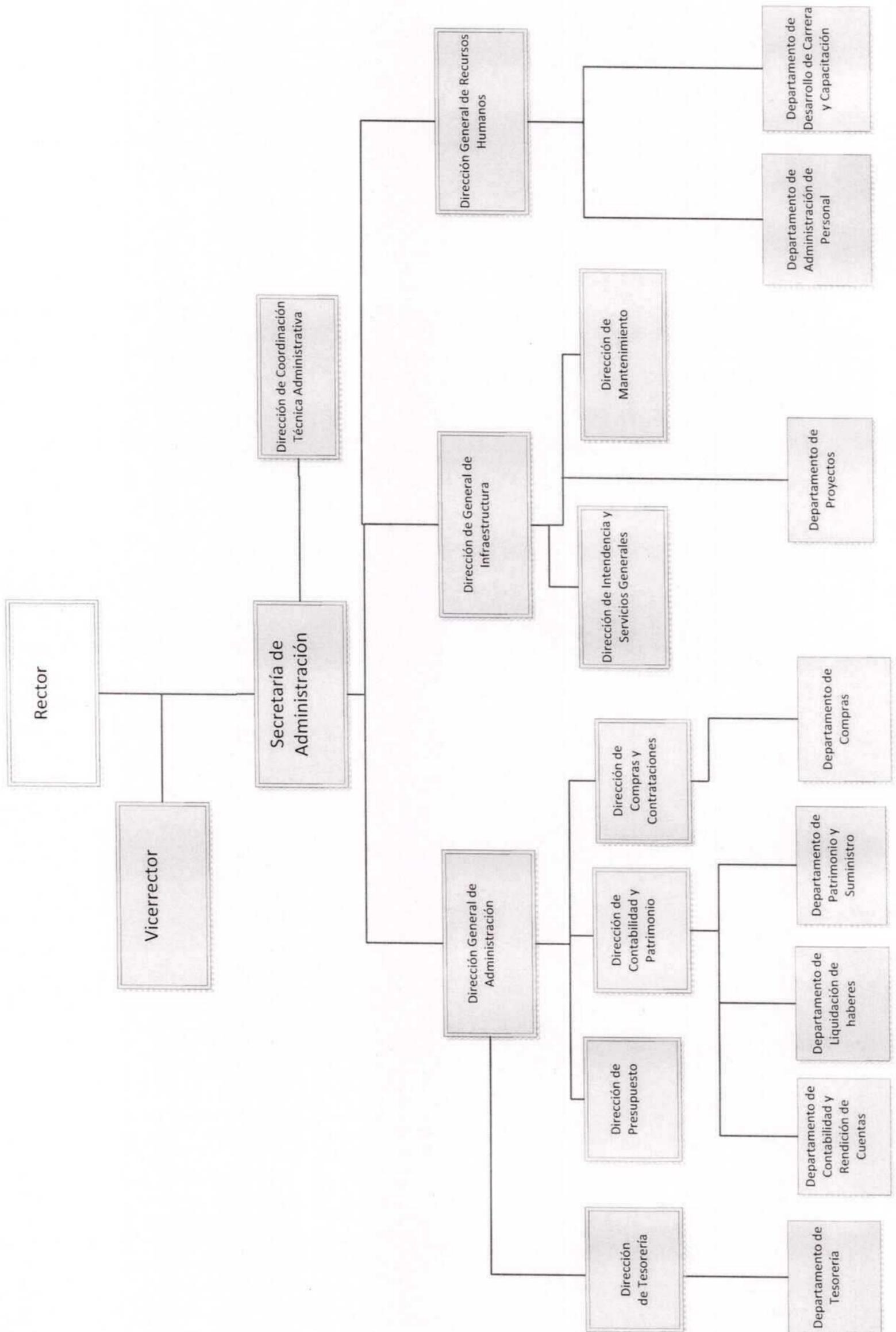
*Handwritten signature and initials in blue ink.*

ANEXO RESOLUCIÓN N° 067

Anexo I

Secretaría de Administración

Organigrama

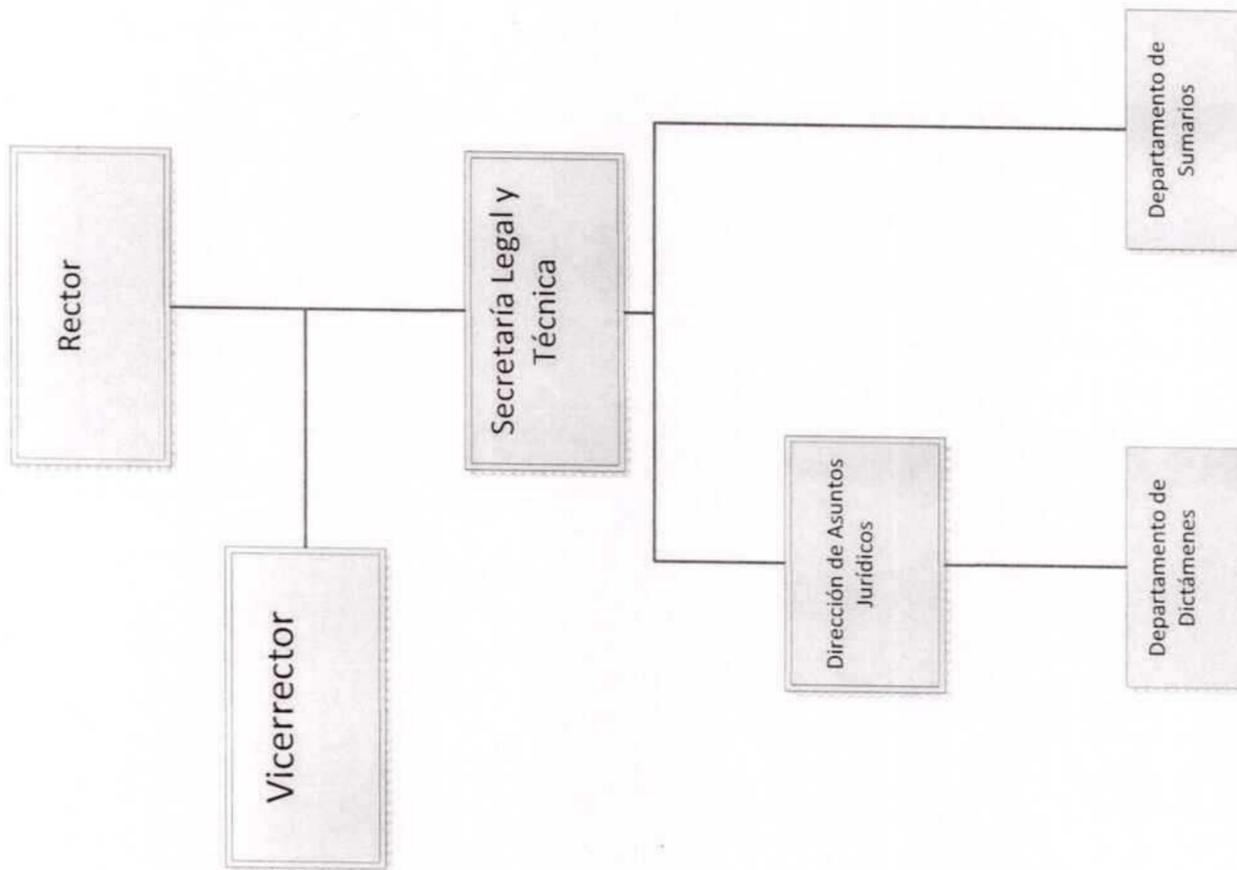


*[Handwritten signature]*

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 067** Anexo I

**Secretaría Legal y Técnica**

Organigrama



*[Handwritten signature]*

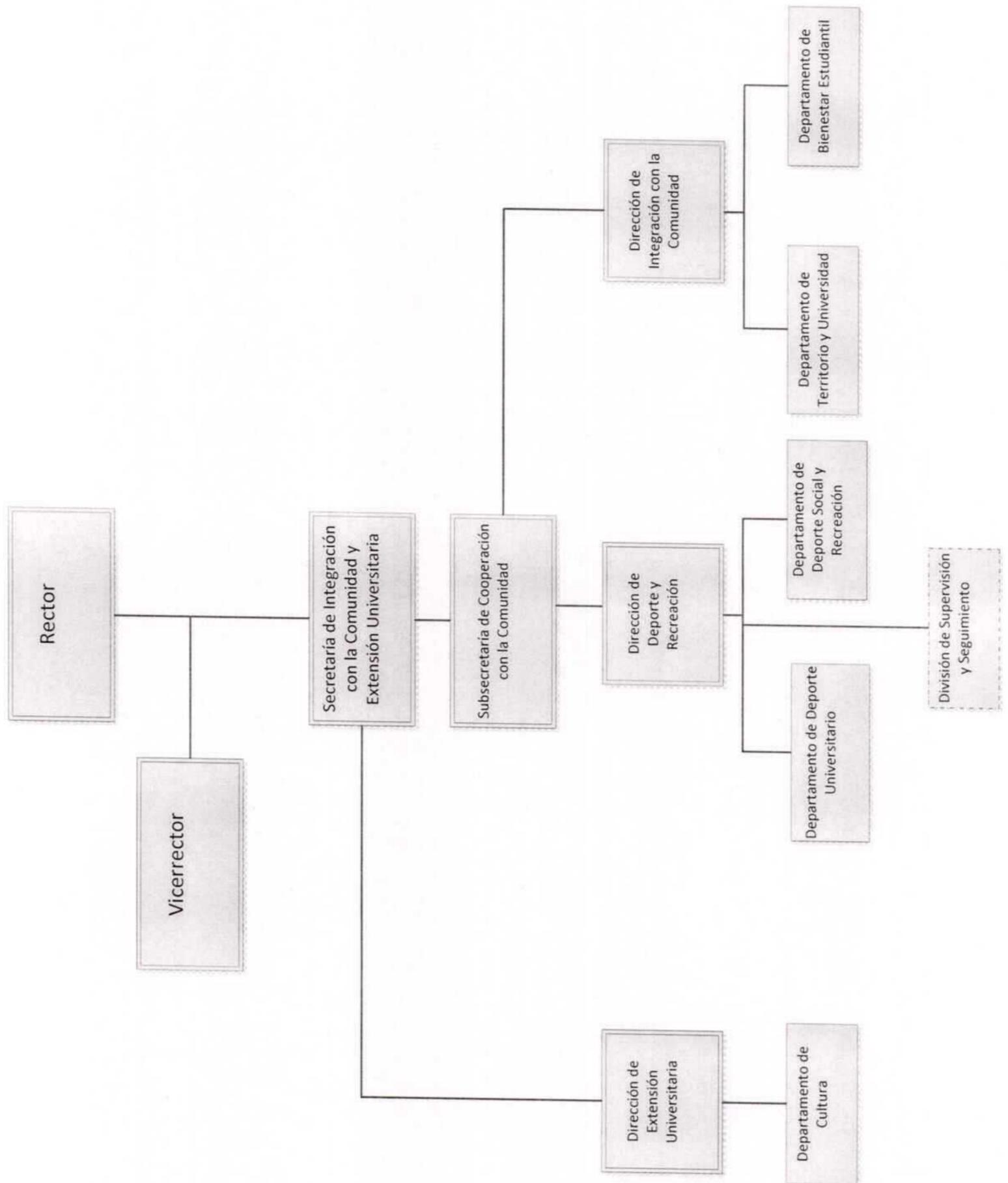
ANEXO RESOLUCIÓN N°

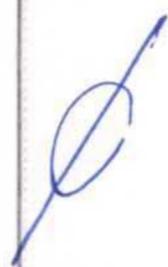
067

Anexo I

*Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria*

Organigrama



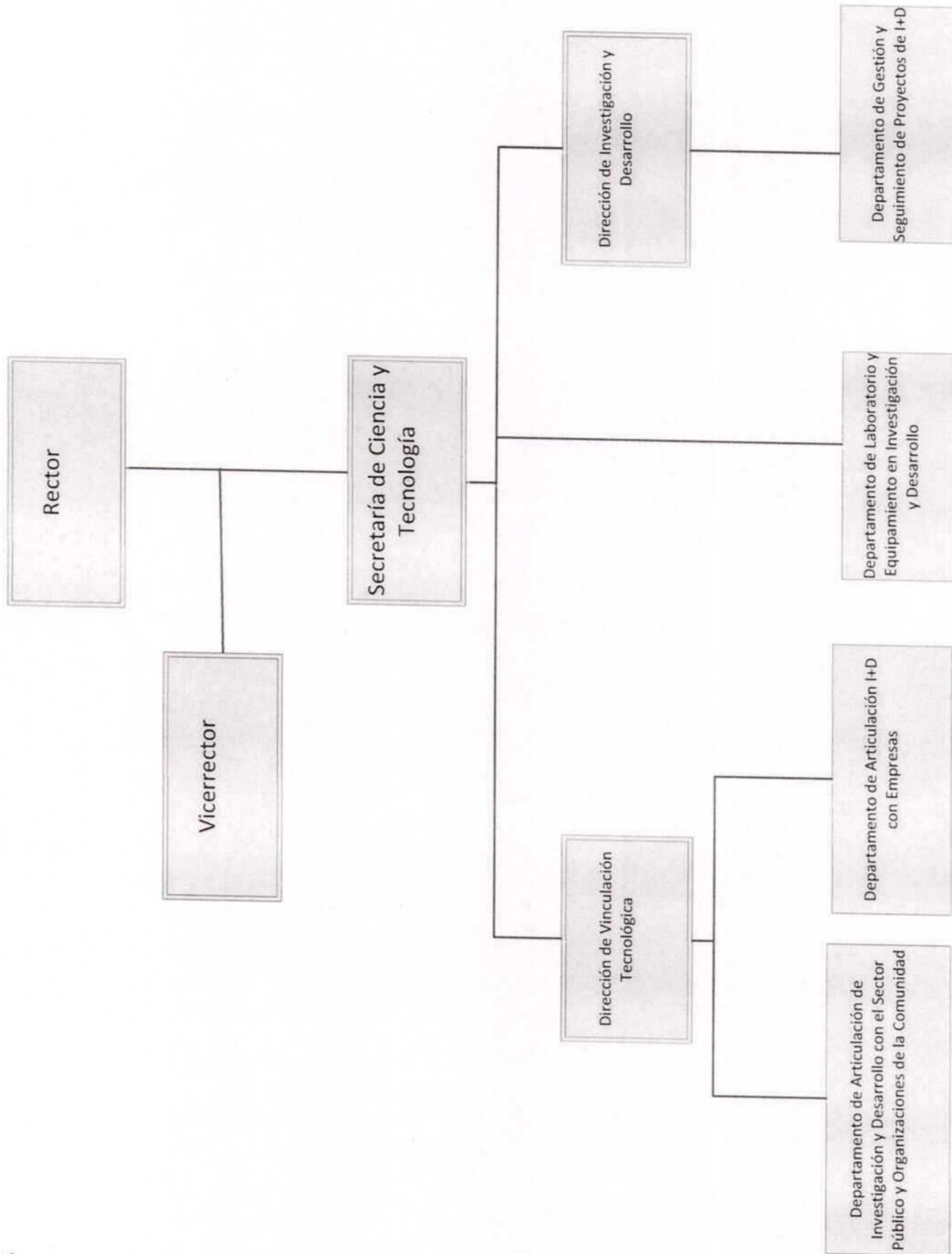
  


# ANEXO RESOLUCIÓN Nº 067

Anexo I

## Secretaría Ciencia y Tecnología

Organigrama



*[Handwritten signature]*

**RECTORADO****UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA****Responsabilidad Primaria**

Llevar a cabo exámenes y evaluaciones de acuerdo a la normativa vigente, estableciendo un sistema integral de control basado en criterios de economía, eficiencia y eficacia, y orientado al análisis de la gestión presupuestaria, económica, financiera, patrimonial, legal y técnica, utilizando el enfoque de control integral e integrado.

**Acciones:**

1. Asesorar al Rector en la determinación de las normas y procedimientos inherentes al sistema de control interno y evaluar el cumplimiento de dicha normativa.
2. Elaborar el Plan Anual de Auditoría interna.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos vinculados al sistema de control interno.
4. Realizar auditorías, investigaciones especiales y demás actividades de control de las unidades, de acuerdo con la programación anual prevista; y efectuar las observaciones y recomendaciones que correspondan.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos en el marco normativo de la UNIVERSIDAD, así como la adecuación normativa legal y contable de las erogaciones percibidas y los gastos efectuados, y su imputación a los niveles presupuestarios correspondientes.
6. Determinar la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la información, de las registraciones de los activos y de las medidas de resguardo tomadas para protegerlos.



**ANEXOII**

7. Asesorar a las distintas unidades de la UNIVERSIDAD en materia de su competencia.
8. Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada.

*Relación:*

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**

**Responsabilidad Primaria**

Asistir a la unidad de Auditoría Interna ejecutando las políticas, planes y procedimientos por ella determinados.

**Acciones:**

1. Realizar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas en el marco de las auditorías, investigaciones especiales y demás actividades de control efectuadas.
2. Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.
3. Coordinar la gestión de los departamentos a su cargo a efectos de sistematizar los aspectos contables y legales, y dotar de coherencia el accionar de las respectivas áreas.
4. Realizar propuestas a la Unidad de Auditoría Interna acerca de procedimientos que optimicen su intervención sustantiva.

*Relación:*

- a) *Depende jerárquicamente de la Unidad de Auditoría Interna.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DEPARTAMENTO CONTABLE**



**Acciones:**

1. Aplicar los controles contables y financieros determinados por la Unidad de Auditoría Interna.
2. Formular recomendaciones y observaciones vinculadas a aspectos contables, patrimoniales y financieros en el marco de las actividades de control efectuadas.
3. Proponer líneas de trabajo para el plan Anual de Auditoría Interna en materia contable, patrimonial y financiera.
4. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos vinculados al sistema de control interno.

*Relación:*

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Auditoría Interna.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DEPARTAMENTO LEGAL**

**Acciones:**

1. Aplicar los controles legales y técnicos determinados por la Unidad de Auditoría Interna.
2. Formular recomendaciones y observaciones vinculadas a aspectos legales y técnicos en el marco de las actividades de control efectuadas.
3. Proponer líneas de trabajo para el plan Anual de Auditoría Interna en materia legal y técnica.
4. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos vinculados al sistema de control interno.

*Relación:*

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Auditoría Interna.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

**Responsabilidad Primaria**



**ANEXOII**

Gestionar y coordinar 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.

**Acciones:**

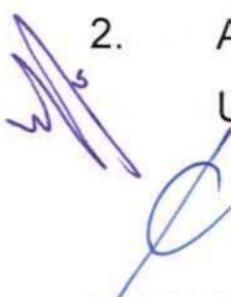
1. Entender en la coordinación de espacios de representación, cooperación, fortalecimiento, promoción y vinculación entre la UNIVERSIDAD y diversos organismos nacionales e internacionales.
2. Colaborar en los procesos de elaboración de convenios de cooperación.
3. Asesorar al Rector en la promoción, coordinación y ejecución de políticas en materia de relaciones institucionales.
4. Sistematizar e instrumentar el intercambio de información institucional de la UNIVERSIDAD con otras instituciones o personas.
5. Promover la cooperación regional e internacional inter-universitaria.
6. Promover la gestión de vínculos con instituciones del exterior, agencias de cooperación internacional y redes de UNIVERSIDADES.
7. Intervenir en las estrategias políticas, planes y programas de integración regional e internacionalización de la UNIVERSIDAD.

