

RESOLUCION C. S. N° 031

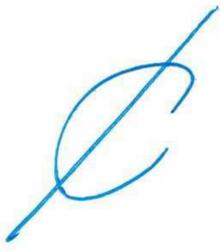
JOSÉ C. PAZ, 07 JUL 2017

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 JOSE CLEMENTE PAZ N° 26.577, el Estatuto aprobado por Resolución del entonces MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584/2015, el Decreto N° 366 del 31 de marzo de 2006, la Resolución del CONSEJO SUPERIOR N° 60 del 31 de agosto de 2016, el EXP - S01:0000252/2017 del Registro de esta UNIVERSIDAD, 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 de CONSEJO SUPERIOR N° 067/2016 aprobó la Estructura Orgánico – Funcional de la UNIVERSIDAD y atribuyó a las distintas unidades sus competencias y responsabilidades primarias.

Que con el objeto de fortalecer la Estructura Orgánico – Funcional de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSE CLEMENTE PAZ, se advierte la necesidad

de realizar las adecuaciones destinadas a distribuir las competencias entre nuevas áreas.

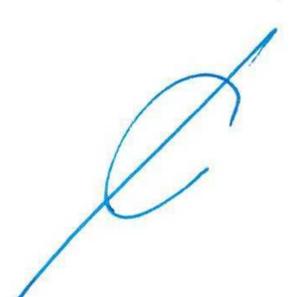
Que, asimismo, incluye la incorporación de nuevos cargos en concordancia con lo previsto en el escalafón establecido por el Convenio de Trabajo para el sector No Docente de las instituciones Universitarias Nacionales homologado por el Decreto N° 366/2006.

Que por tal motivo, resulta necesario modificar la estructura orgánica.

Que la DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y la DIRECCION 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 Resolución ME N° 584 /2015 de fecha 17 de marzo de 2015.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Apruébese la modificación a la estructura orgánica y funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSE CLEMENTE PAZ de acuerdo a lo establecido en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Atribuyese a las unidades orgánicas creadas las competencias definidas en la Responsabilidades Primarias y acciones, conforme el Anexo II, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Modifíquese únicamente la relación jerárquica del CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL (CEPA), que pasa a depender de la DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN.

ARTÍCULO 4º.- Modifíquese únicamente la relación jerárquica de la DIRECCION DE TESORERIA, que pasa a depender de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION.

ARTÍCULO 5º.- Apruébese la dotación del personal No Docente de las unidades creadas, 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 6º.- Establecese que la presente medida será atendida con cargo a las partidas parciales pertinentes del presupuesto de esta UNIVERSIDAD.

