

Resolución N° 3 6 3

JOSE C. PAZ, 0 6 OCT 2015

VISTO:

El Estatuto Provisorio aprobado por Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584/2015, las Resoluciones RO N° 7, 24, 25, 26, 27, 28, 44, 54, 63 y 155 del año 2014 y N° 12, 47, 100 y 242 del año 2015, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución RO N° 7/2014 se aprobó la estructura organizativa a nivel Secretarías de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSE CLEMENTE PAZ y se atribuyeron las responsabilidades primarias y competencias correspondientes a las unidades orgánicas creadas.

Que por Resoluciones RO N° 24, 25, 26, 27 y 28 del año 2014, se aprobaron las estructuras orgánicas-funcionales del Rectorado y de las distintas Secretarías creadas por la mencionada RO N° 7/2014.

Que por Resoluciones RO N° 44 y 54 del 2014 se modificó la estructura orgánica funcional del Rectorado y de la SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN COMUNITARIA, TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

Que por Resolución RO N° 63 del 22 de agosto de 2014 se crea la SECRETARÍA GENERAL y la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y por Resolución RO N° 155 del 26 de noviembre de 2014 se crea la JEFATURA DE GABINETE de esta Casa de Altos Estudios.



Que por Resolución RO N° 12 del 6 de febrero de 2015 se suprimió el Área de Concursos y Carrera Docente y se creó una UNIDAD EJECUTORA DE CONCURSOS; y por Resolución RO N° 47 del 20 de marzo de 2015 se creó la SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA y se aprobó su estructura orgánico funcional.

Que por Resolución RO N° 100 de fecha 4 de mayo de 2015 se creó en la órbita de Rectorado el CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL PARA LA FORMACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y LA DIVULGACIÓN (CEPAFID) y se establecieron sus funciones y responsabilidad primaria de su Director.

Que por Resolución RO N° 242 de fecha 20 de julio de 2015 se creó la UNIDAD EJECUTORA "PROGRAMA INTERUNIVERSITARIO DE ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA LA FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO EN EL TERRITORIO" en la órbita del Rectorado.

Que el artículo 63 inciso j) del Estatuto Provisorio aprobado por Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584/2015 establece que, "*Son atribuciones del Consejo Superior... j) Aprobar la estructura orgánico-funcional de la Universidad, a propuesta del Rector*".

Que analizando el ordenamiento de la estructura orgánico-funcional de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSE CLEMENTE PAZ, se advirtieron determinadas cuestiones que hacen a la gestión y al accionar diario de esta Casa de Altos Estudios, que aconsejan redefinir dicha estructura a fin de optimizarla para el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas a esta UNIVERSIDAD.



Que a fin de adecuar normativamente las situaciones descriptas, resulta necesario aprobar una nueva Estructura Orgánico-Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSE CLEMENTE PAZ.

Que el suscripto resulta competente para la emisión de la presente medida en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 99 del Estatuto Provisorio de la UNIVERSIDAD, aprobado por Resolución ME 584/2015.

Por ello,

**EL RECTOR ORGANIZADOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JOSE CLEMENTE PAZ**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la estructura orgánica y funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSE CLEMENTE PAZ, de conformidad con el Anexo I, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Atribuir a las distintas unidades orgánicas de esta UNIVERSIDAD, competencia en los asuntos inherentes a las responsabilidades primarias que se establecen en el Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 3º.- Mantener la vigencia de la estructura organizativa y la dependencia de la UNIDAD EJECUTORA DE CONCURSOS, del CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL PARA LA FORMACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y LA DIVULGACIÓN (CEPAFID), y de la UNIDAD EJECUTORA "PROGRAMA INTERUNIVERSITARIO



DE ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA LA FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO EN EL TERRITORIO".

ARTÍCULO 4°.- Dejar sin efecto toda resolución que se oponga a la presente.-

ARTÍCULO 5°.- Establecer que dentro del plazo de NOVENTA (90) días, a partir de la publicación de la presente medida, la SECRETARÍA GENERAL deberá aprobar la estructura organizativa de las aperturas inferiores a las aprobadas por el Artículo 1° de la presente. Hasta tanto, se mantendrán vigentes las subrogancias transitorias de las categorías, aprobadas por resolución N° 353 de fecha 5 de octubre de 2015.

ARTÍCULO 6°.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ. Cumplido, archívese.



Dr. HECTOR HUGO TRINCHERO
RECTOR
Universidad Nacional de José C. Paz

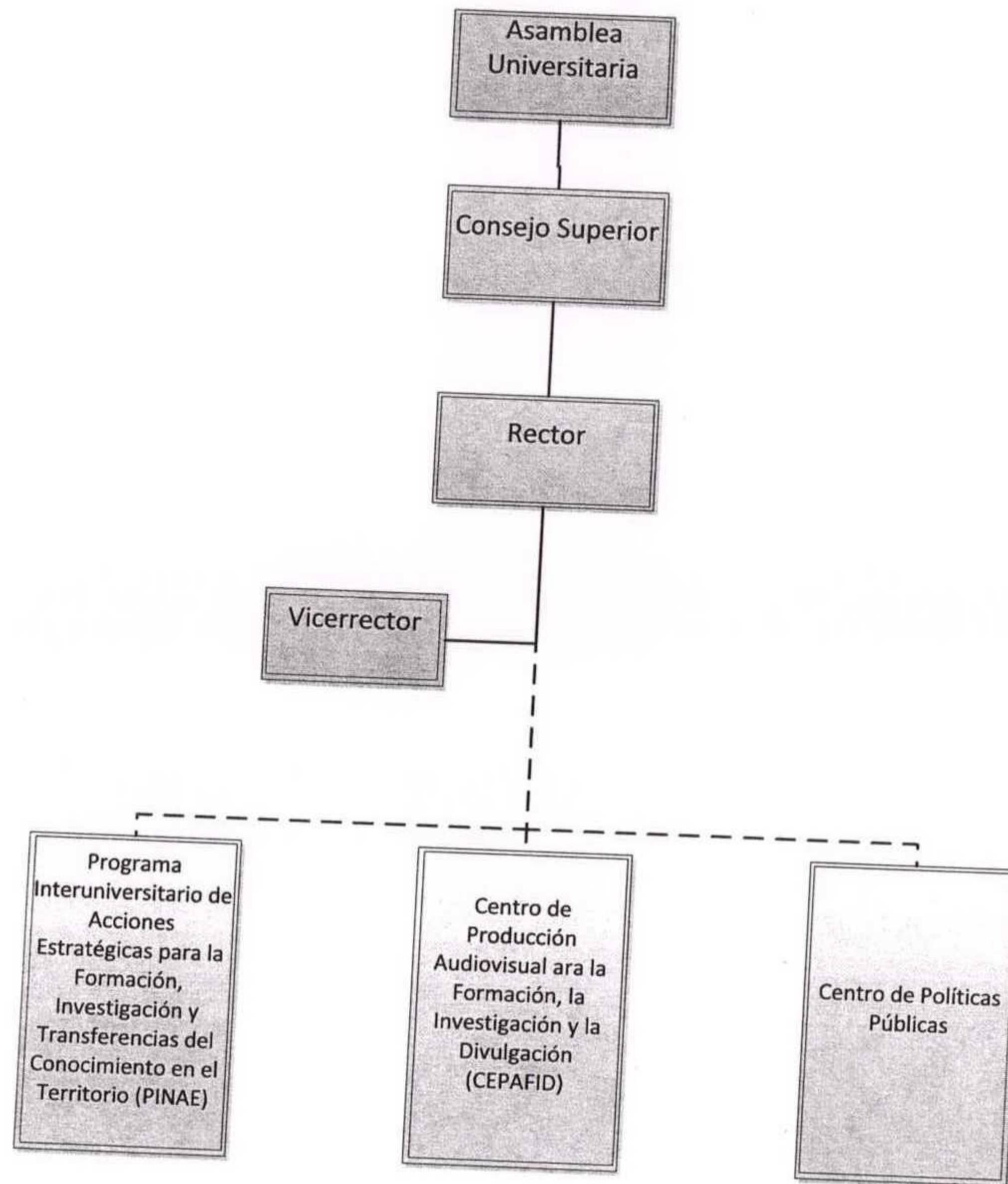
Resolución N°.....363.....