*Relación:*

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

**DIVISIÓN DE MOVILIDAD INTERNACIONAL****Acciones:**

1. Relevar e informar en forma periódica acerca de la oferta de becas y convocatorias disponibles para la formación en el exterior.
2. Articular propuestas de intercambio y vinculación con otras UNIVERSIDADES nacionales y extranjeras, y tramitar las gestiones que



**ANEXOII**

resulten necesarias para materializar las propuestas, ante el Registro Nacional único de Requirentes de Extranjeros, de la Dirección Nacional de Migraciones.

3. Participar, en coordinación con las diferentes Secretarías de la UNIVERSIDAD, en la implementación de programas de movilidad para la capacitación de estudiantes de grado y posgrado, de docentes e investigadores, y de personal no docente.

*Relación:*

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Relaciones Institucionales*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DIVISIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

**Acciones:**

1. Enmarcar las relaciones académicas e institucionales en un ámbito cortés y armónico, organizando las actividades del quehacer universitario con el fin de contribuir a la identidad institucional.
2. Elaborar las normas y procedimientos que acompañen las ceremonias y eventos en los que intervengan las autoridades de la UNIVERSIDAD.
3. Coordinar el protocolo en las relaciones interinstitucionales de la UNIVERSIDAD.
4. Organizar e implementar los actos y eventos protocolares.
5. Coordinar la participación de las autoridades de la UNIVERSIDAD en actos organizados por organismos municipales, provinciales o nacionales por sí o a través de representantes.

*Relación:*

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Relaciones Institucionales*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*



**DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

**Responsabilidad Primaria**

Desarrollar los asuntos y procesos comunicacionales de la UNIVERSIDAD, generando una comunicación institucional y organizacional que permita el intercambio continuo entre los miembros de la comunidad universitaria, y entre la UNIVERSIDAD y la comunidad en sus distintos ámbitos de influencia.

**Acciones:**

1. Administrar los procesos comunicacionales internos y externos de la UNIVERSIDAD.
2. Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa de la UNIVERSIDAD.
3. Asesorar y acompañar a las diferentes áreas en las pautas de comunicación de las actividades de la UNIVERSIDAD, para garantizar una comunicación eficaz.
4. Planificar y gestionar estrategias comunicacionales para otorgar visibilidad a las políticas desarrolladas por la UNIVERSIDAD.
5. Difundir y promocionar la propuesta académica de la UNIVERSIDAD y demás actividades y políticas de la UNIVERSIDAD en los distintos medios de comunicación, tanto en gráfica, agencias de noticias, radio, TV y plataformas digitales.
6. Establecer y mantener vínculos con los medios de comunicación y agentes de prensa de diversas instituciones para garantizar la llegada a los diferentes públicos de interés para la UNIVERSIDAD.
7. Diseñar y producir las herramientas y los productos comunicativos requeridos para lograr eficacia y eficiencia en la difusión y promoción de las actividades realizadas por la UNIVERSIDAD.
8. Entender en la cobertura de las actividades sustantivas de la UNIVERSIDAD, y en la redacción y publicación de boletines informativos.
9. Realizar la cobertura de prensa de todas las actividades de interés para la UNIVERSIDAD.



**ANEXOII**

10. Diseñar, administrar y actualizar el sitio web, y los micro sitios web de la UNIVERSIDAD.

*Relación:*

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

**DIVISIÓN ARTÍSTICA**

**Acciones:**

- 1. Establecer y diseñar la imagen institucional de la UNIVERSIDAD.
- 2. Construir y actualizar el manual de marca visual de la UNIVERSIDAD.
- 3. Proporcionar los recursos gráficos necesarios para el cumplimiento de los objetivos comunicacionales de la Dirección de Prensa y Comunicación.
- 4. Diseñar y producir piezas comunicativas gráficas en sus diversos formatos y soportes.
- 5. Articular con la División de Promoción y Difusión para optimizar los procesos de gestión de comunicación, prensa y promoción.

*Relación:*

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Prensa y Comunicación*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

**Acciones:**

- 1. Brindar colaboración y apoyo profesional especializado en prensa y comunicación.
- 2. Articular, asesorar y acompañar a las diferentes dependencias de la UNPAZ en las pautas de comunicación de las actividades de la UNIVERSIDAD.
- 3. Gestionar los medios de comunicación institucionales.
- 4. Proveer de información sobre la UNIVERSIDAD a los medios de comunicación y agentes de prensa de diversas instituciones.



ANEXOII

5. Proponer estrategias comunicacionales para otorgar visibilidad y posicionamiento territorial a la UNIVERSIDAD.
6. Proyectar las herramientas y los productos comunicativos necesarios para potenciar la efectividad de la prensa.
7. Monitoreo de medios y confección de síntesis de prensa.
8. Gestionar la comunicación interna en la UNIVERSIDAD.
9. Gestionar la comunicación institucional en sus dimensiones vincular e instrumental.
10. Promocionar la oferta de actividades, productos y servicios de la UNIVERSIDAD.
11. Organizar y ejecutar los procesos comunicacionales entre los diversos públicos de la UNIVERSIDAD.

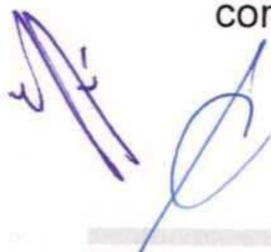
*Relación:*

- a) *Depende jerárquicamente de Dirección de Prensa y Comunicación.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

**Acciones:**

1. Contribuir a la construcción de pertenencia en los territorios de influencia de la UNIVERSIDAD, a través del desarrollo de una estrategia de comunicaciones adecuada.
2. Generar y fortalecer los vínculos entre la UNPAZ y los diversos actores sociales.
3. Colaborar en la Administración de los procesos comunicacionales internos y externos de la UNPAZ.
4. Colaborar con el diseño de las estrategias de comunicación interna y externa de la UNPAZ.
5. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias de la UNPAZ en lo relativo a procesos comunicacionales y productos comunicativos.
6. Articular las diferentes Áreas que comprenden el Departamento entre sí y con las otras áreas de la UNPAZ.



**ANEXOII***Relación:*

- a) *Depende jerárquicamente de Dirección de Prensa y Comunicación.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL****Responsabilidad Primaria**

Entender en la producción de contenidos audiovisuales que contribuyan al desarrollo sociocultural de la población, exteriorizando con ello el derecho humano inalienable de expresar, difundir, recibir e investigar informaciones, ampliando el espectro de las opiniones e ideas para el enriquecimiento de la población.

**Acciones:**

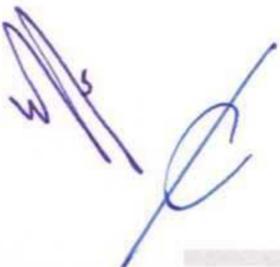
1. Producir y construir contenidos audiovisuales y sonoros propios, como así también realizaciones audiovisuales en red con otras universidades de la región y el país.
2. Posibilitar el mayor desarrollo de comunicación audiovisual en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
3. Promover el acceso al conocimiento, el avance de la comunicación y la libertad de expresión.
4. Realizar e intercambiar acciones con las distintas áreas de la Universidad para el diseño e implementación de proyectos.
5. Llevar adelante acciones tendientes a la aplicación de lo establecido en la Ley N° 26.522 de servicios de comunicación audiovisual.

*Relación:*

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

**CENTRO DE POLITICAS PÚBLICAS****Responsabilidad Primaria**

Entender en el análisis y diseño de políticas públicas, vinculando la producción académica de la UNIVERSIDAD con el desarrollo local, regional y nacional.



**ANEXOII**

Intervenir en el diseño y ejecución de convenios de vinculación, transferencia y asistencia técnica con diferentes áreas de gobierno a nivel local, regional, nacional y/o internacional.

**Acciones:**

1. Promover y coordinar proyectos de análisis, diseño e implementación de políticas públicas, en coordinación con la Secretaría Académica, la Secretaría de Ciencia y Tecnología, y los diferentes Departamentos Académicos.
2. Promover la vinculación de la UNIVERSIDAD con instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales en materia de análisis, diseño e implementación de políticas públicas.
3. Intervenir en el diseño y ejecución de convenios de vinculación, transferencia y asistencia técnica con diferentes áreas de gobierno a nivel local, regional, nacional y/o internacional.
4. Promover y dirigir relevamientos y diagnósticos vinculados al diseño e implementación de políticas públicas.
5. Proponer la creación de Observatorios para el estudio, análisis y seguimiento de políticas públicas.
6. Identificar y difundir líneas de financiamiento para el área.
7. Ejercer el seguimiento de los proyectos en ejecución dentro de su área de competencia, pudiendo solicitar informes.

*Relación:*

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

**DEPARTAMENTO DE POSGRADO**

**Acciones:**

1. Implementar las acciones de programación, coordinación, desarrollo y supervisión de las actividades de Posgrado, con el fin de promover el perfeccionamiento profesional y académico de los graduados.
2. Intervenir en la elaboración de políticas y proyectos referidos a actividades y



- estudios de Posgrado.
3. Colaborar con los Departamentos Académicos en la formulación, creación y modificación de los Posgrados.
  4. Intervenir en la elaboración de reglamentaciones referidas a Posgrados.
  5. Participar en la promoción y difusión de las actividades de Posgrado.
  6. Supervisar que las carreras de Posgrado cumplan con los requisitos establecidos para su acreditación y categorización.
  7. Relevar las necesidades y requerimientos de la comunidad en actividades de Posgrado y la factibilidad de los proyectos propuestos.
  8. Proponer vinculaciones formales con Universidades, Institutos de Investigación, Colegios y Asociaciones Profesionales, y organismos públicos y privados, a fin de favorecer el desarrollo de las actividades de Posgrado.

*Relación:*

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

**SECRETARÍA DE ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**Responsabilidad Primaria**

Garantizar el funcionamiento técnico y operativo de los órganos de gobierno de la UNIVERSIDAD.

**Acciones:**

1. Coordinar el trabajo de las distintas comisiones de los órganos de gobierno de la UNIVERSIDAD.
2. Entender en los trámites necesarios para la búsqueda de antecedentes, confección de resoluciones y comunicación de los actos resolutivos de los órganos de gobierno de la UNIVERSIDAD.
3. Asesorar y asistir técnica y operativamente a los Órganos de Gobierno de la UNIVERSIDAD.
4. Llevar el registro de las sesiones de los Órganos de Gobierno de la UNIVERSIDAD



**ANEXO II**

5. Redactar las actas de los Órganos de Gobierno de la UNIVERSIDAD y darlas a publicidad una vez aprobadas.
6. Cursar las notificaciones internas de los Órganos de Gobierno de la UNIVERSIDAD.

Relación:

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

**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.



**ANEXOII**

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. Articular con las distintas Secretarías, Órganos de Gobierno, Departamentos Académicos y los Institutos de Investigación la producción de datos e informes estadísticos.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Intervenir en los procesos de autoevaluación institucional de la UNIVERSIDAD.
16. Identificar, proponer y gestionar el financiamiento externo de proyectos de desarrollo institucional.
17. Participar en las distintas redes interuniversitarias en las que la UNIVERSIDAD sea parte.

*Relación:*



**ANEXOII**

- 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. Colaborar en 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.
2. 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.
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.

**Relación:**

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

**DIRECCIÓN DE DESPACHO**

**Responsabilidad Primaria**

Intervenir y gestionar la recepción y salida, de forma exclusiva y excluyente de la documentación administrativa proveniente o dirigida a particulares, jurisdicciones o entidades del Estado Nacional, Provincial o Municipal, asumiendo su custodia, como así también la emisión y resguardo de los actos administrativos emanados de los Órganos de Gobierno y autoridades de la UNIVERSIDAD.

**Acciones:**

1. Llevar registro y custodia de los Actos Administrativos emitidos por las autoridades de la UNIVERSIDAD.
2. Asistir en el análisis y participar de los procesos de elaboración y suscripción de convenios por la UNIVERSIDAD.
3. Programar e instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas giradas y/o iniciadas en la Secretaría General y de aquellas provenientes de todas las Unidades de la UNIVERSIDAD u otras jurisdicciones o entidades.
4. Tener a su cargo la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivos de la UNIVERSIDAD.
5. Entender en el control de proyectos de Actos Administrativos desde el punto de vista formal y formular las observaciones pertinentes que pudieren corresponder, ello de acuerdo con la normativa vigente.
6. Atender el Registro de Firmas de las autoridades de la UNIVERSIDAD.
7. Controlar y ejecutar los actos de protocolización y organizar el archivo de Actos Administrativos emanados de autoridad competente de la UNIVERSIDAD, y las publicaciones en el Boletín Oficial de la UNIVERSIDAD.
8. Mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector.
9. Desarrollar junto con la Dirección General de Informática y Tecnología de las Comunicaciones acciones tendientes a agilizar y mejorar los circuitos administrativos de la UNIVERSIDAD propiciando la implementación de sistemas informáticos que contribuyan a tal fin.



*Relación:*

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

**DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES, DISPOSICIONES Y CONVENIOS.**

**Acciones:**

1. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, verificando la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones que rigen su elaboración.
2. Controlar y ejecutar la protocolización de resoluciones y disposiciones, y su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad, en los casos que corresponda.
3. Llevar registro y custodia de los actos administrativos emitidos por los Órganos de Gobierno y autoridades de la UNIVERSIDAD.
4. Prestar apoyo en la negociación y celebración de convenios, auspicios y cartas de intención derivados de las relaciones institucionales.
5. Realizar el seguimiento de la implementación de los convenios, auspicios y cartas de intención, en aspectos tales como vigencia, delegaciones de competencia, rescisiones, entre otras, como así también su registro.
6. Administrar y actualizar la base de datos de los convenios, auspicios y cartas de intención suscriptos por la UNIVERSIDAD y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.

*Relación:*

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Despacho.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

**DIVISIÓN DE MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO.**

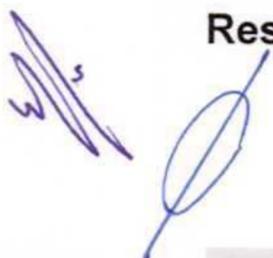


**Acciones:**

1. Organizar y ejecutar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector, atender las consultas de organismos y reparticiones y asistir a las áreas de apoyo administrativo de la UNIVERSIDAD coordinando y concertando pautas y criterios comunes.
2. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de las actuaciones que egresen de la jurisdicción.
3. Suministrar la información acerca del movimiento de las actuaciones requerida por las dependencias, secretarías, organismos externos y partes interesadas.
4. Caratular los expedientes que se inicien en la Universidad, llevando un registro numérico y temático de los mismos.
5. Intervenir en forma exclusiva en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, en las vistas y notificaciones de actuaciones administrativas, cuando así se disponga.
6. Atender el archivo con o sin término de los expedientes, trámites internos y demás documentos, cuando así lo disponga la autoridad competente, llevando un registro de las mismas.
7. Instrumentar el servicio de gestoría, correos y notificaciones, en los casos que así se indique, para todas las dependencias de la UNIVERSIDAD y realizar las actividades necesarias para la entrega en tiempo y forma de los expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino.

**Relación:**

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Despacho.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

**UNIDAD EJECUTORA DE CONCURSOS****Responsabilidad Primaria**

Entender en la tramitación y desarrollo de los concursos para la provisión de los cargos docentes y no docentes requeridos en el ámbito de la UNIVERSIDAD.

**Acciones:**

1. Organizar, coordinar y asistir técnicamente en los procesos de ingreso de personal docente y no docente.
2. Implementar los procedimientos y los sistemas de información necesarios para el desarrollo de los procesos de selección de personal.
3. Diseñar y mantener actualizada la base de información referida a la cobertura de cargos vacantes.
4. Analizar las necesidades de capacitación y asegurar el entrenamiento del personal que participe de los procesos de ingreso de personal.
5. Participar en la producción de normativa aplicable a los procedimientos de concursos de personal Docente y No Docente.

*Relación:*

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS****Responsabilidad Primaria**

Entender en la gestión, registro, administración y control del material bibliográfico y servicios documentales de la UNIVERSIDAD. Custodiar, acrecentar y conservar el material que integra el patrimonio de la Biblioteca, difundir las actividades que en ella se desarrollan y organizar el sistema de atención al alumno en sala y del material de consulta.

**Acciones:**

1. Proponer, evaluar e implementar políticas de servicios de biblioteca y documentación utilizando recursos electrónicos, de biblioteca circulante y de papel.
2. Proponer, evaluar e implementar políticas de selección de recursos de información bibliográfica y documental.



~~ANEXO RESOLUCIÓN N° 067~~  
ANEXOII

3. Proponer, evaluar e implementar políticas de desarrollo de repositorios institucionales y archivos digitales para el manejo de información y difusión del conocimiento.
4. Proponer, evaluar e implementar políticas de desarrollo editorial de la UNIVERSIDAD, en el marco de los objetivos y misiones de la misma, coordinadas con la Red de Editoriales Universitarias del Consejo Interuniversitario Nacional.
5. Proponer, evaluar e implementar políticas de desarrollo relacionadas con la aplicación de nuevas tecnologías de la información y el conocimiento a las actividades de la UNIVERSIDAD.
6. Proponer criterios de procesamiento del material e interpretación de las reglas y estándares internacionales para la construcción de bases de datos bibliográficas, documentales y otras relacionadas con la producción, almacenamiento y difusión de la información y el conocimiento de la UNIVERSIDAD.
7. Diseñar y proponer líneas estratégicas de difusión y promoción de servicios de biblioteca, documentación e información y conocimiento, y articular su difusión en todas las áreas de la UNIVERSIDAD.
8. Establecer vínculos de intercambio con el ámbito nacional e internacional, y difundir en ellos las actividades y servicios de información y conocimiento diseñados en la UNIVERSIDAD.
9. Conservar y cuidar el material documental.
10. Conservar y mantener la biblioteca digital y propender a su disponibilidad remota.

Relación:

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

**DIVISIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS**

**Acciones:**



**ANEXOII**

1. Catalogar, clasificar e indizar el material bibliográfico en papel y preservar físicamente los ejemplares.
2. Catalogar, clasificar e indizar los recursos digitales y multimediales y preservar sus originales.
3. Preparar, mantener, actualizar y controlar las bases de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
4. Obtener información relativa a las áreas de interés de los investigadores-docentes en el marco de los proyectos de investigación en curso a través de la gestión de los perfiles de información.
5. Gestionar la hemeroteca con colecciones estratégicamente seleccionadas conforme a las líneas de investigación de la Universidad y coordinar la incorporación de la UNIVERSIDAD a la utilización de la Biblioteca Electrónica del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.
6. Asesorar en la adquisición de material bibliográfico, de hemeroteca, materiales digitales y otros recursos.