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

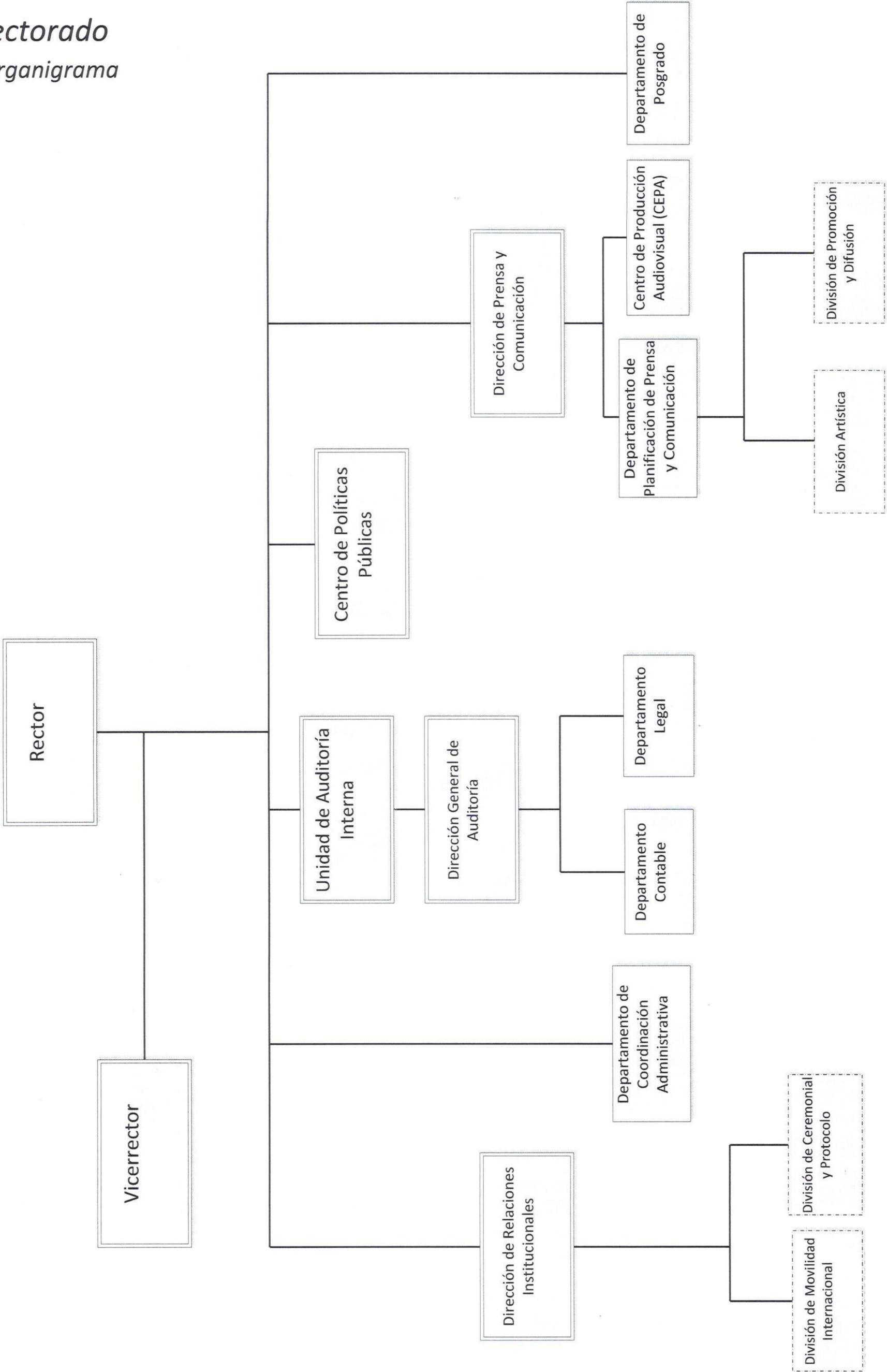


Federico G. Thea
Presidente