ANEXO I



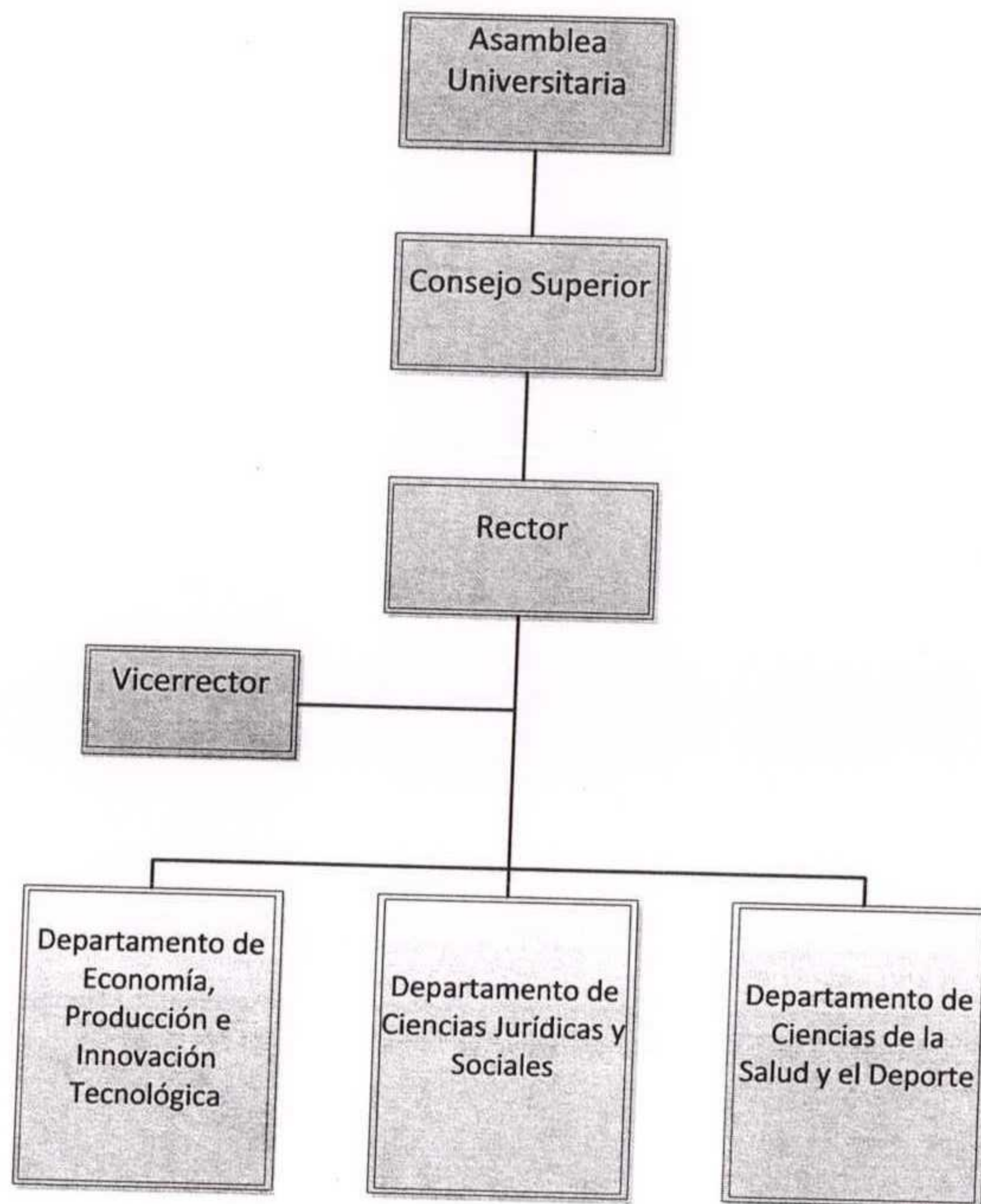
Universidad Nacional de José Clemente Paz