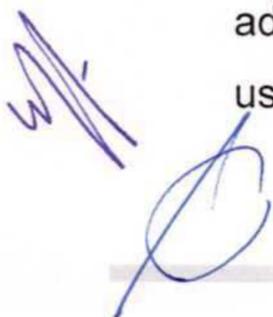
**Relación:**

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección General de Gestión de la Información y Sistema de Bibliotecas.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

**DIVISIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO**

**Acciones:**

1. Ofrecer los servicios de atención al público, asesorar a estudiantes, investigadores, docentes y público externo respecto de sus consultas.
2. Mantener un clima de trabajo adecuado en las áreas de lectura, trabajo en grupo y demás espacios de su dependencia.
3. Realizar los préstamos, tramitar las devoluciones, administrar las advertencias y sanciones a quienes no cumplieren las obligaciones de los usuarios de la biblioteca o de los centros de documentación.



---

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 067**  
**ANEXOII**

4. Ofrecer servicios de información actualizada, rápidos y eficientes, a los investigadores-docentes conforme los perfiles de información.
5. Realizar búsquedas retrospectivas de información y alertas de información a los investigadores-docentes.

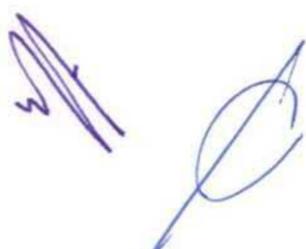
Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección General de Gestión de la Información y Sistema de Bibliotecas.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL Y REPROGRAFÍA**

**Acciones:**

1. Preparar los materiales en soporte papel a ser incorporados en la Biblioteca Digital a partir del fondo de recursos de información de la Biblioteca Central u otras del sistema.
2. Establecer los estándares de digitalización y preservación para todo el material a incluir en cualquiera de los repositorios o archivos digitales de la universidad administrados por la Dirección General, incluyendo mediatecas, sonotecas u otras colecciones de materiales especiales.
3. Incluir la referencia del material digitalizado en el registro correspondiente del Catálogo Colectivo del sistema.
4. Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
5. Proponer el desarrollo de acciones que promuevan la inclusión de las comunidades relacionadas con la UNIVERSIDAD en la sociedad del conocimiento.



~~ANEXO RESOLUCIÓN N° 067~~

ANEXOII

6. Generar y difundir materiales didácticos elaborados por los profesores participantes en las diferentes actividades del Programa de Educación a Distancia, respetando los estándares establecidos para el sistema.
7. Asesorar tecnológicamente las iniciativas de educación a distancia para el desarrollo de contenidos y elaboración de materiales.

Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección General de Gestión de la Información y Sistema de Bibliotecas.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

**DEPARTAMENTO EDITORIAL UNIVERSITARIA**

**Acciones:**

1. Gestionar la edición de las publicaciones editoriales tradicionales (soporte papel) y electrónicas de acuerdo con las definiciones y prioridades aprobadas en las instancias correspondientes. Difundir y promocionar interna y externamente las publicaciones editoriales a través del desarrollo de estrategias de mercadeo, de la gestión y actualización del catálogo de publicaciones y de otras actividades que se consideren pertinentes en coordinación con los diferentes sectores de la universidad en materia de difusión y promoción institucional.
2. Comercializar las publicaciones editoriales de la UNIVERSIDAD y realizar la administración del sistema de ventas y consignaciones.
3. Proponer criterios, procedimientos e indicadores del seguimiento y evaluación de la actividad editorial.
4. Elaborar estudios de base que reflejen lo realizado en materia de publicaciones con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

Relación:

**ANEXOII**

*a) Depende jerárquicamente de la Dirección General de Gestión de la Información y Sistema de Bibliotecas.*

*b) Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DIVISIÓN DE DISEÑO GRÁFICO EDITORIAL**

**Acciones:**

1. Elaborar, a pedido de su supervisor directo, propuestas gráficas editoriales para diferentes publicaciones, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Estilos Gráficos de la Universidad.
2. Participar en el desarrollo paulatino del Manual de Estilos Gráficos, respetando la coherencia interna adoptada previamente.
3. Participar y supervisar la maquetación de todas las publicaciones de la Universidad, sean en soporte físico (papel) o digitales.
4. Coordinar las tareas relacionadas con la impresión de publicaciones con proveedores externos, aportando toda la información técnica necesaria para su contratación y realizando el seguimiento de todo el proceso hasta la entrega de los ejemplares físicos en la Universidad.

**Relación:**

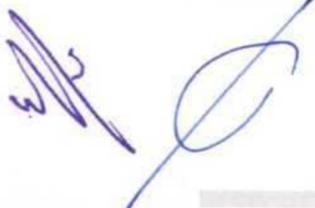
*a) Depende jerárquicamente del Departamento Editorial Universitaria.*

*b) Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA DE LAS COMUNICACIONES.**

**Responsabilidad Primaria**

Asistir a la Secretaría General de la UNIVERSIDAD y entender en los aspectos vinculados a los recursos y sistemas informáticos y de comunicaciones,



proponiendo la política informática de la UNIVERSIDAD e implementando las acciones de planificación de infraestructura de redes, comunicaciones, y de seguridad de la información, así como también el desarrollo e implementación de servicios, aplicaciones y sistemas de información.

**Acciones:**

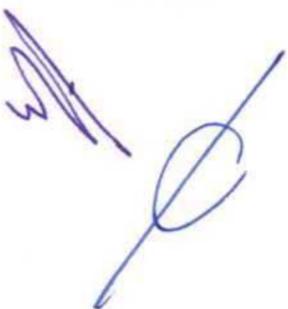
1. Asistir en el mejoramiento del desenvolvimiento institucional y de gestión de los distintos sectores de la UNIVERSIDAD, y la optimización del funcionamiento general de la estructura en lo relativo a su competencia.
2. Intervenir y asesorar en la planificación de proyectos en los que se prevea la utilización de tecnologías de la información y la comunicación como uno de los recursos necesarios para su realización.
3. Establecer líneas de acción que tiendan a avanzar hacia un marco de soberanía tecnológica en términos de infraestructura autónoma, desarrollo de sistemas y promoción del software libre.
4. Desarrollar y promover actividades y herramientas necesarias para fomentar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación.
5. Desarrollar acciones tendientes a agilizar y mejorar los circuitos administrativos de la UNIVERSIDAD propiciando la implementación de sistemas informáticos que contribuyan a tal fin.

**Relación:**

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

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**Responsabilidad Primaria**



Definir, documentar, implementar y mantener la arquitectura de hardware y conectividad de la UNIVERSIDAD, y los procesos para la operación continua de los servicios informáticos.

**Acciones:**

1. Asistir a la Dirección General de Informática y Tecnología de las Comunicaciones en la definición y ejecución de políticas de seguridad de la información, tecnologías de las comunicaciones y hardware de servidores, y todo lo referido a infraestructura tecnológica.
2. Analizar la necesidad de incorporación, reemplazo, integración de sistemas de red y/o de equipamiento informático o sistemas de comunicaciones, ya sea por adquisición, locación, donación o desafectación del servicio por obsolescencia.
3. Velar por el mantenimiento de los servicios, sistemas informáticos, de comunicación, y de seguridad de la información.
4. Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con equipos de infraestructura informática y conectividad.

**Relación:**

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección General de Informática y Tecnología de las Comunicaciones.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

**Acciones:**

1. Conocer, comprender y asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad de la información según las normas vigentes.



ANEXOII

2. Asistir a la Dirección de Infraestructura Tecnológica en la creación de estándares de seguridad informática y procedimientos de implementación adecuados para la estructura organizacional.
3. Documentar estrategias, políticas y estándares de seguridad bajo una arquitectura de procesos que permitan la integración tecnológica en las funciones de las áreas de la UNIVERSIDAD.
4. Realizar las auditorías necesarias para identificar riesgos, y establecer procedimientos y herramientas para el manejo de incidentes.
5. Confeccionar métricas que refieran a la eficiencia y eficacia de la seguridad informática como un procedimiento continuo de la UNIVERSIDAD.

Relación:

- a) Depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura Tecnológica.
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

**Acciones:**

1. Instalar, dar soporte técnico, y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos destinados a los puestos de trabajo del personal de la UNIVERSIDAD que garantice la mejor experiencia de usuario de tecnologías para la ejecución de funciones operativas y administrativas de las distintas áreas de la UNIVERSIDAD.
2. Establecer acciones destinadas a que los usuarios obtengan un conocimiento de uso experto y entendimiento necesario de la tecnología informática de uso diario acorde a los perfiles de trabajo.
3. Proponer a la Dirección de Infraestructura Tecnológica políticas de uso responsable de la tecnología y procedimientos de soporte técnico y los sistemas relacionados.



Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura Tecnológica.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

## DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### **Responsabilidad Primaria**

Asistir a la Dirección General de Informática y Tecnología de las Comunicaciones respecto de los sistemas y software a ser utilizados por la UNIVERSIDAD. Detectar necesidades de procesamiento de información y proponer soluciones informáticas pertinentes.

### **Acciones:**

1. Planificar y coordinar el desarrollo completo de los sistemas y su mantenimiento. y documentar la arquitectura de procesamiento de información.
2. Recomendar criterios para la definición de la política informática respecto de los servicios, aplicaciones, y sistemas de información en general.
3. Colaborar con las diferentes áreas de la UNIVERSIDAD en propuestas relativas a difusión, integración y realización de eventos sobre tecnologías y temas de interés actual en la materia de Tecnologías de la Información, sin perjuicio de las competencias específicas de las diferentes áreas de la UNIVERSIDAD.
4. Generar y colaborar en proyectos que permitan innovar en la actitud sistémica de la ciencia y tecnología, fortaleciendo la integración de los ámbitos regionales y la prestación de servicios inclusivos y de alta calidad.

Relación:



**ANEXOII**

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección General de Informática y Tecnología de las Comunicaciones.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN**

**Acciones:**

1. Asistir a la Dirección de Sistemas de Información en la definición de estrategias, procedimientos y criterios metodológicos para el desarrollo de software.
2. Conocer, entender e implementar los sistemas de información universitaria, generar mecanismos de ayuda a los usuarios, y llevar a cabo el mantenimiento y actualización de los sistemas en producción.
3. Entender el funcionamiento de las áreas de la UNIVERSIDAD y definir planes de desarrollo informático de las mismas y en su conjunto, estableciendo procesos de implementación e implantación y llevándolos a cabo en su ciclo completo.
4. Generar herramientas informáticas en integración con todos los sistemas para producir información para la toma de decisiones, en articulación con la Dirección de Coordinación y Gestión Administrativa.

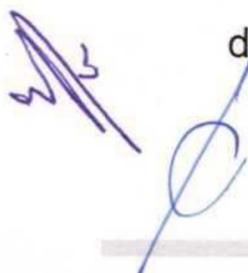
*Relación:*

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Sistemas de Información.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES**

**Acciones:**

1. Llevar a cabo proyectos que atiendan necesidades extraordinarias de las distintas áreas de la UNIVERSIDAD en los que sea necesaria la implementación de software que implique investigación para su desarrollo, diseñando tecnologías a su medida y fomentando la innovación.



~~ANEXO RESOLUCIÓN N° 067~~  
ANEXOII

2. Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías de desarrollo de software.
3. Establecer acciones que apunten a la generación de un ecosistema de producción de herramientas informáticas en la UNIVERSIDAD, para la misma y para el desarrollo tecnológico de la región.

*Relación:*

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Sistemas de Información.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y DERIVACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y GÉNERO.**

**Responsabilidad Primaria**

Desarrollar un espacio de orientación temprana y contención primaria ante situaciones de violencia de género destinado a la comunidad UNIVERSITARIA.

**Acciones:**

1. Poner a disposición de las personas afectadas un espacio de escucha y una ayuda para formalizar el pedido de asistencia – si así fuese requerido- a efectos de su derivación a la institución a la que corresponda el tratamiento adecuado, ante hechos de violencia.
2. Promover la generación de vínculos institucionales con actores relevantes.
3. Celebrar convenios de colaboración que fortalezcan las capacidades de intervención por medio de instancias de participación.
4. Intervenir en la producción y actualización del protocolo de asistencia a víctimas de violencia de género en el ámbito de la UNIVERSIDAD.

*Relación:*

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



## SECRETARÍA ACADÉMICA

### **Responsabilidad Primaria**

Diseñar, asesorar, gestionar, capacitar, proyectar y evaluar las actividades y propuestas académicas de docencia de pregrado y grado, teniendo a su cargo la articulación con los Departamentos Académicos y Direcciones de Carreras, y con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

### **Acciones:**

1. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de formación docente continua.
2. Planificar, implementar y evaluar los programas de ingreso y permanencia, las políticas de inclusión y las propuestas de articulación académica con el territorio.
3. Coordinar de manera transversal la propuesta académica universitaria a partir de la integración y el análisis de las propuestas de formación de pregrado y grado que se propongan desde las diversas instancias de gestión, a fin de resguardar las definiciones fijadas por la política universitaria.
4. Proponer criterios para la programación e implementación de la oferta académica preuniversitaria, pregrado y grado, y asistir a los Departamentos Académicos en la elaboración de sus propuestas.
5. Proponer políticas de actualización pedagógica y didáctica para el cuerpo docente consolidando su formación continua, y supervisar su desempeño técnico-pedagógico.
6. Coordinar las actividades en cuanto a programación, seguimiento y evaluación de las actividades de formación.
7. Coordinar la participación de las áreas competentes en las acciones y en la supervisión pedagógica y académica de cursos, carreras y programas que impacten en las propuestas formativas o que involucren la formación de docentes surgidos de convenios interinstitucionales o de cooperación académica.



~~ANEXO RESOLUCIÓN N° 067~~

## ANEXOII

8. Implementar medidas positivas de acompañamiento de las trayectorias universitarias, de modo de garantizar los principios de igualdad y justicia educativa planteados en el plan de gobierno universitario.
9. Proyectar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de ingreso, y la vinculación con los ciclos formativos precedentes.
10. Definir y gestionar los procedimientos vinculados con el acceso, cursado, titulación y graduación de los estudiantes, así como los demás registros y certificaciones.
11. Administrar los procesos académicos y la certificación de sus resultados,
12. Conservar el archivo documental académico de la UNIVERSIDAD.

*Relación:*

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

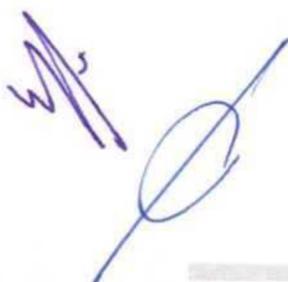
## **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR**

### **Responsabilidad Primaria**

Intervenir en el diseño y desarrollo de las propuestas académicas; garantizar la gestión curricular supervisando la formalidad, integralidad y coherencia de la oferta; proyectar y promover nuevas carreras e innovaciones curriculares y metodológicas; realizar el seguimiento y la evaluación de las actividades y propuestas académicas tanto de las orientadas a los alumnos como a los docentes.

### **Acciones:**

1. Brindar asistencia técnica transversal a los órganos de la UNIVERSIDAD supervisando la integralidad y coherencia de las propuestas académicas y de formación de pregrado y grado que se propongan.
2. Promover las propuestas de nuevas carreras en articulación con los Departamentos Académicos, los Institutos de Investigación y la Secretaría de Ciencia y Tecnología.



~~ANEXO RESOLUCIÓN Nº 067~~  
ANEXO II

3. Coordinar la formación disciplinaria y pedagógica de los docentes de la UNIVERSIDAD.
4. Gestionar el Campus Virtual de la UNIVERSIDAD.
5. Asesorar y coordinar estudios de nivel universitario con el fin de generar herramientas y estrategias pedagógicas que permitan la innovación y garanticen los procesos de apropiación de los saberes universitarios.
6. Orientar metodológicamente y elaborar estudios de base que reflejen la actividad global de formación, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de los docentes y de las autoridades.
7. Elaborar estudios de base necesarios para mantener actualizados y adecuados los contenidos de reglamentaciones y disposiciones institucionales vinculadas al régimen académico, analizando y evaluando toda propuesta en la materia que provenga de diferentes áreas de la UNIVERSIDAD.
8. Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de formación y asistir a los Departamentos Académicos en el desarrollo de los que le son propios.
9. Promover innovaciones y exploraciones pedagógicas relacionadas con las nuevas carreras, vinculadas fundamentalmente a la sociedad del conocimiento y a los nuevos oficios informacionales, así como al contexto social y territorial.
10. Entender en el diseño curricular de las carreras, cursos y seminarios organizados en el área o en otros ámbitos académicos de la UNIVERSIDAD.
11. Tramitar el reconocimiento de los planes de estudio y sus modificaciones ante los organismos correspondientes.
12. Asistir a los Departamentos Académicos y responsables de carreras y áreas de conocimiento en la revisión y el mejoramiento pedagógico curricular de las carreras.
13. Participar en la supervisión pedagógica de carreras y programas surgidos de convenios interinstitucionales.



14. Participar de las acciones relacionadas con las propuestas formativas que surjan de convenios de cooperación académica.
15. Elaborar, coordinar y desarrollar estudios, censos, encuestas, relacionadas con las propuestas universitarias.
16. Programar y ejecutar actividades de formación permanente de la planta docente, diseñando e implementando modalidades alternativas de formación, en articulación con los Departamentos Académicos.
17. Participar en el diseño y elaboración de publicaciones y materiales didácticos como apoyo de las actividades docentes.
18. Participar en la supervisión pedagógica de cursos, carreras y programas.
19. Participar de las acciones vinculadas con convenios de cooperación académica que involucren la formación de docentes.
20. Promover acciones permanentes para la evaluación del desempeño docente.

*Relación:*

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

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA**

**Acciones:**

1. Organizar, coordinar y supervisar la gestión académica, apoyando a los Departamentos Académicos y carreras en el desarrollo de herramientas para promover la adecuación de los contenidos y las actividades de enseñanza a las necesidades de la UNIVERSIDAD.
2. Participar de las actividades de planificación y desarrollo de los procesos de formación.
3. Entender en la definición de criterios para la elaboración de programas de estudio, diseño de actividades de evaluación de los aprendizajes, supervisión y aprobación de los programas de asignaturas, y actualización de la bibliografía y los recursos didácticos a ser empleados en los procesos



~~ANEXO RESOLUCIÓN N° 1067~~  
ANEXO II

- de enseñanza.
4. Promover la incorporación de nuevos saberes a los planes de estudios existentes y a crearse, y propuestas alternativas de enseñanza.
  5. Propender al desarrollo de dispositivos para mejorar la enseñanza y promover un aprendizaje contextualizado social y territorialmente.
  6. Entender en la gestión de las asignaturas transversales y unidades curriculares específicas, así como seminarios, programas y cursos orientados a enriquecer el desarrollo curricular de las carreras y a enriquecer la experiencia formativa de estudiantes.
  7. Participar en la planificación de la propuesta de formación de la UNIVERSIDAD, previendo el desarrollo de las carreras vigentes y el diseño e implementación de nuevas opciones de formación de pre-grado y grado, en articulación con los Departamentos Académicos.
  8. Entender en los planes de estudio de las carreras.
  9. Colaborar en la tramitación para el reconocimiento de los planes de estudio y sus modificaciones ante el Ministerio de Educación y Deportes de la Nación y/u organismos correspondientes.
  10. Entender en el desarrollo de criterios para la elaboración, implementación y revisión del régimen académico de la UNIVERSIDAD.
  11. Elaborar, supervisar, modificar y proyectar el Código de Convivencia y el Reglamento de Juicio Académico.
  12. Participar en el diseño y elaboración de materiales y publicaciones destinados al mejoramiento de la experiencia formativa de los estudiantes.
  13. Participar de la difusión de la oferta formativa de la UNIVERSIDAD en el ámbito de la educación secundaria regional, en articulación con la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria.
  14. Organizar y gestionar la articulación con el sistema educativo regional, implementando programas de formación docente, en coordinación con las Secretarías de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria, y de Ciencia y Tecnología.