Consejo Superior UNPAZ



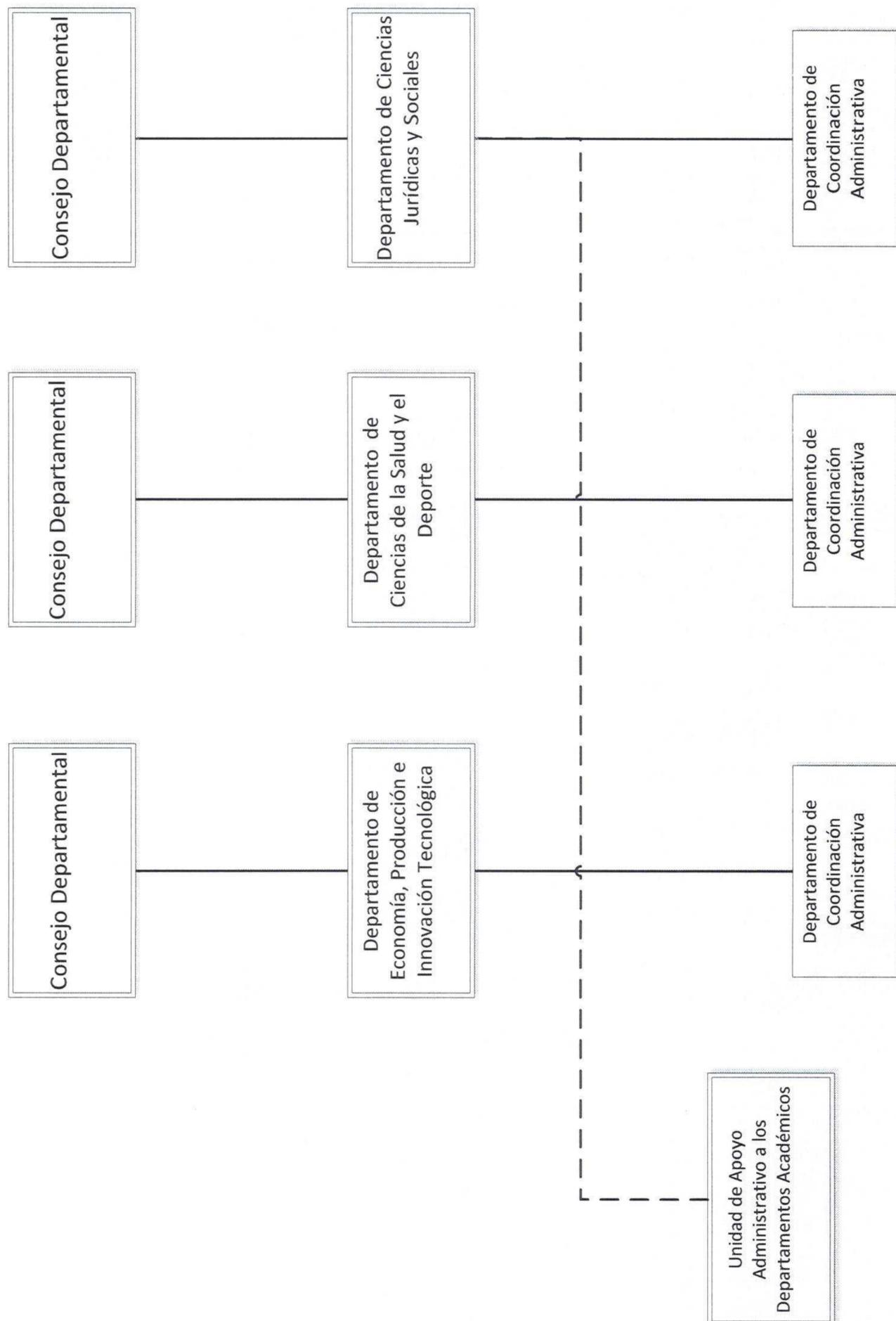
Alejandro Alegretti
Secretario
Consejo Superior UNPAZ