Organigrama



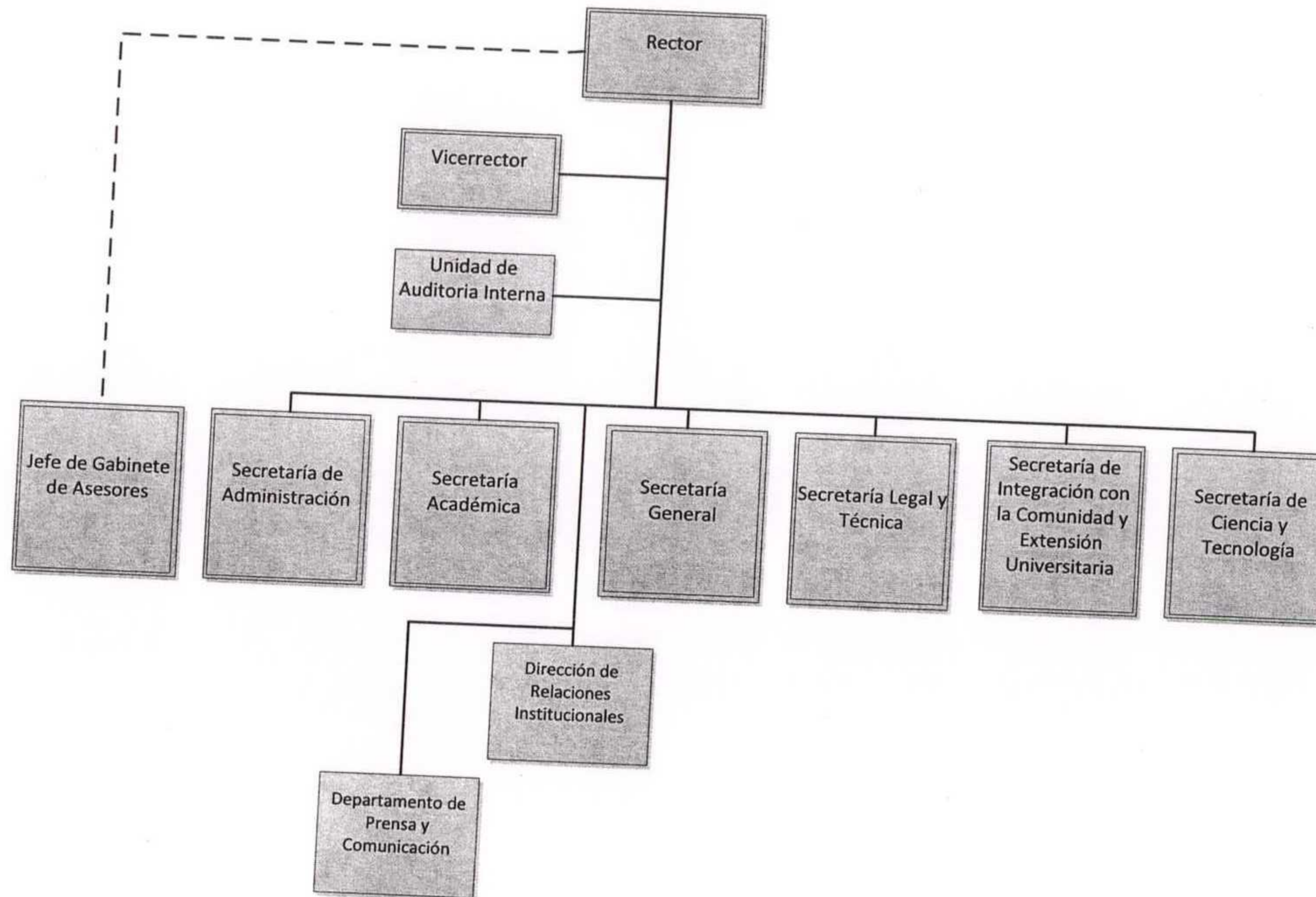
Departamentos

Organigrama



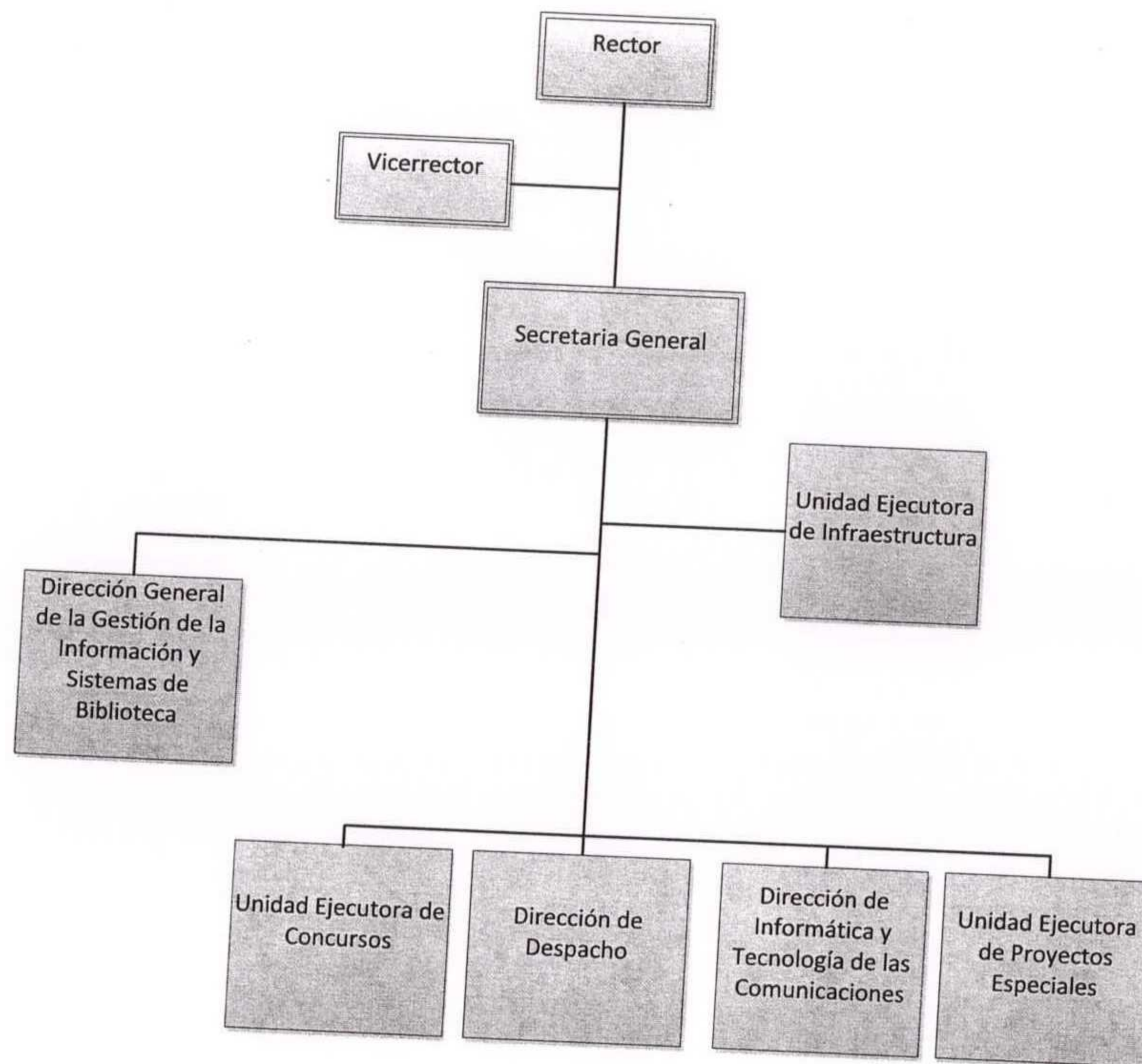
Rectorado

Organigrama



Secretaría General

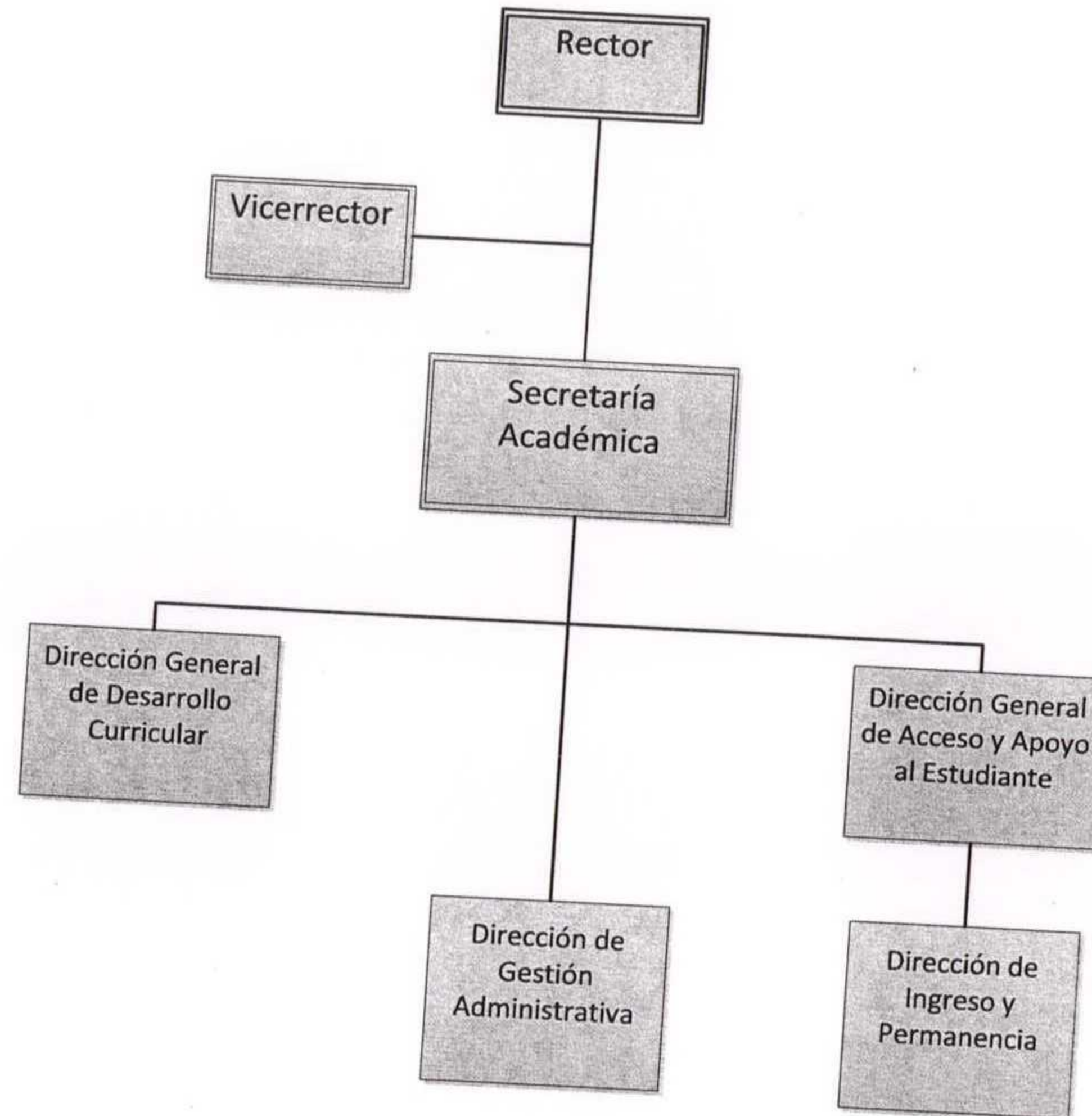
Organigrama



363

Secretaría Académica

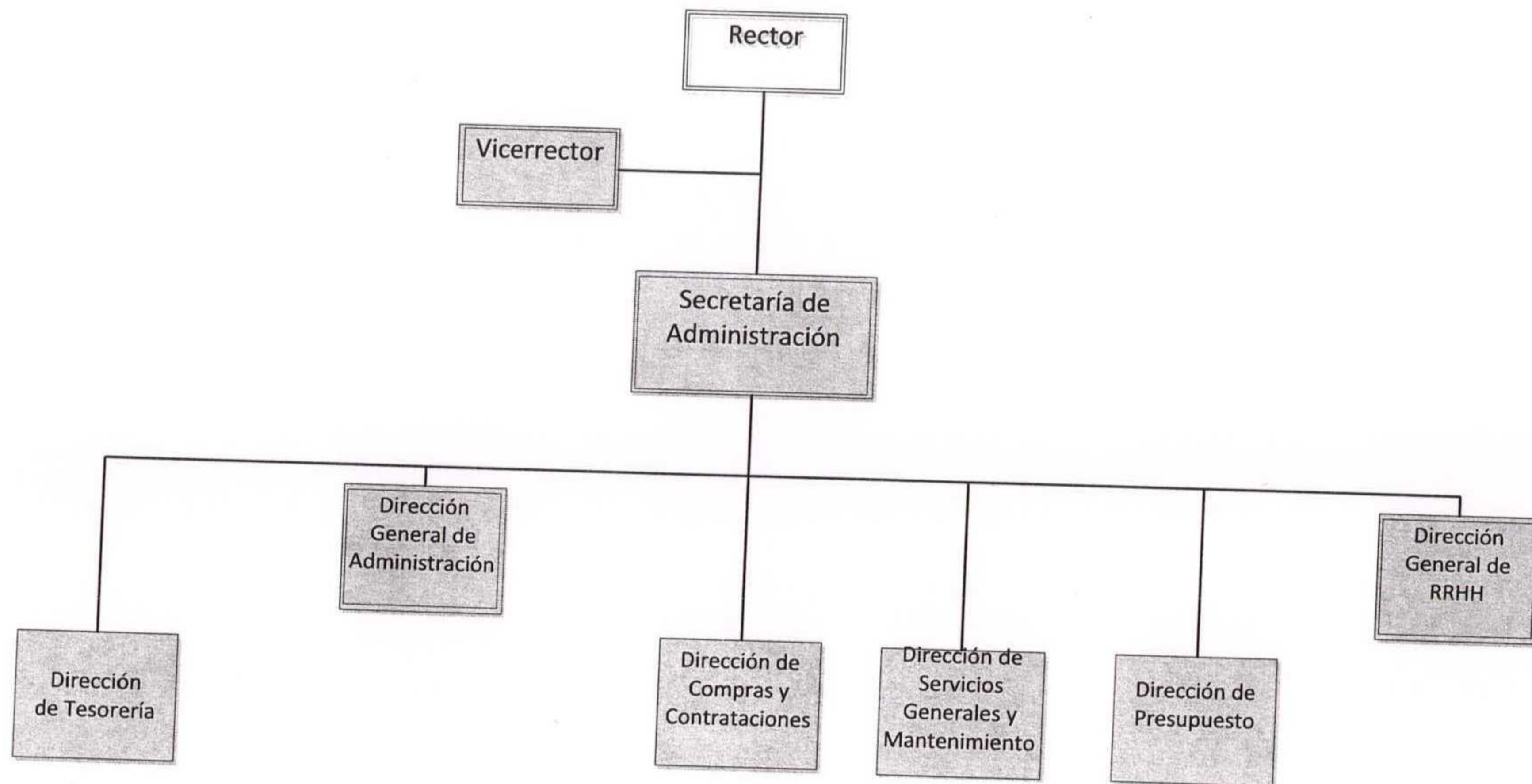
Organigrama



363

Secretaría de Administración

Organigrama



363

Secretaría Legal y Técnica

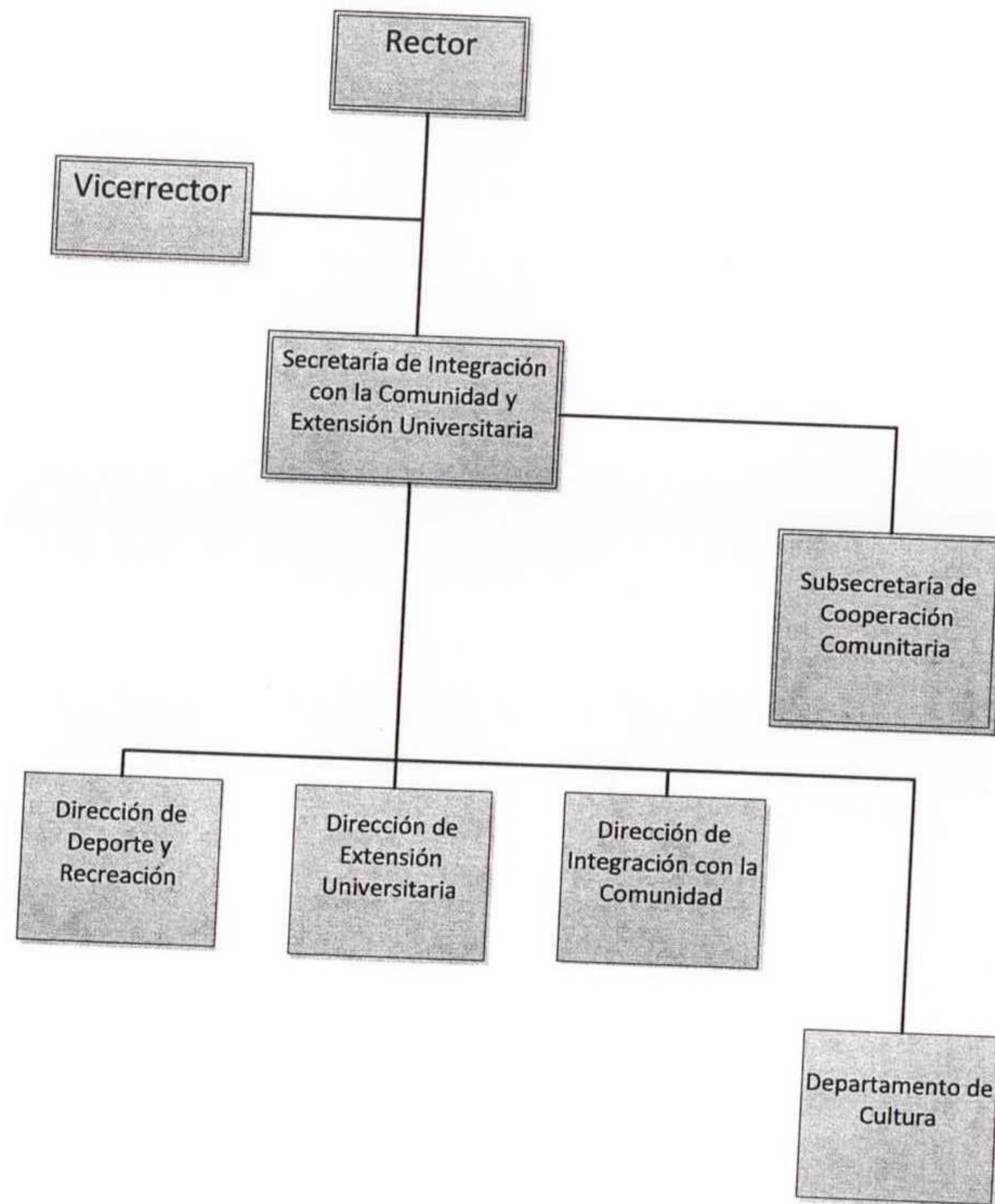
Organigrama



363

Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria

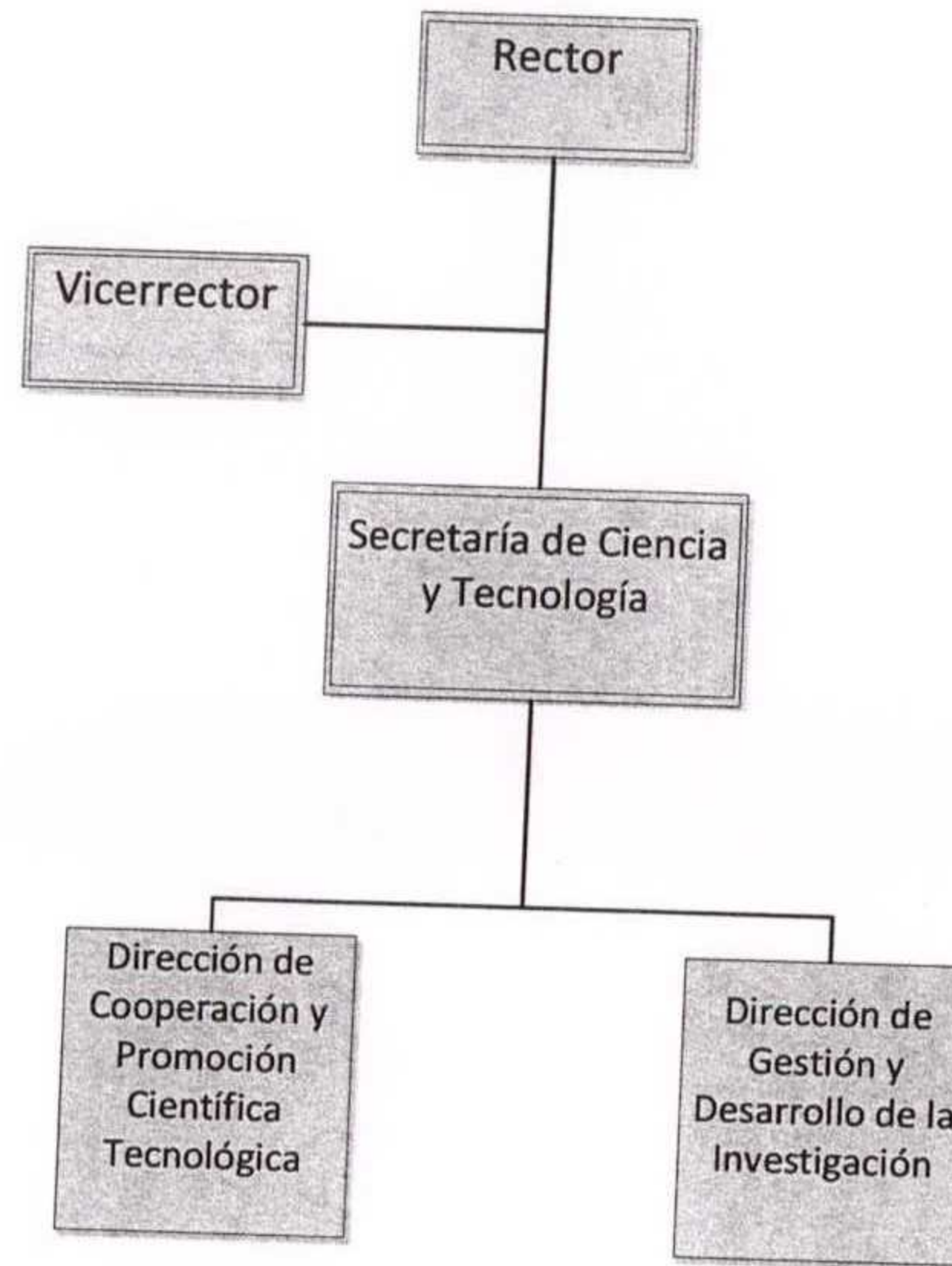
Organigrama



363

Secretaría Ciencia y Tecnología

Organigrama



ANEXO II



RECTORADO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Responsabilidad Primaria:

Llevar a cabo exámenes y evaluaciones de acuerdo a la norma 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.

Asesorar al Rector en la determinación de las normas y procedimientos inherentes al sistema de control interno y evaluar el cumplimiento de dicha normativa.

Funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría interna y remitirlo a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION (SIGEN) .