Relación:



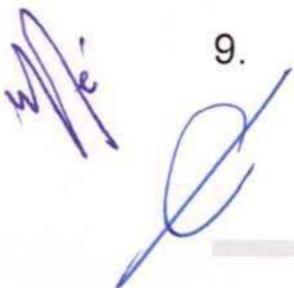
~~ANEXO RESOLUCIÓN N° 067~~  
ANEXOII

- a. *Depende jerárquicamente de la Dirección General de Desarrollo Curricular.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PEDAGÓGICOS Y EVALUACIÓN**

**Acciones:**

1. Coordinar y organizar la evaluación de la propuesta académica de la UNIVERSIDAD, articulando su realización con los Departamentos Académicos, y en coordinación con el Departamento de Gestión Académica.
2. Promover la realización de estudios pedagógicos orientados a producir nuevos conocimientos en torno de los procesos de enseñanza y apropiación de saberes en la UNIVERSIDAD.
3. Organizar, coordinar y supervisar el análisis de los procesos de desarrollo curricular y la evaluación de los aprendizajes, de manera de asegurar la calidad de la formación.
4. Coordinar y organizar la evaluación del desempeño de los docentes de la UNIVERSIDAD, articulando su realización con los Departamentos Académicos, y en coordinación con el Departamento de Docencia.
5. Asistir a las Secretarías y Departamentos Académicos en la implementación de procesos de evaluación.
6. Entender en la producción de estudios que analicen los procesos y resultados de la formación, de acuerdo con las prioridades establecidas por la política de la UNIVERSIDAD para cada año y con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de docentes y autoridades.
7. Promover la producción de estudios pedagógicos orientada a producir nuevos conocimientos en torno de los procesos de enseñanza y apropiación de saberes en la UNIVERSIDAD, en coordinación con el Departamento de Gestión Académica.
8. Producir y coordinar la implementación de censos y consultas relacionadas con la propuesta académica de la UNIVERSIDAD.
9. Coordinar la propuesta de criterios, mecanismos e indicadores de



**ANEXO II**

- seguimiento y evaluación de la actividad de formación y asistir a los Departamentos Académicos en el desarrollo de los que le son propios.
10. Implementar y coordinar las autoevaluaciones requeridas para participar en los procesos de evaluación y acreditación establecidos por la legislación vigente y asistir a las autoridades de la UNIVERSIDAD en las gestiones ante la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria y la Dirección Nacional de Gestión Universitaria en lo referido a cuestiones de evaluación institucional y de programas de estudio.
  11. Coordinar la realización de estudios para el relevamiento de necesidades de formación inicial y continua de los docentes de la región.

*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Dirección General de Desarrollo Curricular.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DEPARTAMENTO DE DOCENCIA****Acciones:**

1. Asistir a la Dirección General de Desarrollo Curricular. y a la Secretaría Académica en el diseño, implementación y seguimiento de criterios para una política de selección e incorporación de personal docente.
2. Promover el diseño y la implementación de la carrera docente, con el propósito de incentivar y promover el desarrollo profesional en relación con la enseñanza y el mejoramiento de la experiencia formativa de los estudiantes.
3. Diseñar e implementar alternativas de formación de la planta docente, en articulación con los Departamentos Académicos
4. Brindar asistencia técnico pedagógica a los docentes, mediante diversas estrategias y formatos.
5. Coordinar y organizar la evaluación del desempeño de los docentes de la UNIVERSIDAD, articulando su realización con los Departamentos



- Académicos, y en coordinación con el Departamento de Estudios Pedagógicos y Evaluación.
6. Entender en la elaboración, seguimiento y modificación del Reglamento de Concursos y de la normativa que regula la selección de docentes interinos y extraordinarios, y de ayudantías estudiantiles.
  7. Entender en la planificación, ejecución y evaluación de acciones y programas de formación docente continua.
  8. Participar, en articulación con los Departamentos Académicos y la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria, en el planeamiento, organización, ejecución y evaluación de propuestas de formación para el entorno comunitario, que involucren la participación de los docentes de la UNIVERSIDAD.

*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Dirección General de Desarrollo Curricular.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN VIRTUAL**

**Acciones:**

1. Promover la inclusión de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza y aprendizaje que se desarrollan en la UNIVERSIDAD.
2. Coordinar, gestionar y administrar los procesos y recursos tendientes a fortalecer la inclusión de las nuevas tecnologías de la información en los procesos didácticos y pedagógicos.
3. Gestionar el campus virtual de la UNIVERSIDAD.
4. Desarrollar e implementar las herramientas necesarias para la implementación de la educación a distancia, procurando su permanente actualización y mejora, en articulación con la Dirección General de Informática y Tecnología de las Comunicaciones.



**ANEXOII**

5. Participar en el planeamiento y desarrollo de los recursos requeridos por las propuestas de formación virtual de grado y pregrado, así como de instancias de apoyo a la enseñanza presencial en la UNIVERSIDAD, en articulación con los Departamentos Académicos y el Departamento de Gestión Académica.
6. Articular con los Departamentos Académicos la planificación y desarrollo de los recursos virtuales requeridos para las propuestas de capacitación docente y de formación hacia la comunidad.
7. Entender en la evaluación y adecuación de los recursos tecnológicos a las necesidades formativas.

*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Dirección General de Desarrollo Curricular.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

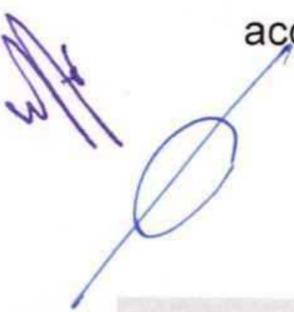
**DIRECCION GENERAL DE ACCESO Y APOYO AL ESTUDIANTE**

**Responsabilidad Primaria**

Coordinar acciones de vinculación académica teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes para generar mecanismos de acceso y acompañamiento en el desarrollo integral de su vida universitaria.

**Acciones:**

1. Asesorar en lo relativo a la detección de necesidades de los estudiantes, formulando propuestas y coordinando con los Departamentos Académicos los estudios propios del nivel universitario que promuevan la innovación pedagógica y el desarrollo de tecnologías educativas.
2. Coordinar las propuestas de acceso a la UNIVERSIDAD, priorizando el acompañamiento al estudiante por medio de prácticas pedagógicas que



**ANEXOII**

promuevan la inclusión educativa y realizando el seguimiento en sus aspectos sociales y académicos.

3. Desarrollar y coordinar en forma permanente medidas positivas de acompañamiento pedagógico a los estudiantes con el fin de acompañar y mejorar sus trayectorias universitarias.
4. Administrar, producir y difundir propuestas de apoyo económico dirigidas a que los estudiantes puedan continuar sus estudios.
5. Difundir los diversos programas nacionales, provinciales, municipales y/o universitarios que faciliten el acceso y permanencia en la UNIVERSIDAD.
6. Promover procesos de detección de problemáticas relacionadas con las trayectorias educativas de los estudiantes y gestionar procesos de intercambio y acuerdo sobre alternativas y estrategias pedagógicas destinadas a atenderlos.
7. Coordinar los procesos de pasantías y prácticas pre-profesionales de acuerdo a la programación de las instancias formativas, como así también la generación de instancias de facilitación de acceso al primer empleo de los graduados de la UNIVERSIDAD, en coordinación con los Departamentos Académicos.
8. Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Curricular la programación de alternativas y estrategias pedagógicas innovadoras.
9. Organizar y desarrollar el programa de ingreso de los estudiantes a la UNIVERSIDAD contemplando la totalidad de las alternativas previstas por la normativa vigente.
10. Intervenir en el acompañamiento al estudiante por medio de prácticas pedagógicas que promuevan la inclusión educativa y realizar el seguimiento en sus aspectos sociales y académicos.
11. Organizar y desarrollar programas relacionados con orientación vocacional de aspirantes y alumnos de la UNIVERSIDAD.
12. Coordinar y gestionar programas académicos de articulación con las escuelas secundarias del distrito y la región.



**ANEXOII**

13. Impulsar, gestionar, implementar y evaluar acciones educativas territoriales que optimicen la articulación de la población con la UNIVERSIDAD e impulsen un mejoramiento de las condiciones educativas locales.
14. Promover la articulación de propuestas académicas socio-comunitarias que optimicen la presencia territorial de la UNIVERSIDAD, en coordinación con la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria.
15. Implementar y ejecutar las políticas y acciones positivas que garanticen condiciones plenas de accesibilidad e igualdad frente a necesidades diversas.
16. Diseñar programas y acciones de promoción y protección de los derechos humanos, principalmente en contextos de vulnerabilidad, y fomento pleno de los principios de igualdad y no discriminación.

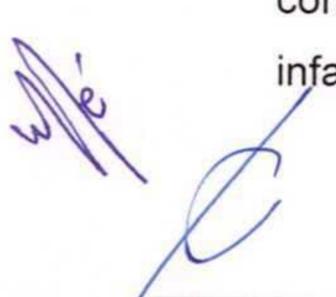
*Relación:*

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

**DEPARTAMENTO DE ESCUELA ESTUDIANTIL**

**Acciones:**

1. Instrumentar las acciones organizativas, pedagógicas y administrativas de los espacios que se dediquen a la educación y recreación de la primera infancia.
2. Elaborar el proyecto institucional de los espacios infantiles de la UNIVERSIDAD.
3. Coordinar al plantel docente del Jardín Maternal, Escuela Infantil y/o espacios de educación y recreación para la primera infancia.
4. Mantener las relaciones con las familias y demás instituciones sociales y comunitarias que requiera el funcionamiento de estos ámbitos formativos.
5. Articular con las demás áreas de la UNIVERSIDAD con el fin de producir conocimiento académico que contribuya a la mejor educación de la primera infancia.



*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DIRECCIÓN DE INGRESO Y PERMANENCIA****Responsabilidad Primaria**

Asistir a la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante en la generación, implementación y evaluación de las políticas institucionales y pedagógicas que garanticen el ingreso igualitario de los estudiantes y en las estrategias que mejoren sus condiciones sociales y económicas de manera de favorecer la continuidad de sus estudios.

**Acciones:**

1. Entender en la definición de criterios para la elaboración de las propuestas de ingreso a la UNIVERSIDAD, diseño de actividades de evaluación, materiales y recursos didácticos a ser empleados en los procesos de enseñanza del ciclo de ingreso.
2. Propender al desarrollo de dispositivos para mejorar la enseñanza durante el ciclo de ingreso y promover un aprendizaje contextualizado social y territorialmente, articulando con la Dirección General de Desarrollo Curricular.
3. Articular con las carreras los procesos de transición de los estudiantes al primer año de la carrera.
4. Producir información relevante sobre los procesos de aprendizaje y desempeño de los estudiantes del ingreso.
5. Coordinar medidas positivas de apoyo pedagógico, orientación vocacional y tutorías para los estudiantes, que fortalezcan la igualdad y la justicia educativa.



**ANEXOII**

6. Instrumentar procesos de detección de problemáticas relacionadas con las trayectorias universitarias y producir información específica de utilidad para su abordaje.
7. Evaluar las acciones de orientación y acompañamiento, en conjunto con los Departamentos Académicos y la Dirección General de Desarrollo Curricular.
8. Coordinar y monitorear los procesos de convocatoria y adjudicación de becas internas de la UNIVERSIDAD, como así también de aquellas que provengan de programas nacionales, provinciales o municipales.
9. Coordinar los proyectos de pasantías y primer empleo.
10. Propender al desarrollo de estrategias de inclusión de estudiantes con discapacidad y al fortalecimiento de los derechos humanos en la UNIVERSIDAD.

*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INICIALES**

**Acciones:**

1. Asistir a la Dirección de Ingreso y Permanencia en todas las acciones concernientes al inicio de los estudios de jóvenes y adultos en la UNIVERSIDAD.
2. Instrumentar las acciones organizativas y pedagógicas necesarias para la implementación de las propuestas de inicio de los estudios.
3. Coordinar las actividades de los docentes e integrantes de los equipos pedagógicos que integran el ciclo o programas de ingreso a la UNIVERSIDAD.
4. Implementar las acciones organizativas necesarias para la dotación de los materiales de estudio.
5. Brindar información relevante sobre la implementación y resultados de la



- propuesta de inicio.
6. Evaluar las propuestas de inicio.
  7. Detectar a los alumnos que requieran mayores apoyos de manera de generar propuestas pedagógicas específicas.
  8. Implementar las acciones vinculadas al programa de ingreso para aspirantes mayores de 25 años sin título secundario.

*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Dirección de Ingreso y Permanencia.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍAS**

**Acciones:**

1. Asistir a la Dirección de Ingreso y Permanencia en todos los aspectos concernientes a la orientación, apoyo y tutorías de los estudiantes.
2. Participar en la elaboración y gestionar las estrategias de orientación necesarias para el acompañamiento de los estudiantes.
3. Participar en la elaboración y gestionar las acciones vinculadas al sistema general de acompañamiento a las trayectorias y tutorías.
4. Atender grupal e individualmente a los estudiantes que requieran orientación.
5. Implementar con los Departamentos Académicos y carreras el seguimiento de los alumnos que lo requieran o se considere necesario.
6. Producir los informes de avance y seguimiento de los estudiantes.
7. Elaborar y gestionar los procesos de orientación vocacional a los estudiantes que así lo requieran.
8. Participar en las acciones de difusión e información a los estudiantes para apoyar el proceso de elección de la carrera.
9. Realizar acciones de articulación con el nivel medio tendientes a favorecer los procesos de elección vocacional de los estudiantes del último año de la escuela secundaria.



ANEXOII

10. Realizar las acciones de articulación necesarias con el sistema de salud y de promoción social, con los fines de favorecer una atención integral a los estudiantes que lo requieran.

*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Dirección de Ingreso y Permanencia.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DEPARTAMENTO DE BECAS Y PASANTÍAS**

**Acciones:**

1. Asistir a la Dirección de Ingreso y Permanencia sobre los aspectos concernientes a las becas y pasantías para estudiantes de la UNIVERSIDAD.
2. Gestionar los procesos de difusión y convocatoria para las becas internas de la UNIVERSIDAD.
3. Implementar los procesos de asignación de becas conforme a lo establecido en las normativas vigentes.
4. Confeccionar el padrón de becarios y mantener la información actualizada.
5. Articular con el Departamento de Orientación y Tutorías el seguimiento pedagógico de los becarios de ayuda económica.
6. Informar a las áreas pertinentes las modificaciones en el padrón de becarios.
7. Asesorar a la Dirección de Ingreso y Permanencia sobre acciones y propuestas vinculadas con los apoyos económicos a los estudiantes.
8. Difundir y llevar adelante las acciones organizativas y administrativas necesarias para la implementación de programas nacionales, provinciales y municipales de ayuda económica a los estudiantes.
9. Gestionar las acciones tendientes a la implementación de las pasantías para estudiantes bajo responsabilidad de la Dirección de Ingreso y Permanencia.
10. Articular con las áreas pertinentes los planes y proyectos de pasantías, llevando adelante los registros administrativos necesarios.
11. Realizar acciones de difusión de pasantías y programas de primer empleo.



**ANEXOII**

12. Producir información relevante sobre becas y pasantías para la Ingreso y Permanencia y demás áreas de la UNIVERSIDAD.

*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Dirección de Ingreso y Permanencia.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DEPARTAMENTO DE ACCESIBILIDAD Y DERECHOS HUMANOS**

**Acciones:**

1. Asistir a la Dirección de Ingreso y Permanencia en todos los asuntos que involucren vulneración de derechos humanos y atención a la discapacidad.
2. Instrumentar las acciones pedagógicas necesarias para fortalecer las trayectorias universitarias de estudiantes con discapacidad, realizando el seguimiento individual de los estudiantes con discapacidad que lo requieran, en conjunto con el Departamento de Orientación y Tutorías, los Departamentos Académicos y las Direcciones de Carrera.
3. Implementar las acciones necesarias para la accesibilidad a los materiales de estudio.
4. Asesorar a los docentes de la UNIVERSIDAD sobre la atención pedagógica a estudiantes con discapacidad.
5. Articular con otras instituciones educativas, culturales y sociales para organizar los apoyos a los estudiantes que así lo requieran.
6. Gestionar las acciones académicas, sociales y comunitarias que favorezcan la vigencia y protección de los derechos humanos.
7. Mantener las relaciones interinstitucionales con los movimientos de derechos humanos, sitios de la memoria y otras organizaciones académicas, sociales y políticas similares.
8. Difundir información que favorezca un compromiso activo de los estudiantes con la promoción y protección de los derechos humanos.

*Relación:*

- 
- a. *Depende jerárquicamente de la Dirección de Ingreso y Permanencia.*

b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

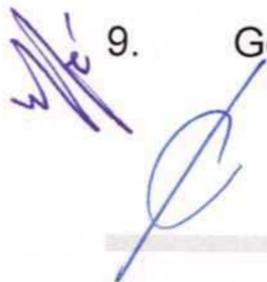
### DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### **Responsabilidad Primaria**

Implementar el conjunto de actividades de índole administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Académica y sus dependencias.

#### **Acciones:**

1. Coordinar las funciones administrativas relacionadas con la inscripción de los aspirantes, los ingresantes y los estudiantes de las carreras de pregrado y grado.
2. Entender en el registro y seguimiento de las trayectorias de los estudiantes y sus resultados académicos.
3. Coordinar los procesos de elaboración y cierre de las actas de exámenes finales.
4. Coordinar la elaboración y la actualización de la información referida a la situación académica de los estudiantes.
5. Difundir, informar y asesorar a los estudiantes acerca de la propuesta académica de la UNIVERSIDAD, del régimen académico y de las características de los procesos de orientación educativa y vocacional tanto a los estudiantes ingresantes como a los estudiantes secundarios vinculados con la UNIVERSIDAD, en articulación con los Departamentos Académicos.
6. Supervisar la emisión, resguardo y custodia de las actas que, debidamente rubricadas por los docentes, documentan la condición y desempeño de los estudiantes en las diferentes asignaturas.
7. Participar en la diagramación y organización del calendario académico, y en la programación de las licencias.
8. Programar y compatibilizar los recursos que posibiliten la organización de la propuesta semestral de asignaturas, de acuerdo con el número de alumnos, requerimientos docentes y actividades especiales.
9. Gestionar el uso de las aulas de la UNIVERSIDAD.