Rectorado Organigrama



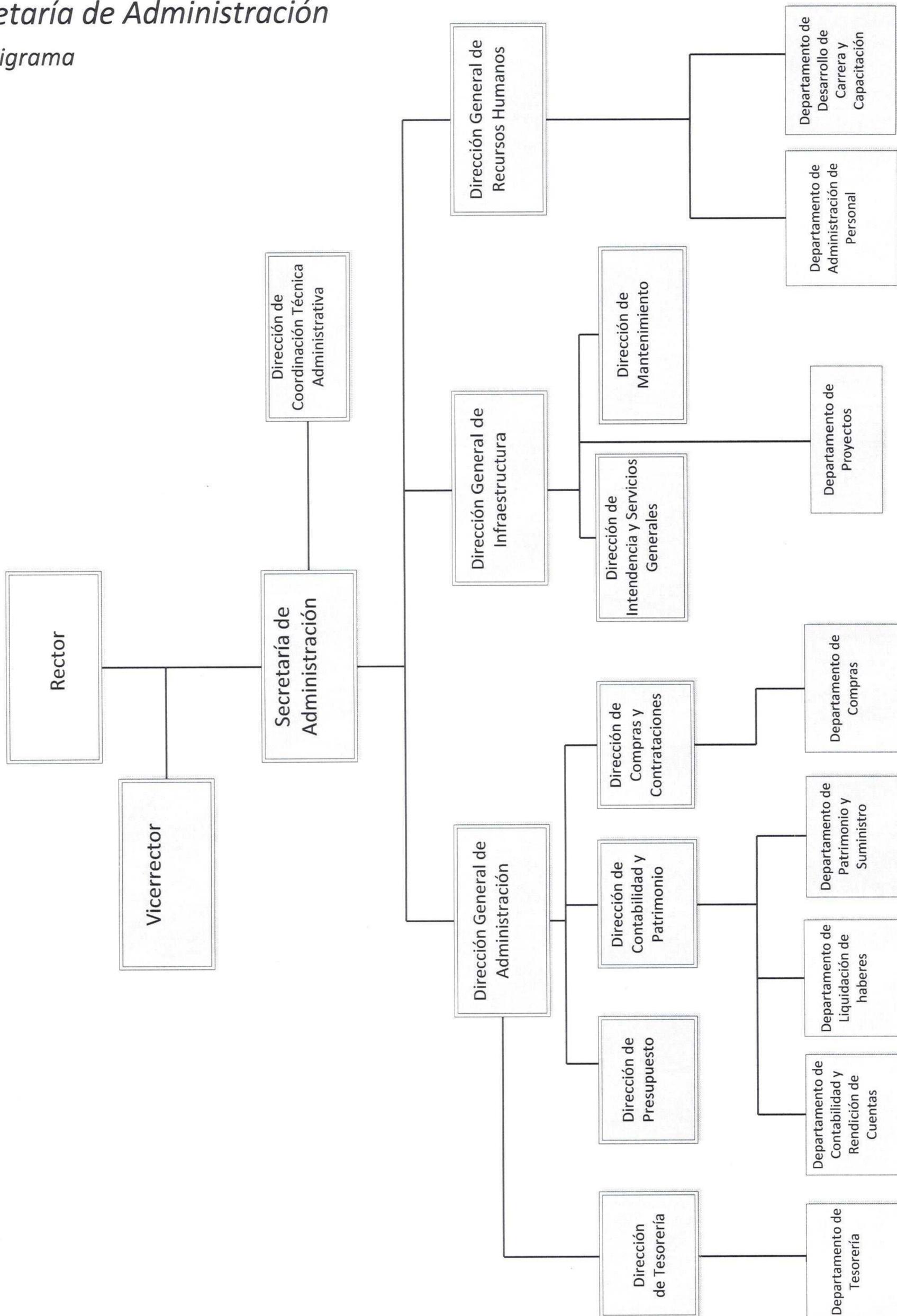
Departamentos

Organigrama



Secretaría de Administración

Organigrama



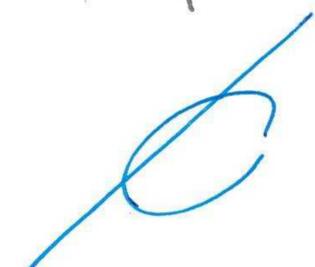
ANEXO II

RECTORADO

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Funciones:

1. Asistir al Rector en sus funciones específicas, y ejecutar todo los actos de despacho y actividades del Rectorado.
2. Administrar la agenda del Rector, y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
3. Articular, a instancias del Rector, la agenda y trabajo de las Secretarías y demás dependencias del Rectorado.
4. Coordinar la recepción y salida de expedientes, trámites internos y de toda otra documentación dirigida al Rector.
5. Mantener un registro de ingreso, egreso y archivo de la documentación recepcionada en el Rectorado.
6. Otorgar vistas de las actuaciones administrativas de mero trámite.
7. Promover e impulsar la relación entre el personal que asiste a las Secretarías, Departamento Académicos e Institutos, en un marco de cooperación recíproca.
8. Intervenir en la organización de actos y eventos protocolares que requieran la participación del Rector.
9. Coordinar lo relativo a los viajes que realice el Rector.
10. Centralizar la información relativa a las distintas comisiones del CIN y realizar informes para el Rector.