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos vinculados al sistema de control interno.
3. 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.
4. Realizar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas en el marco de las auditorías, investigaciones especiales y demás actividades de control efectuados.
5. Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.
6. 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.



7. 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.
8. Comunicar a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION (SIGEN) los informes, recomendaciones y observaciones, y proveer la información sobre los temas que dicho organismo requiera.
9. Asesorar a las distintas unidades de la UNIVERSIDAD en materia de su competencia.
10. Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Responsabilidad Primaria:

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 y redes académico-científicas.

Funciones:

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. Vehicular y sistematizar 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.
8. Relevar e informar en forma periódica acerca de la oferta de becas y convocatorias disponibles para la formación en el exterior.
9. Articular propuestas de intercambio y vinculación con otras UNIVERSIDADES nacionales y extranjeras.
10. Participar, en coordinación con otras 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 de administración y servicios.

DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

Responsabilidad Primaria:

Asistir en 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 de sus distintos ámbitos de influencia.

Funciones:

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

PROGRAMA INTERUNIVERSITARIO DE ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA LA FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA EN EL TERRITORIO (PINAÉ)

Responsabilidad Primarias:

Impulsar la elaboración e implementación de proyectos de formación profesional, investigación y desarrollo inter-universitarios en áreas de vacancia de nuevas UNIVERSIDADES nacionales, mediante el impulso de acciones conjuntas entre distintas instancias académicas y organismos asociados de investigación, desarrollo y transferencia, fortaleciendo la presencia territorial del sistema universitario en ejes temáticos y líneas de acción estratégicas que articulen demandas locales y/o regionales.