10. Dirigir las funciones de apoyo administrativo de la actividad docente.
11. Desarrollar mecanismos institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de los estudiantes de los requisitos de actuación académica, reglamentarios y formales, exigibles para acceder en cada caso a los títulos y diplomas que otorga la UNIVERSIDAD.

*Relación:*

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

### **DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES Y LOGÍSTICA**

**Acciones:**

1. Orientar, informar y asistir a los interesados sobre los requisitos, condiciones y trámites para el ingreso a la UNIVERSIDAD y para el cursado de las ofertas de pregrado y grado.
2. Efectivizar los trámites correspondientes al ingreso e inscripción de los estudiantes.
3. Sustanciar los trámites de equivalencias, pases y simultaneidades de carrera.
4. Gestionar la disponibilidad de los recursos didácticos requeridos por la comunidad académica.
5. 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, teniendo en cuenta la definición de bandas horarias, comisiones, distribución de aulas y espacio físico en general, de acuerdo con el número de alumnos, requerimientos docentes y actividades especiales.

*Relación:*

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

 **DEPARTAMENTO DE LEGAJOS Y ARCHIVO**

---

**Acciones:**

1. Conservar el archivo y ordenamiento del legajo personal de los alumnos, manteniendo activa la información en función del desarrollo de la vida académica del estudiante.
2. Actualizar los legajos y la situación académica de los estudiantes.
3. Organizar y mantener actualizados los padrones de estudiantes.
4. Realizar el control de la autenticidad de títulos de los ingresantes y documentación presentada de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
5. Elaborar las certificaciones analíticas parciales, de regularidad y todas aquellas que sean requeridas por los estudiantes acorde a la reglamentación vigente.
6. Emitir y llevar el registro de entrega de Libretas Universitarias.

*Relación:*

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

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Acciones:**

1. Operar el Sistema de Gestión Académica, mediante la carga de los planes de estudio, estableciendo los parámetros correspondientes al régimen de correlatividades, ciclos y trayectos.
2. Confeccionar las actas de regularidad y de exámenes finales, acorde a las pautas de seguridad y control cruzado establecidas entre los responsables.
3. Gestionar los sitios de acceso al Sistema de estudiantes y docentes.
4. Brindar asesoramiento ante problemas relativos al uso de los sitios de autogestión del Sistema.
5. Elaborar información estadística e indicadores sobre la población estudiantil de la UNIVERSIDAD, manteniendo actualizadas las bases de datos del SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA.

*Relación:*



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

**DEPARTAMENTO DE TÍTULOS, PLANES Y PROGRAMAS****A) DIVISIÓN ACTAS Y LEGALIZACIONES****Acciones:**

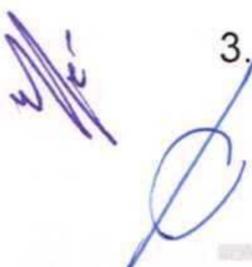
1. Resguardar las actas de las asignaturas que certifican las acreditaciones para obtener el diploma solicitado.
2. Elaborar, mantener actualizada y resguardar la base de datos y el archivo físico de los planes de estudio registrando su cronología, vigencia y modificaciones, así como los programas analíticos de las asignaturas que entregan los Departamentos Académicos.
3. Mantener y actualizar el registro de firmas de las autoridades para la correspondiente legalización de planes, programas y diplomas que dependan de la Secretaría Académica.

*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente del Departamento de Títulos, Planes y Programas.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**B) DIVISIÓN GESTIÓN DE TÍTULOS****Acciones:**

1. Realizar la verificación y el control de la documentación y registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de los estudiantes de los requisitos de actuación académica, reglamentarios y formales, exigibles para acceder en cada caso a los títulos y diplomas de pregrado, grado y posgrado que otorga la UNIVERSIDAD.
2. Llevar el registro de solicitudes de títulos y diplomas, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia.
3. Confeccionar proyectos de resoluciones para autorización de la emisión de



títulos y diplomas.

4. Tramitar la expedición de títulos y diplomas e intervenir en la organización de su entrega y jura.
5. Tramitar la legalización de los títulos y diplomas por parte del Ministerio de Educación y Deportes de la Nación.
6. Llevar y conservar los registros de títulos y diplomas expedidos.
7. Asesorar a los alumnos y graduados sobre los trámites de certificaciones y legalizaciones de los títulos y diplomas.

*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente Del Departamento de Títulos, Planes y Programas.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

### **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

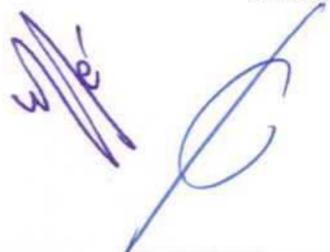
#### **Responsabilidad Primaria**

Gestionar y optimizar la utilización de los recursos disponibles para satisfacer las diversas necesidades organizacionales, buscando integrar adecuadamente los servicios que deben prestarse en función de las metas planteadas.

Asiste a los Órganos de Gobierno de la UNIVERSIDAD, interviniendo en los asuntos concernientes a la administración, incluida la gestión presupuestaria, financiera, patrimonial y contable, el crédito público, la adquisición y contratación de bienes y servicios, la gestión de las relaciones con el personal y la gestión de los servicios generales.

#### **Acciones:**

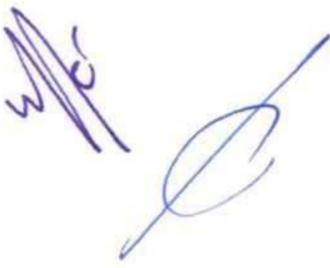
1. Coordinar el diseño, elaboración y propuesta de los lineamientos estratégicos para la programación de la política presupuestaria de la UNIVERSIDAD.
2. Coordinar y supervisar la aplicación de las disposiciones administrativas y presupuestarias dispuestas en la Resolución que aprueba el Presupuesto Anual de Gastos y Recursos de la UNIVERSIDAD.



**ANEXO RESOLUCIÓN N° 067**

**ANEXOII**

3. Mantener informados a los Órganos de Gobierno de la UNIVERSIDAD de la preparación, aprobación y proceso de ejecución presupuestaria, y distribuir la información necesaria para asegurar la adecuada coordinación de ese proceso y de otras iniciativas en la esfera administrativa.
4. Asesorar a los Órganos de Gobierno de la UNIVERSIDAD y a la Secretaría General en todas las cuestiones administrativas, financieras, y presupuestarias.
5. Coordinar y asistir técnicamente los procesos de búsqueda, selección e integración del personal.
6. Dirigir y controlar los sistemas de información relacionados con la administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
7. Supervisar la distribución equilibrada, racional y oportuna de recursos humanos y materiales, de acuerdo con el presupuesto, la disponibilidad de recursos y las necesidades.
8. Coordinar la implementación de la política salarial y la participación en el desarrollo de las negociaciones colectivas de trabajo.
9. Entender en el diseño de las políticas, normas y programas de seguridad e higiene, medicina laboral y medio ambiente para garantizar la prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en la UNIVERSIDAD, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
10. Entender y vigilar la contratación y vigencia de seguros que otorguen cobertura para el personal y los alumnos en el marco de sus prácticas profesionales, tales como seguro de vida obligatorio, de personas, de riesgos del trabajo, entre otros.
11. Coordinar el desarrollo, aplicación y gestión del sistema de contabilidad de la UNIVERSIDAD.
12. Coordinar el sistema de gestión, custodia y administración de fondos.
13. Ejecutar las actividades relacionadas con la adquisición, contratación y suministro de bienes y servicios.



ANEXOII

14. Administrar y coordinar la realización de las tareas de conservación, vigilancia, registro y mensura de los bienes inmuebles y muebles de la UNIVERSIDAD, gestionando la cobertura de los mismos frente a siniestros.
15. Coordinar las actividades de mantenimiento de bienes y equipos, asegurando la eficiente prestación de los servicios internos.
16. Entender en la programación, prestación y supervisión de los servicios generales.
17. Diseñar e implementar sistemas administrativos contables de control y auditoría en lo referido a aspectos operativos, económicos financieros y patrimoniales de la Administración de la UNIVERSIDAD.
18. Coordinar los aspectos administrativos, económicos y financieros de los proyectos y programas especiales de la UNIVERSIDAD y de los convenios celebrados por la UNIVERSIDAD con organismos públicos y privados.

*Relación:*

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

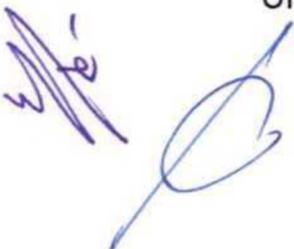
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**Responsabilidad Primaria**

Asistir a la Secretaría de Administración en la gestión de la documentación administrativa, coordinando con las unidades organizativas dependientes de la misma el cumplimiento de las normas relativas a los procedimientos administrativos.

**Acciones:**

1. Coordinar la recepción y salida de expedientes, trámites internos y de toda otra documentación en la Secretaría de Administración y de las unidades organizativas que de ella dependen.



ANEXOII

2. Efectuar el seguimiento de los trámites inherentes a la administración, de acuerdo con las normas de procedimiento vigentes y a los procesos que establezca.
3. Proponer y ejecutar acciones necesarias para la implementación de un sistema de digitalización de comunicaciones, normas y documentación de la Secretaría de Administración.
4. Coordinar el diseño, elaboración e implementación en la Secretaría de Administración de los Objetivos, Proyectos y Actividades necesarias para el mejor cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la UNIVERSIDAD.
5. Otorgar vistas de actuaciones administrativas, que tramiten en el ámbito de la Secretaría de Administración.

*Relación:*

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Responsabilidad Primaria**

Asistir a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN en todos los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial de la UNIVERSIDAD.

**Acciones:**

1. Asistir a la Secretaría de Administración en la planificación y elaboración del proyecto de presupuesto.
2. Asistir a la Secretaria en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria, y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
3. Asistir a la Secretaria de Administración en la coordinación de los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos,



**ANEXOII**

materiales, equipamiento tecnológico, y de todo otro insumo necesario, con miras al cumplimiento de los objetivos y metas de la UNIVERSIDAD.

4. Supervisar el seguimiento de la ejecución económica y financiera del Presupuesto Anual de Gastos y Recursos de la UNIVERSIDAD.
5. Programar, ejecutar y controlar los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial de la UNIVERSIDAD.
6. Organizar y supervisar el sistema de registraciones presupuestarias y contables.
7. Supervisar la gestión del proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios.
8. Supervisar las liquidaciones de gastos en correspondencia con la normativa vigente y la documentación respaldatoria.
9. Supervisar la elaboración de los Estados Contables.
10. Participar en la elaboración de los convenios necesarios para la ejecución de los programas y proyectos de la UNIVERSIDAD.
11. Interactuar con los responsables de los programas y proyectos para la puesta en marcha, seguimiento, ejecución y rendición de los mismos.
12. Organizar y mantener registros de los movimientos efectuados con los recursos de cada proyecto.
13. Articular la elaboración de informes periódicos relativos a los cuadros Ahorro-Inversión-Financiamiento, informes de seguimiento y cierre y de otros informes de situación que se requieran.

*Relación:*

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

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**Responsabilidad Primaria**



Entender en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Recursos de la Universidad, en la registración y seguimiento de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones presupuestarias necesarias a fin de optimizar los créditos y recursos asignados.

**Acciones:**

1. Realizar los estudios técnicos que permitan brindar información de base para la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera de la UNIVERSIDAD.
2. Elaborar técnicamente el proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Recursos de la UNIVERSIDAD, asesorando a la Superioridad en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación presupuestaria.
3. Efectuar las registraciones presupuestarias de acuerdo a la normativa vigente en función de las diferentes fuentes de financiamiento disponibles.
4. Efectuar el seguimiento de la ejecución del presupuesto, proyectando las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias.
5. Producir información presupuestaria para uso interno de la UNIVERSIDAD, sus dependencias y Departamentos, que ayude en el proceso de toma de decisiones y para ser remitida a los organismos nacionales de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
6. Producir información para organismos externos cuando corresponda, respetando las disposiciones (formatos y procedimientos) específicas de los mismos.
7. Administrar y actualizar las bases de datos económico-financieros, operar los sistemas informáticos de aplicación en la UNIVERSIDAD y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

**Relación:**

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.*



**ANEXO II**

b) *Depende jerárquicamente el personal su cargo*

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES****Responsabilidad Primaria**

Intervenir en la gestión del proceso de compras y contrataciones a fin de asegurar la provisión en tiempo y forma de los bienes y servicios requeridos por la UNIVERSIDAD.

**Acciones:**

1. Dirigir y supervisar los procedimientos necesarios para la compra de bienes y contratación de servicios y obras autorizados por la Superioridad, cumplimentando la normativa vigente en la materia.
2. Efectuar la planificación, seguimiento y control del suministro de servicios básicos necesarios para el normal desarrollo de la UNIVERSIDAD.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control, referente a las materias de sus competencias.
4. Asesorar a las distintas dependencias, en cuanto a la solicitud y tramitación de sus necesidades de compra o contratación.
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, como así también en la capacitación necesaria para concretarlo.
6. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a adquisición de bienes y servicios.
7. Participar en la publicación de las convocatorias en los medios establecidos, confeccionar y enviar las invitaciones para cotizar.
8. Supervisar el cumplimiento de los contratos resultantes de los actos licitatorios, como así también impulsar los procedimientos sancionatorios por el incumplimiento comprobado de los mencionados contratos.

**Relación:**

a) *Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.*



**ANEXOII**

- b) *Depende jerárquicamente el personal su cargo*

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Acciones:**

1. Clasificar y agrupar las solicitudes de compras de bienes y contratación de servicios de las diversas dependencias de la UNIVERSIDAD, conforme a la programación presupuestaria y a las necesidades de funcionamiento.
2. Confeccionar los pliegos, llevar a cabo los correspondientes trámites licitatorios a través del procedimiento de selección que corresponda en cada caso, vinculados con las normas que resulten aplicables.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos aprobatorios de los procedimientos y adjudicaciones, a suscribir por el órgano competente.
4. Intervenir en el análisis de las ofertas presentadas a los efectos de predeterminar la selección de las mismas, desde el punto de vista administrativo.
5. Asesorar a la Comisión Evaluadora sobre las convocatorias.

*Relación:*

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Compras y Contrataciones.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal su cargo.*

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO**

**Responsabilidad Primaria**

Asistir a la Dirección General de Administración en todos los actos vinculados con la gestión contable y patrimonial de la UNIVERSIDAD.

**Acciones:**

1. Implementar y desarrollar el sistema de registración contable de la

*W/E*  


~~ANEXO RESOLUCIÓN Nº 067~~  
ANEXO II

UNIVERSIDAD, registrando en tiempo y forma los ingresos y egresos de fondos y valores.

2. Elaborar los Estados Contables de la UNIVERSIDAD.
3. Elaborar informes periódicos relativos a los cuadros Ahorro-Inversión-Financiamiento, informes de seguimiento y cierre y de otros informes de situación que se requieran.
4. Autorizar la liquidación de pagos y disposiciones de fondos, en correspondencia con la normativa vigente y la documentación respaldatoria.
5. Administrar, registrar y controlar el Patrimonio de Bienes de la UNIVERSIDAD, en concordancia con las normas vigentes.
6. Intervenir en el registro contable de los cargos y descargos que se originen en la gestión económica-financiera, y en la fiscalización del cumplimiento de la normativa vigente respecto de la documentación respaldatoria que sustenta los registros contables.
7. Programar las actividades relativas al control y liquidación de haberes.

*Relación:*

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

## **DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SUMINISTRO**

**Acciones:**

1. Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes que dispone la UNIVERSIDAD.
2. Efectuar el inventario físico de bienes inmuebles, muebles y enseres, así como el registro, control y actualización patrimonial.
3. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes de la UNIVERSIDAD.
4. Efectuar las tramitaciones ante la Aduana en los procesos de importación o donaciones a la UNIVERSIDAD.



**ANEXO II**

5. Informar acerca de la necesidad de contratación de los seguros para el resguardo de los bienes patrimoniales adquiridos, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.
6. Llevar el control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la UNIVERSIDAD.
7. Llevar el control de las altas y bajas de los bienes de activo fijo.
8. Atender las solicitudes de asignación, sustitución, reasignación y bajas de bienes muebles y equipos de computación de las diferentes áreas que integran la UNIVERSIDAD.
9. Informar acerca de la existencia de impuestos o tasas que graven los bienes de la UNIVERSIDAD.
10. Asistir en la verificación documental a las unidades administrativas usuarias, que el proveedor adjudicado cumpla con el suministro de los bienes, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el contrato correspondiente.
11. Mantener, supervisar y controlar las existencias físicas de los insumos y materiales de acuerdo a los niveles de máximos y mínimos y activar su abastecimiento de acuerdo con el punto de reposición.
12. Establecer controles internos para el surtimiento de los insumos y materiales de los depósitos.
13. Establecer las condiciones de almacenamiento de los bienes y materiales adquiridos, de acuerdo a sus características, empaque, grado de conservación, volumen y frecuencia de uso.
14. Supervisar que los depósitos se encuentren en condiciones de seguridad y buen funcionamiento.
15. Remitir al Departamento de Contabilidad y Rendición de Cuentas los movimientos de entrada y salida (altas y bajas) de bienes para la afectación contable.

*Relación:*

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Contabilidad y Patrimonio.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal su cargo.*



**ANEXO II**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Acciones:**

1. Elaborar los informes de cierre de ejercicio, tanto en la parte financiera como en la ejecución física de metas y volúmenes de tareas.
2. Confeccionar los Estados Contables y los estados de cierre de ejercicio para los Organismos de Control Interno y Externo.
3. Clasificar y custodiar la documentación respaldatoria de las operaciones contables.
4. Efectuar las registraciones contables emergentes de los hechos económicos y financieros realizados.
5. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originados en relaciones y operaciones de diverso tipo contractual.
6. Elaborar las conciliaciones y resúmenes mensuales de movimientos bancarios.
7. Aplicar los mecanismos de control interno establecidos por los organismos de aplicación y control que correspondan, y establecer aquellos que se estimen necesarios.
8. Realizar las operaciones de registro y emisión de documentación e informes relacionados con la actividad financiera y movimientos bancarios, en el ámbito de su competencia.
9. Efectuar las retenciones impositivas y de seguridad social dispuestas por la normativa vigente y practicar su liquidación.

*Relación:*

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Contabilidad y Patrimonio.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES**

**Acciones:**



**ANEXOII**

1. Practicar la liquidación de haberes del personal de la UNIVERSIDAD en cumplimiento de la normativa interna y Nacional vigente, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
2. Efectuar las imputaciones correspondientes y la supervisión de la ejecución del Presupuesto Anual de Gastos y Recursos destinado al gasto del personal.
3. Elaborar los informes requeridos por la Superioridad y por los Organismos de Control Interno y Externo a la UNIVERSIDAD.
4. Efectuar las liquidaciones y determinar las retenciones correspondientes para el pago de conceptos especiales autorizados expresamente por el personal.