11. Coordinar la labor del personal dependiente del Departamento de Coordinación Administrativa.

Relación:

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

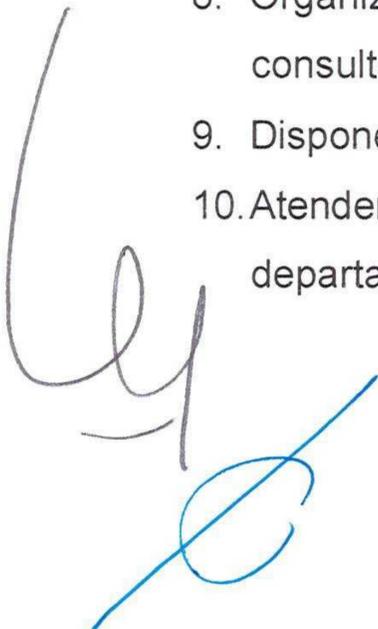


DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD Y EL DEPORTE/
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES/ DEPARTAMENTO
DE ECONOMÍA, PRODUCCIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

**UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO A LOS DEPARTAMENTOS
ACADÉMICOS**

Funciones:

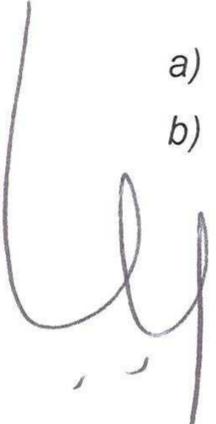
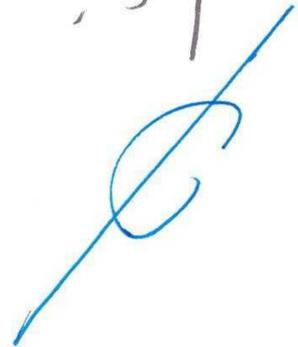
1. Centralizar el ingreso, registro, trámite y salida de todas las actuaciones que requieran la intervención de los Departamentos Académicos.
2. Realizar un primer análisis de las actuaciones ingresadas y determinar su destino mediante su intervención fundada.
3. Gestionar una agenda de temas pendientes que vinculen a los Departamentos Académicos con el resto de las unidades administrativas y de gestión.
4. Impulsar el despacho de las actuaciones pendientes de resolución, en las cuales deban intervenir los Departamentos Académicos.
5. Colaborar con el seguimiento de las acciones a cargo de los Departamentos Académicos, previstas en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
6. Diseñar un registro de alertas tempranas para los temas con plazo de vencimiento, en los cuales deban pronunciarse los Departamentos Académicos.
7. Elaborar un circuito de distribución interna y seguimiento de las actuaciones, cuyos temas involucren conjuntamente a todos los Departamentos Académicos.
8. Organizar y gestionar una ventanilla única de atención de estudiantes para consultas curriculares.
9. Disponer las planillas de asistencia de profesores.
10. Atender las consultas del cuerpo docente en su relación con las autoridades departamentales.



11. Elaborar plantillas de presentaciones corrientes para distribución por la Mesa de Entradas ante los alumnos que las requieran.

Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de los Departamentos Académicos*
- b) *Depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

Rectorado

Unidad Organizativa	Extraescalafonarios							Personal							Total		
	Rector	Vicerrector	Secretario	Auditor	No Docentes												
					1	2	3	4	5	6	7						
Unidad Rectorado	1	1															2
Departamento de Coordinación Administrativa								1	1	1	1						4
Centro de Políticas Públicas			1													1	2
Departamento Posgrado							1			1							2
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
CEPAFID					1					2							3
Departamento de Planificación de Prensa y Comunicación							1							1			2
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								1
TOTALES	1	1	1	1	1	1	1	3	5	5	9	1	2	1	2	30	

Unidad Organizativa	Extraescalafonarios							Personal							Total		
	Rector	Vicerrector	Secretario	Auditor	No Docentes												
					1	2	3	4	5	6	7						
Unidad de Apoyo Administrativo a los Departamentos Académicos								1	2	3	4	5	6				3
TOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	2	0	3