Funciones:

1. Promover el asociativismo entre UNIVERSIDADES nuevas, organismos de Ciencia y Tecnología e Investigación y Desarrollo con incumbencias prioritarias en el denominado Conurbano Bonaerense.
2. Generar un Diagnóstico sobre requerimientos y líneas de acción en Investigación y Desarrollo prioritarias tanto por ser áreas de vacancia como por su significado estratégico regional.



3. Conformar equipos interdisciplinarios de investigación, desarrollo y transferencia que atiendan las líneas de acción emergentes.
4. Desarrollar proyectos de capacitación académico-profesionales que atiendan áreas de vacancia en la región.

CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL PARA LA FORMACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y LA DIVULGACIÓN (CEPAFID):

Responsabilidad Primarias:

Asesorar al Rector de la UNIVERSIDAD en materia de Comunicación Audiovisual. Entender en la producción de contenidos audiovisuales que contribuya 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 en el marco regulado por la Ley 26.522.

Funciones:

1. Producir y construir contenidos audiovisuales y sonoros.
2. Posibilitar el mayor desarrollo de comunicación audiovisual.
3. Promover el acceso al conocimiento, el avance de la comunicación y la libertad de expresión.
4. Realizar e intercambiar acciones para el diseño e implementación de proyectos.

CENTRO DE POLÍTICAS 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. 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.

Funciones:



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.

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 con los Departamentos Académicos.

Funciones:

1. Coordinar el despacho y el seguimiento de la documentación administrativa, determinando en cada trámite las unidades con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo.
2. Entender en los trámites necesarios para la búsqueda de antecedentes, confección de resoluciones y comunicación de los actos resolutivos de la



- Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y del Rectorado, así como en los trámites de registro y protocolo de ellos.
3. Dirigir la publicación del Boletín Oficial de la UNIVERSIDAD.
 4. Llevar el registro de los convenios celebrados por la UNIVERSIDAD con instituciones del país y del extranjero.
 5. Organizar y conservar el archivo documental de la UNIVERSIDAD.
 6. Intervenir y coordinar con las demás Secretarías las actividades vinculadas con el desarrollo del personal en lo referente a la carrera administrativa: capacitación, pautas escalafonarias y remuneraciones.
 7. Participar en las definiciones técnicas de los proyectos edilicios.
 8. Intervenir en la sustanciación de concursos de personal docente y no docente.
 9. Asesorar y asistir técnica y operativamente a los Órganos de Gobierno de la UNIVERSIDAD.
 10. Llevar el registro de las sesiones de los Órganos de Gobierno.
 11. 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 y las Unidades Académicas sustantivas.
 12. Colaborar en la producción de información presupuestaria actualizada.
 13. 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.
 14. Articular con las distintas Secretarías, Órganos de Gobierno y las Unidades Académicas sustantivas. La producción de datos e informes estadísticos.
 15. Planificar y coordinar el sistema informático y de comunicaciones de la UNIVERSIDAD, gestionando su implementación y velando por su actualización permanente.
 16. Diseñar y gestionar proyectos y acciones de desarrollo institucional que prioricen el fortalecimiento de la articulación en la acción de las Secretarías y otras áreas sustantivas de la UNIVERSIDAD.

17. 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.
18. Intervenir en los procesos de autoevaluación institucional de la UNIVERSIDAD.
19. Identificar, proponer y gestionar el financiamiento externo de proyectos de desarrollo institucional.

UNIDAD EJECUTORA DE INFRAESTRUCTURA

Responsabilidad Primaria:

Asistir a la Secretaría General en la programación, identificación de lineamientos conceptuales y gestión institucional de los proyectos de desarrollo de infraestructura de la UNIVERSIDAD.

Funciones:

1. Asesorar a la Secretaria General 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 UNIVERSIDAD.
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. Coordinar el proceso de producción de informes y documentación dirigida a rendir las cuentas correspondientes por las obras realizadas.



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.

Funciones:

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.

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS ESPECIALES

Responsabilidad Primaria:

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.

Funciones:

1. Participar en la elaboración de los convenios necesarios para la ejecución de los proyectos.
2. Interactuar con los responsables de los programas y proyectos para la puesta en marcha, seguimiento, ejecución y rendición de los mismos.
3. Interactuar con la Secretaría de Administración y demás dependencias de la UNIVERSIDAD en los trámites asociados al cumplimiento de las actividades previstas en los proyectos y programas.
4. Intervenir en la administración de los fondos, asegurando que se utilicen con eficiencia y eficacia para los fines establecidos.
5. Preparar las solicitudes de desembolsos y gestionar los mismos.



6. Organizar y mantener registros de los movimientos efectuados con los recursos de cada proyecto.
7. Articular la elaboración de informes de seguimiento y cierre, y la preparación de la rendición de los estados financieros y otros informes de situación que se requieran.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA DE LAS COMUNICACIONES

Responsabilidad Primaria:

Asistir al Secretario General de la UNIVERSIDAD y entender en el aprovechamiento, utilización y desarrollo de los recursos y sistemas informáticos y de comunicaciones.

Funciones:

1. Intervenir ante la necesidad de incorporación, reemplazo, integración de sistemas de red y/o de equipamiento informático o sistemas de comunicación, ya sea por adquisición, locación, donación o desafectación del servicio por obsolescencia.
2. Asesorar, en el área de su incumbencia, respecto a la gestión y provisiones de equipamiento informático y de comunicación, generadas en las distintas dependencias de la UNIVERSIDAD.
3. Ejercer el control, a través del mantenimiento de los servicios, sistemas informáticos y de comunicación.
4. Entender en todo lo relativo al soporte técnico de la UNIVERSIDAD.
5. Atender los requerimientos de hardware y software del parque informático de la UNIVERSIDAD.
6. Asistir en el mejoramiento del desenvolvimiento institucional a nivel informático y del gerenciamiento de los sistemas en los distintos sectores de la UNIVERSIDAD, y la optimización del funcionamiento general de la estructura.
7. Ejercer todo otro ámbito de competencia que corresponda en razón de su especialidad y conforme a las normas vigentes.

8. Fijar los estándares tecnológicos de hardware, software y comunicaciones del ámbito TICs.
9. Proponer las políticas informáticas, de backup y de comunicaciones.
10. Proponer las políticas de seguridad de la información.
11. Impulsar propuestas de articulación con diferentes áreas de la UNIVERSIDAD en relación a difusión, integración y realización de eventos sobre tecnologías y temas de interés actuales en la materia TICs.
12. Atender consultas, y errores o modificaciones técnicas, relacionadas al Sistema de Información Universitaria (SIU), y ser interlocutor entre los usuarios finales y el SIU.

DIRECCIÓN DE DESPACHO

Responsabilidad Primaria:

Intervenir en las tareas que aseguren la recepción, gestión y salida de la documentación administrativa proveniente de las Unidades Académicas o Administrativas de la UNIVERSIDAD u otras jurisdicciones o entidades.