*Relación:*

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Contabilidad y Patrimonio.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal su cargo.*

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS****Responsabilidad Primaria**

Asistir a la Secretaría de Administración interviniendo en la gestión de los procesos inherentes a los recursos humanos de la UNIVERSIDAD, a la liquidación de sus haberes y en el desarrollo de acciones de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas y las prioridades establecidas según la política institucional.

Coordinar las políticas de personal y la aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa del personal No Docente, su desarrollo, planificación y diseño organizacional.

Participar en las relaciones laborales docentes y no docentes en el nivel general y particular en concordancia con las normativas vigentes en la materia.

**Acciones:**  


**ANEXO II**

1. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del sistema de planeamiento organizacional y de administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
2. Coordinar y asistir técnicamente en los procesos de búsqueda, selección e integración del personal, en la aplicación, desarrollo y capacitación, incentivo y retribución del personal de la UNIVERSIDAD.
3. Asistir en la gestión de las relaciones laborales y gremiales y en la ejecución de los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas en el nivel general y particular.
4. Monitorear el estado de avance del personal No Docente en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.
5. Custodiar, mantener organizados y actualizados los legajos del personal y las bases de datos correspondientes.
6. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia laboral, previsional, de seguridad e higiene en el trabajo y en la organización de las estructuras y procedimientos de trabajo.
7. Analizar, diseñar y ejecutar los programas y propuesta de capacitación específica, con la intervención de las áreas competentes.
8. Organizar los servicios de salud y de medicina laboral en lo concerniente al ingreso y egreso del personal, y a las enfermedades o accidentes que pudieran afectarlos, todo ello conforme a lo previsto en las normas vigentes.
9. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal.
10. Actuar juntamente con el organismo de contralor médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo, y temas inherente al área.
11. Entender y vigilar la contratación y vigencia de seguros para el personal Docente y No docente y alumnos, en el marco de sus prácticas profesionales y pasantías educativas, entre otras, tales como seguro de vida obligatorio, de accidentes, ART, etc.



*Relación:*

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

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

### **Responsabilidad Primaria:**

Asistir a la Dirección General de Recursos Humanos interviniendo en la planificación, coordinación y control de la incorporación, modificación, administración y baja de los recursos humanos de la UNIVERSIDAD.

### **Acciones:**

1. Recepcionar, organizar y mantener actualizados los legajos del personal Docente, No Docente y de las Autoridades de la UNIVERSIDAD.
2. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente respecto de los requisitos laborales y de salud en relación al ingreso del personal Docente y No Docente.
3. Expedir certificaciones vinculadas con su competencia y entregar recibos de sueldo.
4. Supervisar y controlar las liquidaciones de haberes en coordinación con el Departamento de Liquidación de Haberes.
5. Supervisar el procedimiento de contratación de recursos humanos de la UNIVERSIDAD.
6. Atender las inspecciones efectuadas por los Organismos de Control.
7. Informar mensualmente al Departamento de Liquidación de Haberes todas las novedades referidas al personal Docente, No Docente y Autoridades.
8. Supervisar y realizar el archivo de la documentación del personal Contratado, Docente, No Docente y de las Autoridades de la UNIVERSIDAD.
9. Brindar atención al personal Docente y No docente y solucionar los reclamos administrativos que realicen.

*Relación:*



**ANEXOII**

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección General de Recursos Humanos.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN****Responsabilidad primaria**

Asistir a la Dirección General de Recursos Humanos en la planificación de la capacitación y desarrollo del personal con el fin de incentivar y aumentar su potencial.

**Acciones:**

1. Generar los documentos técnicos de las actividades de capacitación y desarrollo.
2. Participar en el diseño de los concursos del Personal No Docente.
3. Diseñar y evaluar los dispositivos de desarrollo de carrera para el personal No Docente.
4. Relevar las demandas y necesidades de formación del personal No docente en cada área de la UNIVERSIDAD.
5. Realizar las actividades de seguimiento de las distintas acciones de capacitación.
6. Asistir en los procesos administrativos de concursos del personal No Docente.
7. Realizar la recolección y verificación de la documentación requerida para la inscripción a concursos, colaborando de manera permanente con la Unidad de Concursos.
8. Implementar los planes de capacitación.
9. Implementar las acciones de seguimiento y análisis de impacto de las capacitaciones en el personal No Docente.
10. Realizar los registros de las acciones de capacitación.
11. Realizar el diseño de puestos y competencias del personal No Docente.



**Relación:**

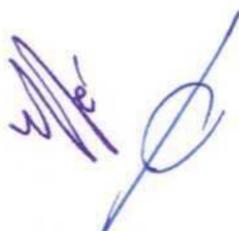
- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección General de Recursos Humanos.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal su cargo.*
- c)

**DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA****Responsabilidad Primaria**

Asistir a la Secretaría de Administración en la programación, organización, evaluación y distribución de los espacios físicos entre todas las dependencias de la UNIVERSIDAD y en la gestión institucional de proyectos de desarrollo de la infraestructura necesaria para el mejor cumplimiento de los fines de la UNIVERSIDAD.

**Acciones:**

1. Asesorar a la Secretaría de Administración sobre los proyectos arquitectónicos a desarrollar, asegurando la articulación entre los objetivos de la UNIVERSIDAD y la vida urbana de José C. Paz.
2. Articular con el Municipio y otros actores en temas vinculados al desarrollo de la infraestructura universitaria y urbana.
3. Elaborar un Plan Maestro de Infraestructura que contemple las necesidades de la UNIVERSIDAD y logre la inclusión urbana de la misma.
4. Desarrollar anteproyectos y proyectos ejecutivos.
5. Proveer de documentación para licitación de obras a las áreas que correspondan.
6. Diseñar y llevar adelante acciones para apoyar el desarrollo de proveedores y contratistas locales con el fin de viabilizar su participación en los proyectos e infraestructura de la UNIVERSIDAD.
7. Dirigir las acciones necesarias para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones de la UNIVERSIDAD.



**ANEXOII**

8. Efectuar las adecuaciones de la infraestructura edilicia, y observar la optimización del uso de los espacios físicos.
9. Mantener permanentemente actualizados los planos correspondientes a los edificios de la UNIVERSIDAD.
10. Coordinar el proceso de producción de informes y documentación dirigida a rendir las cuentas correspondientes por las obras realizadas.
11. Supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y de la prestación de los servicios generales de la UNIVERSIDAD.

*Relación:*

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

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

**Responsabilidad Primaria**

Asistir al Director General en la elaboración y actualización del Plan Maestro de Infraestructura, vinculándolo con Plan Estratégico de la UNIVERSIDAD.

Proyectar y preparar la documentación licitatoria de las obras necesarias para resolver las nuevas necesidades edilicias de la UNIVERSIDAD.

Asistir a las demás áreas de la Dirección General de Infraestructura en la elaboración de proyecto de obras de mantenimiento y planos necesarios para resolver tareas de servicios generales,

**Acciones:**

1. Generar anteproyectos para la evaluación de factibilidad
2. Estimar el costo de la obra.
3. Realizar detalles constructivos.
4. Confección de pliegos y especificaciones técnicas.



5. Elaborar la documentación licitatoria y ejecutiva.

*Relación:*

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

### **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**

#### **Responsabilidad Primaria**

Asistir a la Secretaría de Administración en la planificación, coordinación y supervisión de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura.

#### **Funciones**

1. Planificar, coordinar y realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
2. Determinar las políticas en materia de logística congruentes con los requerimientos de capacidades y coordinar las correspondientes actividades.
3. Colaborar y coordinar con los responsables de obras nuevas la observancia de las disposiciones vigentes en la materia.

*Relación:*

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

### **DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES**

#### **Responsabilidad Primaria**

Asistir a la Secretaría de Administración en la planificación, coordinación y supervisión de la prestación de los servicios generales, de seguridad y limpieza en todos los edificios e instalaciones de la UNIVERSIDAD, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura.



## Funciones

1. Realizar las acciones necesarias para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones de la UNIVERSIDAD.
2. Controlar el estado de los edificios de la UNIVERSIDAD para seguridad del personal y de los bienes de su propiedad o tenencia.
3. Supervisar el cumplimiento contractual, el desempeño del personal dependiente y la calidad de los servicios prestado por las empresas contratadas para la prestación de los servicios de limpieza y de seguridad en los edificios e instalaciones de la UNIVERSIDAD.
4. Asistir en la elaboración de los planes sobre seguridad de los edificios.
5. Realizar el control de seguridad en los eventos internos.
6. Asistir en la capacitación del personal para actuar en situaciones de emergencias.
7. Entender en la evaluación y asesoramiento referido a la Higiene y Seguridad en el Trabajo, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
8. Supervisar el cumplimiento contractual, el desempeño del personal dependiente y la calidad de los servicios prestado por las empresas contratadas para la prestación de servicios generales.
9. Proponer medidas adecuadas para mejorar las condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo y supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable.
10. Controlar el acceso a los edificios de la UNIVERSIDAD, fiscalizando el ingreso y egreso del personal y del público.
11. Planificar, coordinar y garantizar la prestación de servicios generales de la UNIVERSIDAD en las diversas modalidades de ejecución.

### Relación:

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



**ANEXOII****DIRECCIÓN DE TESORERIA****Responsabilidad Primaria**

Asistir a la Secretaría de Administración en las operaciones vinculadas al movimiento de fondos presupuestarios y extrapresupuestarios; en la administración de las disponibilidades financieras y en la custodia de los valores recibidos en garantía.

**Acciones:**

1. Administrar los fondos existentes en las cuentas corrientes bancarias de la UNIVERSIDAD, y los de custodia directa.
2. Controlar los procesos de pagos y cobranzas autorizados por la Superioridad, visando en tiempo y forma el parte de caja.
3. Mantener actualizado el registro de valores en custodia, garantías y fondos de terceros.
4. Realizar arqueos de fondos y valores.
5. Controlar la aplicación de recursos de afectación específica conforme con las normas vigentes.
6. Controlar el cumplimiento de las autorizaciones y mecanismos establecidos para los pagos.
7. Custodiar las garantías recibidas de los oferentes y adjudicatarios y todo otro tipo de valores recibidos.
8. Administrar y supervisar los fondos destinados a caja chica.
9. Supervisar los saldos bancarios de todas las cuentas de la UNIVERSIDAD y efectuar su conciliación.

**Relación:**

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

**DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

**Acciones:**

1. Efectuar los pagos y cobranzas autorizados por la Superioridad.
2. Registrar los valores en custodia, garantías y fondos de terceros.
3. Efectuar las registraciones de ingresos y egresos de fondos y valores, emitiendo el correspondiente parte de caja.
4. Colaborar con la realización de arquezos de fondos y valores y demás controles de rutina efectuados por la Superioridad y por los Organismos de Control Internos y Externos de la UNIVERSIDAD.

*Relación:*

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Tesorería.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal su cargo*

**SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN**  
**UNIVERSITARIA**

**Responsabilidad Primaria**

Asistir a los Órganos de Gobierno de la UNIVERSIDAD interviniendo en la promoción, planeamiento y ejecución de políticas destinadas a cooperar con la comunidad del área de influencia en la búsqueda de soluciones a sus necesidades, como instrumento de inclusión social, y de la participación de los actores sociales en sus actividades académicas y culturales.

**Acciones:**

1. Impulsar, promover, coordinar, consolidar, profundizar y supervisar políticas de integración con la comunidad.
2. Generar vínculos de colaboración e intercambio con la comunidad.
3. Interactuar en forma continua con las diferentes áreas de la UNIVERSIDAD a fin de contribuir a la formación de profesionales comprometidos con las necesidades del territorio.
4. Contribuir con la difusión de la oferta de formación de la UNIVERSIDAD, asesorando respecto de las modalidades, características y condiciones de cursado en instituciones educativas y organizaciones de la comunidad



~~ANEXO RESOLUCIÓN N° 1067~~  
ANEXOII

5. Asistir a las distintas áreas de la UNIVERSIDAD con el fin de intervenir en materia de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria.
6. Promover la utilización de los recursos y espacios de UNIVERSIDAD en la ejecución de programas dirigidos a poblaciones vulnerables.
7. Participar de redes nacionales, provinciales y municipales que promuevan la integración entre la UNIVERSIDAD y el territorio.

*Relación:*

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

### **SUBSECRETARÍA DE COOPERACIÓN CON LA COMUNIDAD**

#### **Responsabilidad Primaria**

Asistir a la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria en la programación, ejecución y evaluación de la política de vinculación con la comunidad, llevando adelante proyectos que propendan a la mejora de la calidad institucional, el desarrollo económico y productivo.

#### **Acciones:**

1. Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas diseñadas por la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria en materia de cooperación e integración con la comunidad y las relativas al bienestar estudiantil.
2. Asistir a las distintas áreas de la UNIVERSIDAD en la planificación y desarrollo de actividades que involucren a instituciones vinculadas.
3. Proponer acciones de vinculación territorial tendientes a satisfacer demandas y necesidades surgidas de la relación de la UNIVERSIDAD con los distintos actores que desarrollan actividades en el área de influencia.
4. Asistir a la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria en el desarrollo de acciones destinadas a adultos mayores propiciando la articulación con organismo públicos y privados.



**ANEXOII***Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD****Responsabilidad Primaria**

Coordinar las acciones inherentes a la promoción, planeamiento y ejecución de políticas destinadas a impulsar el acercamiento recíproco y la creación de vínculos de colaboración entre la UNIVERSIDAD, las distintas instituciones gubernamentales y la sociedad civil en general, como destinatarias de las funciones sustantivas de la UNIVERSIDAD. Cooperar en la búsqueda de soluciones a sus necesidades, como así también contribuir al fortalecimiento de emprendimientos productivos y sociales, alentando procesos de vinculación tecnológica y transferencia y toda actividad tendiente a consolidar la relación entre la UNIVERSIDAD y la comunidad del área de influencia.

**Acciones:**

1. Asesorar en la implementación de Políticas que promuevan actividades de integración con el territorio.
2. Coordinar la vinculación entre la UNIVERSIDAD, las distintas instituciones del Estado y la Comunidad.
3. Contribuir a la formación y el desarrollo integral de la sociedad en general y de la comunidad universitaria en particular.
4. Fomentar las actividades que promuevan la sensibilidad social, participación y compromiso de los estudiantes con la problemática de la sociedad en general.
5. Ejecutar los proyectos aprobados con organismos universitarios, entidades provinciales, nacionales y municipales, asociaciones y fundaciones, en



**ANEXOII**

- asuntos inherentes a la temática de acción social de la UNIVERSIDAD articulando con las áreas de competencias de la Secretaria Académica.
6. Generar y mantener actualizada una base de datos de sistemas de información territorial, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
  7. Crear espacios de reflexión y análisis para que los estudiantes y la comunidad universitaria sean actores que logren en su práctica desempeñarse como agentes de transformación social
  8. Promover la estructuración de programas que procuren la vinculación con otras Universidades, empresas y organismos públicos y privados.
  9. Entender en los proyectos de extensión y voluntariado que se vinculen con el territorio.
  10. Entender en los requerimientos provenientes de los claustros universitarios, con temas relacionados con el desarrollo local y la promoción de derechos en el territorio.
  11. Entender en el proceso de información a la sociedad, de las actividades de la UNIVERSIDAD.

*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Subsecretaría de Cooperación con la Comunidad.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DEPARTAMENTO DE TERRITORIO Y UNIVERSIDAD****Acciones:**

1. Relevar las necesidades de los distintos actores del área de influencia cuya satisfacción puede ser abordada por la UNIVERSIDAD.
2. Detectar y relevar espacios donde puedan desarrollarse acciones impulsadas por los distintos órganos de la UNIVERSIDAD.



**ANEXOII**

3. Colaborar con la Dirección de Integración con la Comunidad en el desarrollo de líneas de trabajo conjuntas que involucren a actores estratégicos en el área de influencia.
4. Asistir en la implementación de proyectos de voluntariado que se desarrollen en el territorio.
5. Llevar adelante acciones de difusión de la oferta académica de extensión e investigación de la UNIVERSIDAD en el área de influencia.

*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Dirección de Integración con la Comunidad*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

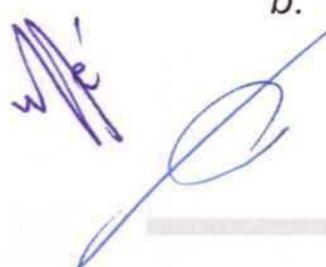
**DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

**Acciones:**

1. Asistir a la Dirección de Integración con la Comunidad en el abordaje de la problemática social de los estudiantes y de la comunidad universitaria general.
2. Favorecer los procesos de integración de los actores de la comunidad universitaria a la institución.
3. Promover y participar en las políticas de prevención y asistencia de los problemas sociales de la comunidad universitaria.
4. Coordinar programas y acciones de contención institucional con otras instancias de la UNIVERSIDAD.
5. Asistir a la Dirección de Integración con la Comunidad en la investigación de la situación socioeconómica y familiar de la población estudiantil, y proponer lineamientos para su abordaje.

*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Dirección de Integración con la Comunidad.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

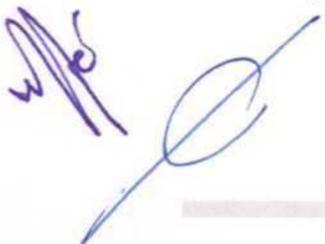


**DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA****Responsabilidad Primaria:**

Asistir a la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria interviniendo en la coordinación de acciones inherentes a la promoción, planeamiento y ejecución de políticas destinadas a impulsar el acercamiento recíproco y la creación de vínculos de colaboración entre la UNIVERSIDAD, las distintas instituciones gubernamentales y la sociedad civil en general, como destinatarias de las funciones sustantivas de la UNIVERSIDAD.

**Acciones:**

1. Asesorar a la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria en la implementación de políticas que promuevan actividades de integración con la comunidad
2. Consolidar y profundizar los vínculos entre la UNIVERSIDAD, las distintas instituciones del Estado y la Comunidad
3. Fomentar las actividades que promuevan la sensibilidad social, participación y compromiso de los estudiantes con las problemáticas de la sociedad en general.
4. Ejecutar los proyectos aprobados con organismos universitarios, entidades provinciales, nacionales y municipales, asociaciones y fundaciones, en asuntos inherentes a la temática de acción social de la UNIVERSIDAD articulando con las áreas de competencia de la UNIVERSIDAD.
5. Actualizar la base de datos de los sistemas de información territorial, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
6. Crear espacios de reflexión y análisis para que los estudiantes y la comunidad universitaria sean actores que logren en su práctica desempeñarse como agentes de transformación social.
7. Colaborar con la implementación del Sistema de pasantías para estudiantes y graduados.



8. Entender en el proceso de información a la sociedad, de las actividades de la UNIVERSIDAD.
9. Intervenir en la ejecución de políticas destinadas al auspicio, promoción y difusión de la actividad cultural por medio de la afirmación y consolidación de los valores locales, regionales y nacionales, y de fomento e impulso a las artes; a la preservación del patrimonio cultural e histórico y a la protección y estímulo de las expresiones de la cultura popular.

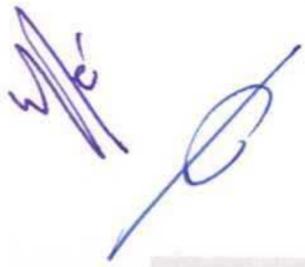
*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DEPARTAMENTO DE CULTURA.**

**Acciones:**

1. Asesorar a la Dirección de Extensión en la implementación de políticas que promuevan la cultura regional y nacional, impulsen las artes y fomenten la preservación del patrimonio histórico.
2. Propiciar espacios de encuentros entre las diferentes expresiones artísticas culturales locales, regionales y nacionales y populares.
3. Colaborar en la consolidación de la Política Cultural de la UNIVERSIDAD.
4. Promover y fomentar, en coordinación con las instituciones respectivas, las relaciones de intercambio y cooperación con entidades culturales públicas o privadas, locales, nacionales o internacionales.
5. Propiciar la realización de eventos culturales, actividades y talleres de expresión artística.
6. Organizar muestras artísticas de distintos género y propender al intercambio de ellas con otras instituciones culturales, tanto en el ámbito local como nacional e internacional.



**ANEXOII**

7. Promover espacios de difusión e intercambio de información sobre las diferentes expresiones artísticas que caracterizan a esta región.
8. Promover y desarrollar cursos extracurriculares relacionados a la cultura en coordinación con la Secretaría Académica.
9. Asistir en su funcionamiento a los distintos grupos artísticos que representen a la UNIVERSIDAD.
10. Colaborar en el rescate y la preservación de la memoria histórica cultural institucional y local.
11. Entender en todo lo referente a la divulgación de las expresiones culturales en la UNIVERSIDAD.

*Relación:*

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

**DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

**Responsabilidad Primaria**

Asistir a la Subsecretaría interviniendo en la coordinación de acciones inherentes a la promoción, planeamiento y ejecución de políticas destinadas a impulsar el desarrollo deportivo y recreativo con la comunidad universitaria y el territorio de referencia, en articulación con las propuestas académicas de la UNIVERSIDAD.

**Acciones:**

1. Asesorar a la Subsecretaría en la implementación de políticas que promuevan la integración deportiva de la comunidad universitaria y el territorio.
2. Ejecutar políticas de inclusión relacionadas al Deporte.
3. Propiciar espacios de encuentros y reflexión de las distintas expresiones deportivas.
4. Fomentar actividades que promuevan la sensibilidad social, la participación y el compromiso de los estudiantes con el deporte.



**ANEXOII**

5. Promover y desarrollar cursos extracurriculares relacionados al deporte en coordinación con la Secretaría Académica y el Departamento de Ciencias de la Salud y el Deporte.
6. Entender en la elaboración de proyectos de convenios por actividades deportivas, recreativas o de turismo social.
7. Entender en los requerimientos provenientes de los claustros universitarios, con temas relacionados con asuntos de su competencia.

*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Subsecretaría de Integración con la Comunidad.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DEPARTAMENTO DE DEPORTE UNIVERSITARIO****Acciones:**

1. Crear, formar y desarrollar los equipos de la UNPAZ en las diferentes disciplinas deportivas.
2. Generar encuentros vinculados a las diferentes disciplinas deportivas.
3. Coordinar la participación de la UNPAZ en competencias deportivas.
4. Promover el desarrollo deportivo de los estudiantes, docentes y personal no docente de la UNPAZ.
5. Impulsar capacitaciones referidas a la práctica del deporte universitario y olímpico.
6. Proponer proyectos de investigación y generar trabajos de campo en la temática de la actividad física, deporte y salud, en articulación con el Departamento de Ciencias de la Salud y el Deporte.

*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Dirección de Deporte y Recreación.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

 **DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL Y RECREACIÓN**

**ANEXOII**

**Acciones:**

1. Crear y coordinar los equipos recreativos en diferentes disciplinas.
2. Impulsar espacios de reflexión y concientización en temática de deporte social, actividad física y calidad de vida.
3. Articular con los estudiantes y docentes a través de los Departamentos Académicos, para realizar jornadas recreativas.
4. Difundir las propuestas deportivas de los organismos nacionales, provinciales y municipales referidas al deporte social y a la recreación
5. Coordinar actividades deportivas con la comunidad en el territorio.
6. Promover la práctica deportiva y la actividad física con adultos mayores y personas con discapacidad.

*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Dirección de Deporte y Recreación.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DIVISION DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Acciones:**

1. Asistir técnicamente a la Dirección de Deporte y Recreación en la gestión de actividades planificadas por aquella.
2. Llevar adelante la gestión administrativa de los proyectos implementados en la órbita de la Dirección de Deporte y Recreación y sus Departamentos.
3. Relevar las acciones desarrolladas y producir información actualizada de las mismas.
4. Desarrollar un seguimiento permanente de los deportistas y cuerpos técnicos a efectos de contar con la información necesaria para la correcta toma de decisiones.

*Relación:*



**ANEXOII**

- a. *Depende jerárquicamente de la Subsecretaría de Integración con la Comunidad.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA****Responsabilidad Primaria**

Asistir a los órganos de gobierno de la Universidad, interviniendo en la evaluación y asesoramiento de los aspectos legales de toda decisión que se someta a su consideración, resguardando la sujeción de aquella a las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, e intervenir, en las instancias jurisdiccionales y administrativas en las que la UNIVERSIDAD sea parte.

**Acciones:**

1. Asistir, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a los distintos órganos de la UNIVERSIDAD en la verificación del cumplimiento de las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes de los asuntos sometidos a su consideración.
2. Evaluar y controlar, en el momento de su intervención, que los expedientes sometidos a consideración de los órganos de la UNIVERSIDAD se encuentren en legal forma, tramitados conforme a los procedimientos aplicables, y con la intervención de las áreas pertinentes.
3. Asistir jurídicamente, por medio de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a los órganos de la UNIVERSIDAD en todo aspecto de implicancia jurídica relativo a actos administrativos, acciones y compromisos a adoptarse en el desarrollo de las actividades de dirección y gestión.
4. Sustanciar, a través del Departamento de Sumarios, las informaciones sumarias y sumarios administrativos que corresponda, y emitir opinión, y tomar intervención en toda denuncia de hecho u acto que pueda derivar de la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.



ANEXO II

5. Coordinar o tomar intervención, por sí, o por medio de sus áreas o agentes dependientes, en los trámites judiciales y administrativos en los cuales la Universidad sea parte.
6. Proponer modificaciones a las reglamentaciones vigentes en la UNIVERSIDAD.
7. Entender en la gestión económica financiera, patrimonial y contable y en la administración de los recursos humanos de la Secretaría.

*Relación:*

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

**DEPARTAMENTO DE SUMARIOS**

**Acciones:**

1. Analizar la información sobre irregularidades detectadas en el ámbito de la Universidad, e instruir los sumarios administrativos e informaciones sumarias que correspondan de acuerdo al Reglamento vigente, que se ordene en la Secretaría y en los organismos de la UNIVERSIDAD.
2. Observar las previsiones a efectos de la oportuna intervención de los organismos a quienes corresponda otorgarles participación en las actuaciones.
3. Elaborar los instrumentos necesarios para formular las denuncias ante los órganos competentes, cuando le fuere requerido por las autoridades correspondientes, o en los casos en que se advierta la existencia de hechos que, en principio, revistieren las características externas de delitos de acción pública.
4. Realizar la instrucción de los sumarios administrativos internos, e informaciones sumarias de acuerdo a la normativa aplicable vigente.



**ANEXOII**

5. Organizar en una base de datos informatizada el registro actualizado de la evolución de los distintos asuntos en los que interviene el Departamento.
6. Supervisar la recopilación de los informes y la documentación necesaria para determinar sobre la eventual existencia del perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente proponiendo a la autoridad competente el ejercicio de acciones para el recupero.

*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Secretaría Legal y Técnica.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Responsabilidad Primaria**

Asistir a la Secretaría Legal y Técnica, interviniendo en la coordinación y supervisión del asesoramiento jurídico requerido. Asimismo, interviene en la coordinación de la representación y patrocinio letrado de la Universidad y emite opinión respecto de los procedimientos disciplinarios tramitados por el Departamento de Sumarios.

**Acciones:**

1. Ejercer la representación y defensa de la Universidad ante las autoridades judiciales, ya sea como parte actora, demandada y/o tercera, pudiendo delegar dicha representación en personal de su dependencia, o en un tercero. En este último supuesto será necesaria la conformidad del Secretario Legal y Técnico.
2. Analizar la sujeción de los proyectos de actos administrativos y demás asuntos que tramiten en la Secretaría, a las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias aplicables, señalando, en su caso, las normas jurídicas aplicables.



**ANEXOII**

3. Emitir opinión jurídica en los asuntos en los que, por disposición expresa de la reglamentación o de la ley, corresponda su intervención.
4. Emitir opinión legal en los recursos que deben sustanciarse en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica y que se sometan a su consideración.
5. Asesorar en materia legal, produciendo los dictámenes jurídicos pertinentes a requerimiento de las autoridades y órganos superiores de la Universidad.
6. Responder los oficios judiciales y requerimientos administrativos.

*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Secretaría Legal y Técnica.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DEPARTAMENTO DE DICTAMENES**

**Acciones:**

1. Asesorar en materia jurídica, produciendo los dictámenes jurídicos pertinentes a requerimiento de las autoridades y órganos de gobierno de la Universidad.
2. Confeccionar los dictámenes jurídicos pertinentes con carácter previo a la emisión de resoluciones de parte de los órganos de la Universidad.
3. Dictaminar en los recursos administrativos en materia disciplinaria.

*Relación:*

- a. *Depende jerárquicamente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.*
- b. *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*



**SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**Responsabilidad Primaria**

Ejecutar proyectos y actividades de investigación, innovación y vinculación tecnológica promoviendo acuerdos, participando y creando nuevas redes y fomentando la transferencia, todo ello con el objeto de promover, sustentar y ampliar las capacidades de investigación científica y desarrollo tecnológico de la UNIVERSIDAD delineados por el CONSEJO SUPERIOR.

**Acciones:**

1. Promover y coordinar proyectos científicos y desarrollos tecnológicos, y de asistencia técnica, contemplando especialmente el enfoque en Ciencia, Tecnología y Sociedad desde una perspectiva integradora de Investigación y Desarrollo, en consonancia con la política de investigación delineada por el CONSEJO SUPERIOR.
2. Proponer al CONSEJO SUPERIOR la creación de institutos y observatorios para la radicación de los investigadores y los proyectos de investigación de la UNIVERSIDAD.
3. Participar en los mecanismos de incorporación de científicos, personal técnico y becarios a la UNIVERSIDAD.
4. Evaluar y elevar propuestas de designaciones y promociones de docentes investigadores.
5. Participar en los planes de formación de investigadores en el marco de programas de fortalecimiento de las capacidades científico- tecnológicas.
6. Sistematizar demandas y áreas de vacancia para proyectar las prioridades temáticas de investigación y promover el abordaje interdisciplinario de áreas-problema.
7. Mantener informado al Rectorado, Secretarías, Direcciones, Departamentos Académicos e Institutos de Investigación acerca de la convocatoria y



**ANEXOII**

posibilidades de financiamiento de proyectos de investigación, ciencia y tecnología y vinculación tecnológica.

8. Promover la vinculación con instituciones nacionales e internacionales en materia de investigación y vinculación tecnológica, en atención a la política de investigación definida por el CONSEJO SUPERIOR.
9. Identificar y difundir líneas de financiamiento para el área, incluyendo acciones de sensibilización y capacitaciones específicas para las postulaciones entre los docentes-investigadores y estudiantes avanzados.
10. Participar en las gestiones necesarias para obtener el financiamiento de los proyectos de su área de competencia.
11. Ejercer el seguimiento de los proyectos en ejecución dentro de su área de competencia, pudiendo solicitar informes.
12. Coordinar lo relativo a programas de incentivos de los docentes investigadores.
13. Promover y difundir la publicación de los resultados de las investigaciones, así como de las actividades de ciencia y tecnología.
14. Proponer y organizar congresos, jornadas, workshops, conferencias y otras modalidades de reuniones científicas de intercambio y actualización académica.
15. Intervenir en los procesos vinculados con la protección, explotación y difusión de resultados de programas o actividades de investigación, de vinculación, asistencia técnica y transferencia de tecnología.
16. Impulsar y coordinar el relevamiento de la demanda del sistema productivo sobre las áreas de investigación y desarrollo para la elaboración de diagnósticos, permitiendo un adecuado diseño de los proyectos del área en consonancia con las necesidades de la producción y el desarrollo local.



**ANEXO RESOLUCIÓN N° 067**

**ANEXOII**

17. Promover emprendimientos de base tecnológica y de asistencia técnica.
18. Representar a la UNIVERSIDAD ante las autoridades del sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, los órganos establecidos por la Ley N° 23.877 de promoción y fomento de la innovación tecnológica y demás instituciones vinculadas a su área de incumbencia
19. Entender en todo lo relacionado con la colaboración, complementación e intercambios con otras Universidades y Organismos de Ciencia y Tecnología, a través de la conformación de redes y consorcios, en el campo de la investigación y vinculación tecnológica.
20. Promover planes de formación de recursos humanos en investigación y actividades de posgrado para la UNIVERSIDAD.
21. Entender en todo lo relacionado con los procesos de acreditación de las áreas de su competencia.

*Relación:*

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

**DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS Y EQUIPAMIENTO EN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

**Acciones:**

1. Velar por el buen uso y funcionamiento de los laboratorios, equipamientos, instrumentos e insumos, destinados a la Docencia e Investigación en la UNIVERSIDAD.
2. Supervisar la instalación, mantenimiento y calibración de equipos en los laboratorios.



~~ANEXO RESOLUCIÓN N° 67~~  
ANEXO II

3. Generar capacitaciones específicas a los usuarios para el correcto uso del equipamiento e instrumental.
4. Controlar el stock y el correcto almacenamiento de insumos, materiales biológicos y químicos de los laboratorios.
5. Trabajar en coordinación con las áreas de Higiene y Seguridad de la UNIVERSIDAD para el cumplimiento de las normas y estándares establecidos en los laboratorios.
6. Entender en las acciones tendientes a la futura acreditación de los laboratorios de la UNIVERSIDAD ante los organismos pertinentes.

Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Secretaría de Ciencia y Tecnología.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

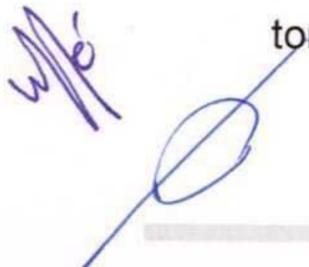
**Responsabilidad Primaria**

Asistir a la Secretaría de Ciencia y Tecnología en la promoción de la investigación científica y en la radicación de proyectos, líneas de trabajo y grupos de investigadores, disponiendo de la información cualitativa y estadística relevante para garantizar las políticas de calidad, fortalecimiento, formación, evaluación, seguimiento y difusión de las actividades de I+D. Propiciar la cooperación entre grupos e investigadores de la UNIVERSIDAD con sus pares de otras universidades y del CONICET. Promover la constitución de redes y ámbitos de circulación del conocimiento de manera de potenciar el trabajo de los investigadores de la UNPAZ, favorecer la formación de nuevos investigadores y generar ambientes de colaboración e intercambio con otras organizaciones dedicadas a la creación del conocimiento y al desarrollo tecnológico.



**Acciones:**

1. Proponer criterios para la definición de prioridades de investigación de la UNIVERSIDAD, en el marco de lineamientos estratégicos definidos por sus Órganos de Gobierno.
2. Gestionar los instrumentos de financiamiento y promoción para las programaciones científicas de la UNPAZ
3. Proponer el calendario de convocatorias para la presentación de proyectos de investigación y subsidios a las actividades de I+D de la UNIVERSIDAD.
4. Confeccionar los instrumentos para facilitar y normalizar la postulación, registro y difusión de los proyectos de investigación, y mantener un banco de datos de proyectos y resultados.
5. Elaborar propuestas de normativas y pautas para el desarrollo de las actividades de investigación, su evaluación y seguimiento atendiendo a las normas de calidad del sistema científico nacional.
6. Entender en la búsqueda sistemática de líneas de financiamiento externo, organización de cronogramas y atención de ventanillas, tanto para proyectos y grupos de investigación como para becas de investigación, movilidad o intercambio para docentes e investigadores de la UNPAZ.
7. Asesorar y gestionar en lo relativo al Programa Nacional de Categorización e Incentivos, CVar y organizar y actualizar la base de datos de los sistemas de información del área.
8. Atender y asistir en todos los procesos de evaluación y acreditación relativos a las actividades de I+D y la formación de investigadores.
9. Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de I+D, para generar informes técnicos de gestión y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.



ANEXOII

10. Propiciar la ampliación de las capacidades en I+D a partir de la formación y el fortalecimiento de los recursos humanos y los espacios destinados a la investigación.
11. Articular con la Secretaría Académica, los Departamentos Académicos y los Institutos de Investigación para atender a las necesidades de formación y capacitación en I+D y contribuir a los procesos de mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
12. Colaborar con las actividades de difusión de resultados de investigación, intercambios, publicaciones y otras actividades de promoción de la I+D.

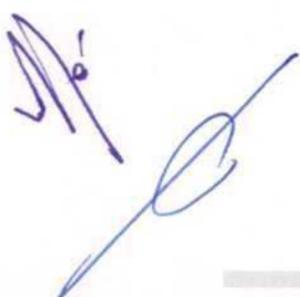
Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Secretaría de Ciencia y Tecnología*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

**Acciones:**

1. Realizar y programar llamados a convocatorias para la presentación de proyectos de investigación.
2. Organizar el análisis de admisibilidad y la evaluación para la selección y acreditación de los proyectos de investigación presentados en el ámbito de la Secretaría de Ciencia y Tecnología.
3. Supervisar el desarrollo y estado de avance de las actividades de evaluación de los proyectos atendiendo a las normas y estándares de calidad previstas en la normativa vigente de los organismos competentes (Secretaría de Políticas Universitarias y Agencia Nacional de Promoción Científica).



4. Generar informes técnicos y de gestión que sirvan para la evaluación y seguimiento de proyectos y actividades de I+D.
5. Asistir y asesorar a los docentes investigadores en la presentación a las distintas convocatorias, atendiendo las especificidades de los distintos instrumentos.
6. Compilar y verificar la información recibida por parte de los docentes-investigadores para las convocatorias a categorización del Programa Nacional de Incentivos a Docentes-Investigadores del Ministerio de Educación y Deportes de la Nación y la plataforma CVar.
7. Realizar un relevamiento sistemático de la información estadística de la función I+D, estableciendo un modelo de datos unificado para generar informes de evaluación y seguimiento de la gestión de I+D.
8. Responder a los relevamientos de datos estadísticos competentes al área, de los distintos organismos de ciencia y tecnología, entes municipales, provinciales y nacionales.
9. Organizar, sistematizar y procesar la información proveniente de otros relevamientos diagnósticos de la Secretaría de Ciencia y Tecnología.
10. Colaborar con la Coordinación de Formación en I+D en la organización de capacitaciones en creación y manejo de base de datos, procesamiento y sistematización de información estadística para los investigadores de la UNIVERSIDAD.
11. Asistir a la Dirección de Investigación y Desarrollo en el relevamiento y sistematización de las necesidades de formación y capacitación en I+D.
12. Programar y desarrollar cursos, talleres, seminarios y encuentros que brinden herramientas para la formación permanente de los docentes-investigadores y becarios, así como actividades de intercambio y cooperación científica.



ANEXOII

13. Efectuar capacitaciones a docentes-investigadores sobre el uso de la plataforma CVar.
14. Generar informes de necesidades y vacancias, así como de resultados y logros de la formación en I+D.
15. Coordinar y mantener los canales de comunicación externos e internos de la Secretaría de Ciencia y Tecnología y generar nuevas estrategias de difusión de las actividades I+D.
16. Colaborar en la logística, organización y difusión de congresos, jornadas, encuentros, workshops, cursos y capacitaciones organizadas por la Secretaría de Ciencia y Tecnología.
17. Sistematizar y difundir los llamados, características y plazos de convocatorias para la presentación de becas y subsidios para las actividades de investigación y desarrollo.
18. Generar material de difusión para los distintos Programas de la Secretaría de Ciencia y Tecnología y para la comunicación de las actividades de I+D que se generen en la UNIVERSIDAD.

Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Investigación y Desarrollo.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo*

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA**

**Responsabilidad Primaria**

Asistir a la Secretaría de Ciencia y Tecnología en la promoción de la innovación tecnológica a través de la transferencia de los resultados de la investigación y la docencia que se desarrolla en la UNIVERSIDAD, facilitando los medios para la



**ANEXOII**

articulación entre los docentes e investigadores, el sistema científico-tecnológico y los diversos actores del sector público y privado de la comunidad. Promover acciones tendientes a la mejora de la calidad de vida de la población y atendiendo a la interacción con el entramado social y productivo local y regional procurando la mayor pertinencia para las acciones de investigación que desarrolle la UNIVERSIDAD, conforme la política definida por el CONSEJO SUPERIOR.

**Funciones:**

1. Constituir instancias de coordinación y articulación con organismos gubernamentales y no gubernamentales y del sector productivo público y privado.
2. Articular y participar en redes nacionales e internacionales de vinculación tecnológica.
3. Propiciar y coordinar las actividades de capacitación, servicios y transferencias a empresas desarrolladas por docentes investigadores de la UNIVERSIDAD
4. Entender en la búsqueda sistemática de líneas de financiamiento externo, organización de cronogramas y atención de ventanillas en lo que se refiere a programas de innovación y transferencia tecnológica.
5. Atender y asistir en los procesos relacionados con la incubación de empresas de base tecnológica y la administración de subsidios de proyectos de emprendedorismo, innovación o potencial transferencia tecnológica.
6. Entender en la protección de propiedad intelectual y de desarrollos o resultados de investigación, así como en la distribución de posibles regalías por las mismas.
7. Compartir experiencias de vinculación tecnológica con el medio social, productivo y gubernamental local.



**ANEXOII**

8. Confeccionar los convenios y contratos necesarios en la relación entre la UNIVERSIDAD y el sector público y privado.
9. Proponer criterios y mecanismos para la ejecución de transferencias a organizaciones territoriales
10. Propiciar la formación y el fortalecimiento de los recursos humanos en la gestión de la vinculación tecnológica
11. Colaborar en la generación de la información necesaria para la conformación de bases de datos en temas relacionados con el área de transferencia e innovación
12. Identificar la oferta de capacidades técnicas en cada Departamento Académico e Instituto de Investigación, a los efectos de gestionar posibles acciones de vinculación con la sociedad.

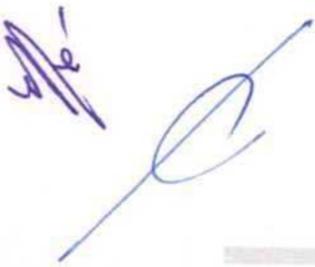
Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Secretaría de Ciencia y Tecnología.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

**DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO  
CON EL SECTOR PÚBLICO Y ORGANIZACIONES DE LA COMUNIDAD.**

**Acciones:**

1. Asistir a la Dirección de Vinculación tecnológica en el fortalecimiento de vínculos productivos y duraderos con los sectores públicos y organizaciones asociativas y de la comunidad.
2. Diseñar y desarrollar acciones que vinculen a la UNIVERSIDAD en materia de I+D con distintos organismos del Estado, en todos sus niveles, y también con las organizaciones comunitarias y asociativas locales y regionales.



~~ANEXO RESOLUCIÓN N° 067~~

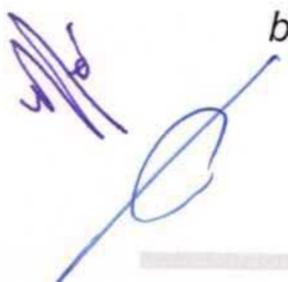
ANEXOII

3. Entender y conducir diagnósticos orientados a la identificación de los principales problemas y demandas del medio social, asociativo y comunitario, y participar de las acciones de articulación y transferencia de la producción científica y tecnológica de las áreas de conocimiento de la UNPAZ.
4. Identificar y promocionar líneas de financiamiento externo para proyectos de I+D tendientes a implementar programas, proyectos y actividades científicas que se orienten o articulen con los sectores públicos y organizaciones asociativas y comunitarias.
5. Promover la comunicación y difusión del aporte del sistema universitario a instituciones públicas y organizaciones asociativas y comunitarias, tanto en la UNIVERSIDAD como en la sociedad.
6. Articular con las demás áreas de la UNIVERSIDAD que desarrollen acciones orientadas a instituciones públicas y organizaciones asociativas y comunitarias.
7. Participar de la elaboración de diagnósticos orientados a la identificación de los principales problemas y demandas del medio social, asociativo y comunitario.
8. Proponer y organizar espacios y actividades de encuentro y promoción de la ciencia y la tecnología entre los actores del entramado local, agentes y agencias estatales y miembros del sistema científico y universitario.
9. Organizar acciones de capacitación y entrenamiento de recursos humanos de la UNIVERSIDAD en vinculación y transferencia orientada a instituciones públicas y organizaciones asociativas y de la comunidad.

Relación:

a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Vinculación Tecnológica.*

b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*



**DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO CON EMPRESAS.**

**Acciones:**

1. Asistir a la Dirección de Vinculación tecnológica en el fortalecimiento de vínculos productivos y duraderos con los sectores productivos y organizaciones empresarias de la comunidad.
2. Diseñar y desarrollar acciones que vinculen a la UNIVERSIDAD en materia de I+D con los sectores empresarios, a partir de la promoción del desarrollo de Servicios Tecnológicos de Alto Nivel (STANs)
3. Participar en el diseño y ejecución de actividades de capacitación, servicios y transferencias a empresas desarrolladas por docentes investigadores de la UNIVERSIDAD.
4. Sostener la búsqueda sistemática de líneas de financiamiento externo, organización de cronogramas y atención de ventanillas en lo que se refiere a programas de innovación y transferencia tecnológica.
5. Organizar y mantener actualizada una base de datos respecto de actividades productivas locales y capacidades científico-tecnológicas de la UNIVERSIDAD.
6. Asesorar y acompañar a diversos actores del sector productivo para la postulación a líneas de financiamiento y el diseño de proyectos de base tecnológica.
7. Programar y desarrollar actividades de capacitación, servicios y transferencias a empresas desarrolladas por docentes investigadores de la UNIVERSIDAD.

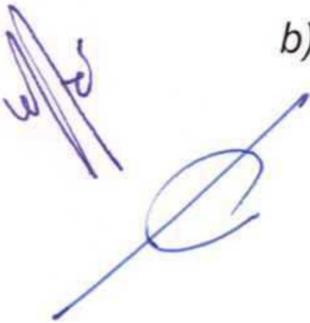


**ANEXOII**

8. Colaborar en el relevamiento de capacidades y demandas de las empresas y actores socio-productivos locales.
9. Organizar la difusión de experiencias de innovación y vinculación tecnológica con el medio social, productivo y gubernamental local.
10. Realizar búsquedas sistemáticas de líneas de financiamiento externo para las actividades de vinculación tecnológica y emprendedorismo.
11. Acompañar y asesorar en la postulación a convocatorias de líneas de financiamiento externo y el diseño de proyectos de base tecnológica.
12. Sistematizar información relevante respecto de las actividades productivas locales y las capacidades científico-tecnológicas de la UNIVERSIDAD.

Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Vinculación Tecnológica.*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*



Unidad Organizativa	Personal																	Totales
	Extrarecursivos										No Docentes							
	Rector	Vicerrector	Secretario	Subsecretario	Auditor	Director de DTO.	Vicedirector de DTO.	Director de Carrera	Coordinador Técnico Académico	Director de Instituto	1	2	3	4	5	6	7	
Secretaría Rectorado	1	1	1		1						1	3	4	6	8	1	2	29
Departamentos Académicos						3	6	5					3	3			2	25
Institutos									3			3						6
Secretaría Organos de Gobierno			1													1		2
Secretaría General			1								2	4	7	5	16	10	4	49
Secretaría de Administración			1								3	7	8	8	13	8	10	58
Secretaría de Ciencia y Tecnología			1									2	4	2	4	1	2	16
Secretaría Legal y Técnica			1									1	2	1	1			6
Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria			1	1								3	5	1	8	1	1	21
Secretaría Académica			1								2	2	12	3	18	8	12	58
<b>TOTALES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>22</b>	<b>48</b>	<b>26</b>	<b>71</b>	<b>30</b>	<b>33</b>	<b>270</b>



**Institutos de Investigación**

Unidad Organizativa	Personal												Total	
	Extraescalafonarios					No Docentes								
	Director	Vicedirector	Director de Carrera	Coordinador de Carrera	Director de Instituto	1	2	3	4	5	6	7		
Instituto de Estudios Sociales en Contextos de Desigualdades					1									1
Depto. Coordinación de Programas								1						1
Instituto de Estudios para el Desarrollo Productivo y la Innovación					1									1
Depto. Coordinación de Programas								1						1
Instituto Interdisciplinario de Estudios Constitucionales					1									1
Depto. Coordinación de Programas								1						1
<b>TOTALES</b>	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	6



**Secretaría de Administración**

ANEXO III

Unidad Organizativa	Personal								Total
	Extraescalafonarios	No Docentes							
		Secretario	1	2	3	4	5	6	
Secretaría	1								1
Dirección de Coordinación Técnica - Administrativa			1				1		2
Dirección General de Administración		1					1		2
Dirección de Contabilidad y Patrimonio			1						1
Departamento Liquidación de Haberes				1				1	2
Departamento de Contabilidad y Rendición de Cuentas				1	2	1	1		5
Departamento de Patrimonio y Suministros				1		1	1		3
Dirección de Presupuesto			1		1	1			3
Dirección General de RRHH		1							1
Departamento de Administración de Personal				1	2	1	1	1	6
Departamento de Desarrollo de Carrera y Capacitación				1					1
Dirección de Compras y Contrataciones			1						1
Departamento de Compras				1	1	1		1	4
Dirección de Tesorería			1						1
Departamento de Tesorería				1		1	1		3
Dirección General de Infraestructura		1			1			1	3
Dirección de Intendencia y Servicios Generales			1			1	1	5	8
Dirección Mantenimiento			1			2	2	2	7
Departamento de Proyectos				1	1	2			4
<b>TOTALES</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>58</b>



Unidad Organizativa	Personal								Total
	Extraescalafonarios	No Docentes							
	Secretario	1	2	3	4	5	6	7	
Secretario	1								1
Dirección de Asuntos Jurídicos			1						1
Departamento de Dictámenes				1	1				2
Departamento de Sumarios				1		1			2
									0
<b>TOTALES</b>	1	0	1	2	1	1	0	0	6

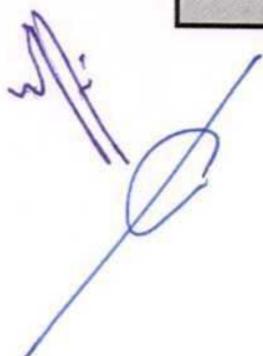


Secretaría Organos de Gobierno

Unidad Organizativa	Personal									Total
	Extraescalafonarios		No Docentes							
	Secretario		1	2	3	4	5	6	7	
Secretaria	1							1		2
										0
<b>TOTALES</b>	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2



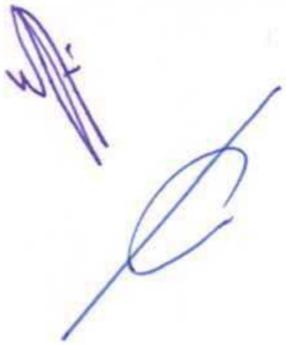
Unidad Organizativa	Personal								Total
	Extraescalafonarios	No Docentes							
	Secretario	1	2	3	4	5	6	7	
Secretaria	1					1			2
Dirección de Coordinación y Gestión Administrativa			1			1		1	3
Espacio de Orientación y Derivación ante Situaciones de Violencia (ORVIG)					1	1			2
Dirección de Despacho			1						1
Departamento de Resoluciones y Convenios				1			3		4
Division 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	6
División de Procesos Técnicos					1	1			2
División de Servicios Usuarios					1	2	1		4
Dirección General de Informática y Tecnología de las Comunicaciones		1					1		2
Dirección de Sistemas de Información			1						1
Departamento de Sistemas de Gestión				1		3	1		5
Departamento de Proyectos Especiales				1		1			2
Dirección de Infraestructura Tecnológica			1			2	1		4
Departamento de Soporte Técnico				1		1	1		3
Unidad Ejecutora de Concursos				1					1
<b>TOTALES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>49</b>



**Rectorado**

ANEXO III

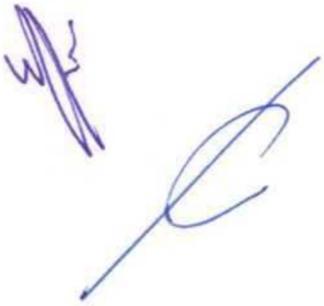
Unidad Organizativa	Personal											Total
	Extraescalafonarios				No Docentes							
	Rector	Vicerrector	Secretario	Auditor	1	2	3	4	5	6	7	
Secretaría Privada	1	1						2		1		5
Centro de Políticas Públicas			1								1	2
Departamento Posgrado							1		1			2
CEPAFID						1						1
Dirección de Relaciones Institucionales						1			2			3
División de Movilidad Internacional								1				1
División de Ceremonial y Protocolo								1				1
Dirección de Prensa y Comunicación						1						1
Departamento de Planificación de Prensa y Comunicación							1		2		1	4
División de Promoción y Difusión								1	1			2
División de División Artística								1	1			2
Unidad de Auditoría Interna				1					1			2
Dirección General de Auditoría					1							1
Departamento Contable							1					1
Departamento Legal								1			0	1
<b>TOTALES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>29</b>



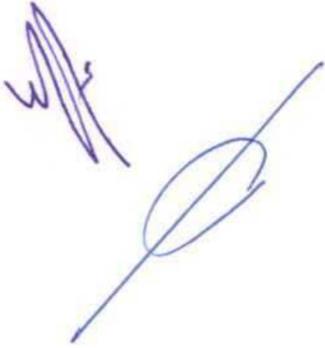
Departamentos Académicos

ANEXO III

Unidad Organizativa	Personal												Total
	Extraescalafonarios					No Docentes							
	Director	Vicedirector	Director de Carrera	Coordinador de Carrera	Director de Instituto	1	2	3	4	5	6	7	
Dto. Economía, Producción e Innovación Tecnológica	1	1	2	1									5
Departamento de Coordinación Administrativa								1		1		1	3
Dto. de Ciencias Jurídicas y Sociales	1	1	2	2									6
Departamento de Coordinación Administrativa								1		1		1	3
Dto. Ciencias de la Salud y el Deporte	1	1	2	2									6
Departamento de Coordinación Administrativa								1		1			2
<b>TOTALES</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>25</b>



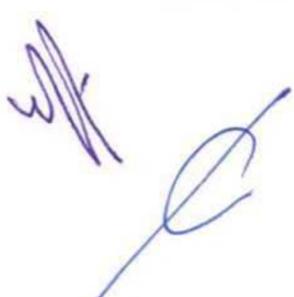
Unidad Organizativa	Personal									Total
	Extraescalafonarios		No Docentes							
	Secretario		1	2	3	4	5	6	7	
Secretaría	1						2	1		4
Dirección de Vinculación Tecnológica				1		1			1	3
Departamento de Articulación de Investigación y Desarrollo con el Sector de Investigación y Desarrollo con el Sector Público y Organizaciones de la Comunidad					1		1			2
Departamento Articulación I+D con Empresas					1		1			2
Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos					1					1
Dirección de Investigación y Desarrollo				1		1			1	3
Departamento de Laboratorios y Equipamiento en Investigación y Desarrollo					1					1
<b>TOTALES</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>16</b>



## Secretaría Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria

ANEXO III

Unidad Organizativa	Personal									Total
	Extraescalafonarios		No Docentes							
	Secretario	Subsecretario	1	2	3	4	5	6	7	
Secretaria	1						1			2
Subsecretaria de Cooperación Comunitaria		1								1
Departamento de Territorio y Universidad					1				1	2
Departamento de Bienestar Estudiantil					1					1
Dirección de Integración con la Comunidad				1			2			3
Dirección de Deporte y Recreación				1		1		1		3
Departamento de Deporte Universitario						1	1			2
Departamento de Deporte Social y Recreación						1	1			2
Dirección de Extensión Universitaria				1			1			2
Departamento de Cultura						1	2			3
<b>TOTALES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>21</b>



## Secretaría Académica

ANEXO III

Unidad Organizativa	Personal								Total
	Extraescalafonarios	No Docentes							
		Secretario	1	2	3	4	5	6	
Secretaria	1					2			3
Dirección General de Desarrollo Curricular		1					1		2
Departamento de Docencia				1		1			2
Departamento de Gestión Académica				1		1		1	3
Departamento de Formación Virtual				1					1
Departamento de Estudios Pedagógicos y Evaluación				1		2			3
Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante		1					2		3
Departamento de Escuela Estudiantil				1		1			2
Dirección de Ingreso y Permanencia			1						1
Departamento de Estudios Iniciales				1		1			2
Departamento de Orientación y Tutorías				1					1
Departamento de Becas y Pasantías				1		2		1	4
Departamento de Accesibilidad y Derechos Humanos				1		1		1	3
Dirección de Gestión Administrativa			1						1
Departamento de Bedelía y Logística					1				1
División de Atención						1	4	3	8
División de Planificación						1	1		2
Departamento de Legajos y Archivos				1		1		2	4
Departamento de Gestión de la Información				1		1		3	5
Departamento de Títulos, Planes y Programas				1					1
División de Actas y Legalizaciones					1	1		1	3
División de Gestión de Títulos					1	2			3
<b>TOTALES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>58</b>