Funciones:

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. Coordinar la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos.
5. Entender en el control de proyectos 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 resoluciones disposiciones y todos los actos administrativos emanados por 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, siendo responsable junto a la Dirección de Informática y Tecnología de las Comunicaciones del Sistema de Seguimiento Informático de Documentación.
9. 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.
10. Atender el archivo con o sin términos de los expedientes, trámites internos y demás documentos, cuando así lo disponga la autoridad competente.
11. Coordinar, organizar e instrumentar el servicio de gestoría, correos y notificaciones para todas las dependencias y realizar las actividades necesarias para la entrega en tiempo y forma de los expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE BIBLIOTECA

Responsabilidades Primarias:

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.

Funciones:

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.
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.

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Responsabilidad Primaria:

Intervenir en el diseño y ejecución de las actividades de investigación e innovación tecnológica, promoviendo convenios de vinculación y transferencia

tendientes a promover, sustentar y ampliar las capacidades de investigación científica y desarrollo tecnológico de la UNIVERSIDAD.

Funciones:

1. Promover y coordinar proyectos científicos tecnológicos, desarrollos tecnológicos y de asistencia técnica, contemplando el enfoque en Ciencia, Tecnología y Sociedad desde una perspectiva integradora de Investigación y Desarrollo.
2. Proponer 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. Dirigir 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 y Departamentos acerca de la convocatoria y 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.
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, 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, ciencia y tecnología, 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.
17. Promover emprendimientos tecnológicos y de asistencia técnica.
18. Representar a la UNIVERSIDAD, ad referendum del Rector, 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, a través de la conformación de redes y consorcios, en el campo de la investigación y vinculación tecnológica.

DIRECCION DE COOPERACIÓN Y PROMOCIÓN CIENTÍFICO TECNOLÓGICA

Responsabilidad Primaria:

Asistir a la Secretaría en la coordinación de acciones inherentes a la promoción de la ciencia y tecnología y a la cooperación tanto con la comunidad local y regional y los distintos niveles de gobierno y gestión pública como con los establecimientos de enseñanza y formación de distintos niveles, organismos de



ciencia y tecnología y organizaciones e instituciones en temas de relevancia para el desarrollo.

Funciones:

1. Promover y dirigir relevamientos y diagnósticos que contribuyan a la definición de líneas de Investigación y Desarrollo de relevancia para el desarrollo local.
2. Generar y sostener un sistema de información permanente a escala local y regional, asegurando su disponibilidad para la definición de prioridades estratégicas, la programación científica y para los investigadores de proyectos radicados en la UNIVERSIDAD.
3. Desarrollar acciones de popularización científico tecnológica en la UNIVERSIDAD y su área de influencia.
4. Promover la difusión y comunicación de los resultados obtenidos en las investigaciones desarrolladas en la UNIVERSIDAD, así como en proyectos de cooperación y promoción de la ciencia en la comunidad académica y local.
5. 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.
6. Promover convenios de cooperación y planificar y coordinar proyectos institucionales de investigación de interés estratégico.
7. Identificar y promocionar líneas de financiamiento externo para proyectos de cooperación y promoción de la ciencia y la tecnología.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

Responsabilidad Primaria:

Asistir a la Secretaría 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, evaluación y seguimiento de las actividades de la Secretaría.

Funciones:

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. Elaborar propuestas de normativas y pautas para el desarrollo de la investigación, su seguimiento y evaluación.
3. Confeccionar los instrumentos para facilitar y normalizar la presentación, registro y difusión de los proyectos de investigación y mantener un banco de datos de proyectos y resultados.
4. Proponer el calendario de presentación de los proyectos de investigación y su seguimiento.
5. Entender en la búsqueda sistemática de líneas de financiamiento externo, organización de cronogramas y atención de ventanillas.
6. Atender y asistir en todos los procesos de evaluación externa e interna de la UNIVERSIDAD, las carreras o los investigadores.
7. Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de investigación
8. Propiciar la formación de los recursos humanos en investigación.
9. Asesorar y gestionar lo relativo al Programa de Incentivos y CVar.

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.

Funciones:

1. Asistir 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 que los expedientes sometidos a consideración de los órganos de la UNIVERSIDAD se encuentren en legal forma, tramitados conforme a los procedimientos aplicables, completos y con la intervención de las áreas pertinentes.
3. Asistir jurídicamente 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. Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de la Secretaría.
5. Efectuar el control de legalidad de las opiniones jurídicas, proyectos y evaluaciones efectuadas por las áreas que de ella dependen.
6. Sustanciar 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.
7. Realizar la representación legal en juicios.

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 Área de Sumarios.

Funciones:

1. Representar a 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.
3. Proponer modificaciones a los proyectos que se sometan a su consideración, cuando presenten deficiencias de orden jurídico o resulte necesario su perfeccionamiento.
4. Emitir opinión jurídica en los asuntos en los que, por disposición expresa de la reglamentación o de la ley, corresponda su intervención.
5. Emitir opinión jurídica en los procesos licitatorios tramitados, pudiendo asesorar a las áreas con competencia específica en relación a la normativa legal aplicables.
6. Emitir opinión legal en los recursos administrativos que deben sustanciarse en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica y que se sometan a su consideración.
7. Proponer modificaciones a las reglamentaciones vigentes en la UNIVERSIDAD.
8. Asesorar en materia legal, produciendo los dictámenes jurídicos pertinentes a requerimiento de las autoridades y órganos superiores de la UNIVERSIDAD.
9. Responder los oficios judiciales y requerimientos administrativos.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria:

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

Funciones:

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 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.
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.

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.

Funciones:

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 y la Secretaría de Ciencia y Tecnología.
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 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 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.
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.



DIRECCIÓN 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.

Funciones:

1. Asesorar en lo relativo a la detección de necesidades de los estudiantes, formulando propuestas y coordinando con los Departamentos 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 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.



8. Asistir a la Dirección General de Desarrollo Curricular para 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.
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.
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.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Responsabilidades Primarias:

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

Funciones:



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. Entender en el registro y seguimiento de los docentes.
4. Coordinar los procesos de elaboración y cierre de las actas de exámenes finales.
5. Coordinar la elaboración y la actualización de la información referida a la situación académica de los estudiantes.
6. 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.
7. Registrar en coordinación con los Departamentos el presentismo de los docentes.
8. 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 y momentos de su vida universitaria.
9. Participar en la diagramación y organización del calendario académico, y en la programación de las licencias.
10. 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.
11. Gestionar el uso de las aulas de la UNIVERSIDAD.
12. Dirigir las funciones de bedelía y de apoyo administrativo de la actividad docente.
13. 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 de pregrado y grado que otorga la UNIVERSIDAD.

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.

Funciones:

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.
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.

SUBSECRETARÍA DE COOPERACION COMUNITARIA

Responsabilidad Primaria:



Asistir a la Secretaría 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, al desarrollo económico y productivo, como así también a la expansión de las propuestas deportivas y culturales.

Funciones:

1. Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas diseñadas por la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria.
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.

DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN**Responsabilidad Primaria:**

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

Funciones:

1. Asesorar a la Secretaria 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.
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 deportivo o comunitario.

DEPARTAMENTO DE CULTURA.

Responsabilidad Primaria

Interviene 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.

Funciones:

1. Asesorar al Secretario 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.
7. Promover espacios de difusión e intercambio de información sobre las diferentes expresiones artísticas que caracterizan a la 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 de la UNIVERSIDAD.

DIRECCION DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

Responsabilidad Primaria:

Asistir a la Secretaría 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.

Funciones:

1. Asesorar a la Secretaria 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 competentes.
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.

DIRECCION DE INTEGRACION 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 UNPAZ y la comunidad del área de influencia.

Funciones:

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 las problemáticas de la sociedad en general.
5. 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 UNPAZ articulando con las áreas de competencia de la Unidad 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.
12. Formular propuesta de calendario de actividades, elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la Memoria Anual de la Dirección.
13. Elaborar el Informe Anual sobre la actividad desarrollada

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Responsabilidad Primaria:

Entender en 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.

Asistir a los órganos de gobierno de la UNIVERSIDAD, interviniendo en los asuntos concernientes a la administración financiera, incluida la gestión presupuestaria, el crédito público, la adquisición y contratación de bienes y servicios, la administración de personal y servicios generales.

Funciones:



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 Recursos de la UNIVERSIDAD.
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 la Secretaría General y a los órganos de gobiernos en todas las cuestiones administrativas, financieras, y presupuestarias.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con la adquisición, contratación y suministro de bienes y servicios.
6. Dirigir y supervisar las actividades de las unidades encargadas de llevar la contabilidad y de la tesorería.
7. Coordinar y asistir técnicamente los procesos de búsqueda, selección e integración del personal.
8. Dirigir y controlar 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.
9. Supervisar la distribución equilibrada, racional y oportuna de recursos humanos y materiales (incluidos los servicios de sistemas), de acuerdo con el presupuesto, la disponibilidad de recursos y las necesidades.
10. Administrar y coordinar la realización de las tareas de conservación, vigilancia, registro y mensura de los inmuebles de la UNIVERSIDAD, y de sus bienes patrimoniales.
11. Coordinar las actividades de mantenimiento de bienes y equipos mecánicos, asegurando la eficiente prestación de los servicios internos.



12. Coordinar el desarrollo y aplicación del sistema de contabilidad de la UNIVERSIDAD.
13. Coordinar el sistema de administración de fondos.
14. Coordinar la política salarial y la participación en el desarrollo de las negociaciones colectivas de trabajo del mismo.
15. 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.
16. Entender en la programación, prestación y supervisión de los servicios generales.
17. Dictar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de sus fines, en el marco de las facultades conferidas.
18. 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.
19. Entender y vigilar la contratación y vigencia de seguros para el personal y alumnos por prácticas profesionales tales como seguro de vida obligatorio, de personas, ART, etc. y de seguros patrimoniales.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Responsabilidad Primaria:

Asistir a la Secretaría de Administración interviniendo en la emisión de los Estados Contables; en la registración de la gestión económico-financiera; en la gestión bancaria de las cuentas administrativas y recaudadoras; en la revisión de las operaciones de tesorería y en la gestión patrimonial de los bienes de la UNIVERSIDAD. Asimismo, interviene en la elaboración de informes periódicos relativos a los cuadros Ahorro-Inversión-Financiamiento para la toma de decisiones por las autoridades.

Funciones:



1. Asistir a la Secretaría en la planificación y elaboración del proyecto de presupuesto.
2. Asistir a la Secretaría en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria, y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
3. Asistir al Secretario en la coordinación de los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamiento tecnológico, y de todo otro insumo necesario, con miras al cumplimiento de los objetivos y metas de la UNIVERSIDAD.
4. Asistir a la Secretaría en la implementación de la política de recursos humanos, organización y sistemas administrativos.
5. Supervisar el cumplimiento técnico y la corrección administrativa de acuerdo con la normativa vigente en las materias de su competencia.
6. Autorizar las liquidaciones de pagos y disposiciones de fondos
7. Organizar y supervisar el sistema de registraciones presupuestarias y contables.
8. Supervisar el seguimiento de la ejecución económica y financiera del Presupuesto Anual de gastos y recursos.
9. Supervisar la elaboración de los estados contables.
10. Supervisar las liquidaciones de gastos en correspondencia con la normativa vigente, y la documentación respaldatoria.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Responsabilidad Primara:

Intervenir en la preparación del presupuesto y realizar un permanente control de la ejecución presupuestaria

Funciones:

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 presupuesto universitario, registrar y controlar su ejecución.
3. Recepcionar, procesar y controlar los datos e información suministrada por las áreas.
4. 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.
5. Producir información para organismos externos cuando corresponda, respetando las disposiciones (formatos y procedimientos) específicas de los mismos.
6. 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad Primaria:

Asistir a la Secretaría de Administración interviniendo en la gestión de los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos, 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 y docente; su desarrollo, planificación y diseño organizacional.

Funciones:

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 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.
4. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.
5. Custodiar y mantener organizados y actualizados los legajos del personal y las bases de datos correspondientes.
6. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, de la higiene y seguridad laboral y organización de las estructuras y procedimientos de trabajo.
7. Analizar, diseñar y ejecutar los programas y propuestas 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, enfermedades o accidentes.
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 y alumnos por prácticas profesionales tales como seguro de vida obligatorio, de personas, ART, etc.

DIRECCIÓN DE TESORERIA

Responsabilidad Primaria:

 Asistir a la Secretaría interviniendo en las operaciones vinculadas con el movimiento de fondos presupuestarios y extrapresupuestarios; en la

administración de las disponibilidades financieras y en la custodia de los valores recibidos en garantía.

Funciones:

1. Administrar los fondos existentes en las cuentas corrientes bancarias, y los de custodia directa.
2. Efectuar y registrar los pagos y cobranzas.
3. Controlar la aplicación de recursos de afectación específica conforme con las normas vigentes.
4. Controlar el cumplimiento de las autorizaciones y mecanismos establecidos para los pagos.
5. Custodiar las garantías recibidas de los oferentes y adjudicatarios y todo otro tipo de valores recibidos.
6. Administrar los fondos destinados a caja chica, llevando un registro destinado a ese único fin, y confeccionar la relación de comprobantes para la reposición de la misma.
7. Recopilar y ordenar la documentación respaldatoria de todas las cobranzas y pagos realizados.
8. Controlar los saldos bancarios de todas las cuentas de la Universidad y efectuar su conciliación.

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.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar los procedimientos necesarios para la realización de las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras autorizados, cumplimentando la normativa vigente en la materia.
2. Efectuar la planificación, seguimiento y control de los servicios básicos necesarios para el normal desarrollo de la UNIVERSIDAD.



3. Elaborar los informes requeridos por el organismo de control, referente a las materias de su competencia.
4. Asesorar a las distintas dependencias, en cuanto a la solicitud y tramitación de sus necesidades de compras.
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, como así también en la capacitación necesaria para concretarla.
6. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a concursos de precios.
7. Participar en la publicación de las convocatorias en los medios establecidos y confeccionar y enviar las invitaciones para cotizar.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Responsabilidad Primaria:

Asistir a la Secretaría interviniendo en la planificación, coordinación y supervisión de la prestación de los servicios generales de la UNIVERSIDAD en las diversas modalidades de ejecución, en coordinación con la Unidad Ejecutora de Infraestructura.

Funciones:

1. Planificar, coordinar y supervisar 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. Determinar las políticas en materia de logística congruentes con los requerimientos de capacidades y coordinar las correspondientes actividades.
4. Planificar, coordinar y supervisar la prestación de servicios generales de la UNIVERSIDAD en las diversas modalidades de ejecución.
5. Supervisar la observación contractual y el desempeño del personal y calidad de servicios de las empresas contratadas para la prestación de servicios.



- 
6. Entender en la evaluación y asesoramiento referido a la higiene y seguridad del trabajo.
 7. Colaborar y coordinar con los responsables de obras nuevas la observancia de las disposiciones vigentes en la materia.
 8. Proponer medidas adecuadas para mejorar las condiciones de higiene y seguridad del trabajo y supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable.