RESOLUCION N° 515

JOSÉ C. PAZ 14 SEP 2022

VISTO

Las Leyes de Educación Superior N° 24.521 y sus modificatorias, de Administración Financiera y Sistemas del Sector Público Nacional N° 24.156, de creación de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ N° 26.577, el Estatuto Provisorio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ -Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584 del 17 de marzo de 2015-, el Decreto N° 366 del 31 de marzo de 2006, las Resoluciones del CONSEJO SUPERIOR N° 04/2018, N° 101/2018, N° 201/2019, N° 202/2019 y N° 13/2021, y el EXP 1009/2022 del Registro de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Superior N° 24.251 establece que las instituciones universitarias nacionales tienen autarquía económico-financiera que ejercerán dentro del régimen de la Ley 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional, correspondiendo a ellas fijar su régimen salarial y de administración del personal (art. 59 inc b).

UNPAZ

Que mediante la Resolución del CONSEJO SUPERIOR N° 04/2018, se aprobó la Estructura Orgánica y Funcional de la UNIVERSIDAD, se atribuyó a las

distintas unidades sus competencias y responsabilidades primarias y acciones, y se aprobaron las dotaciones de las autoridades y del personal Nodocente de la UNPAZ.

Que las Resoluciones del CONSEJO SUPERIOR N° 101/2018 y N° 201/2019 aprobaron la modificación de la Estructura Orgánica y Funcional y responsabilidades primarias y acciones de la SECRETARÍA GENERAL y de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, respectivamente.

Que por Resoluciones del CONSEJO SUPERIOR N° 202/2019 y N° 13/2021 se aprobó la creación de la SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA y de la UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CAMPUS, respectivamente.

Que resulta necesario fortalecer la Estructura Orgánica y Funcional de la UNIVERSIDAD, con el objeto de que esta se adapte y refleje la realidad organizacional actual. Asimismo, es necesario realizar adecuaciones destinadas a distribuir competencias.

Que se ha consensuado con las Autoridades de cada Unidad Organizativa un análisis integral de su organización administrativa a efectos de contemplar la actualización de su estructura y responsabilidades primarias y acciones, considerando diseñar y gestionar una organización eficaz.

UNPAZ

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 el gremio Nodocente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ

CLEMENTE PAZ ha manifestado su acompañamiento a la presente.

Que la implementación de la Estructura Orgánica y Funcional propuesta quedará condicionada a la existencia de crédito presupuestario que permita atender los mayores gastos.

Que la SECRETARIA GENERAL, ha tomado intervención de su competencia.

Que la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, ha tomado la intervención de su competencia.

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

Que la presente medida se adopta en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 74 inciso f) y r) del Estatuto de la UNIVERSIDAD - Resolución ME N° 584 de fecha 17 de marzo de 2015-, ad referéndum del CONSEJO SUPERIOR.

Por ello,

EL RECTOR

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ

RESUELVE:

UNPAZ

ARTÍCULO 1°.- Apruébase la nueva Estructura Orgánica y Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, de acuerdo a lo establecido en el Anexo I, que forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Atribúyase a las distintas unidades organizativas de esta UNIVERSIDAD las competencias definidas en las Responsabilidades Primarias y Acciones, conforme el Anexo I, que forma parte de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Apruébase la Dotación del Personal, autoridades superiores y Nodocentes de la UNIVERSIDAD, sujeto a la existencia de crédito presupuestario para atender el incremento que implica la presente medida, conforme el escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo, homologado por el Decreto N° 366/2006, en las categorías y cantidades que se indican en el Anexo I, que forma parte de la presente.

ARTÍCULO 4°.- Establécese que la presente medida será atendida con cargo a las partidas parciales pertinentes del presupuesto de esta UNIVERSIDAD.

ARTICULO 5°: Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ.

UNPAZ

RESOLUCION N° 515

Abog. DARÍO KUSINSKY
RECTOR
Universidad Nacional de
José Clemente Paz

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

ÍNDICE

Páginas

Organigrama y Dotación General 3/4

RECTORADO
Estructura 5/6
Responsabilidades Primarias y Acciones 7/24
Dotación 25

SECRETARÍA GENERAL
Estructura 26/29
Responsabilidades Primarias y Acciones 30/61
Dotación 62

SECRETARÍA ACADÉMICA
Estructura 63/65
Responsabilidades Primarias y Acciones 66/97
Dotación 98

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Estructura 99/101
Responsabilidades Primarias y Acciones 102/132
Dotación 133

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Estructura 134
Responsabilidades Primarias y Acciones 135/15
Dotación 156

SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
Estructura 157
Responsabilidades Primarias y Acciones 158/175
Dotación 176

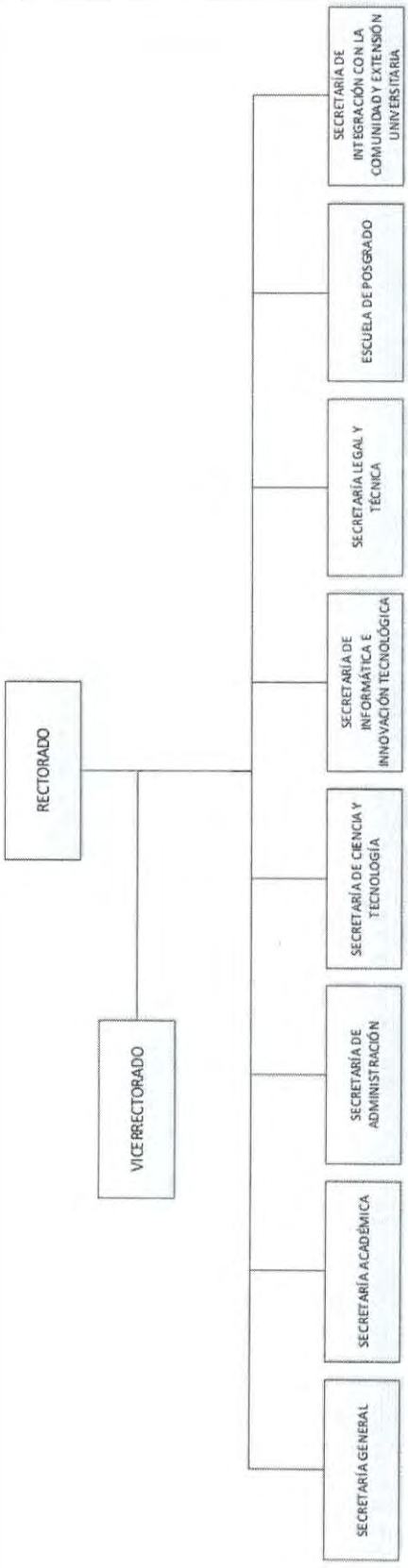
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
Estructura..... 177
Responsabilidades Primarias y Acciones 178/182
Dotación..... 183

ESCUELA DE POSGRADO
Estructura..... 184
Responsabilidades Primarias y Acciones..... 185/190
Dotación..... 191

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Estructura..... 192
Responsabilidades Primarias y Acciones 193/208
Dotación..... 209

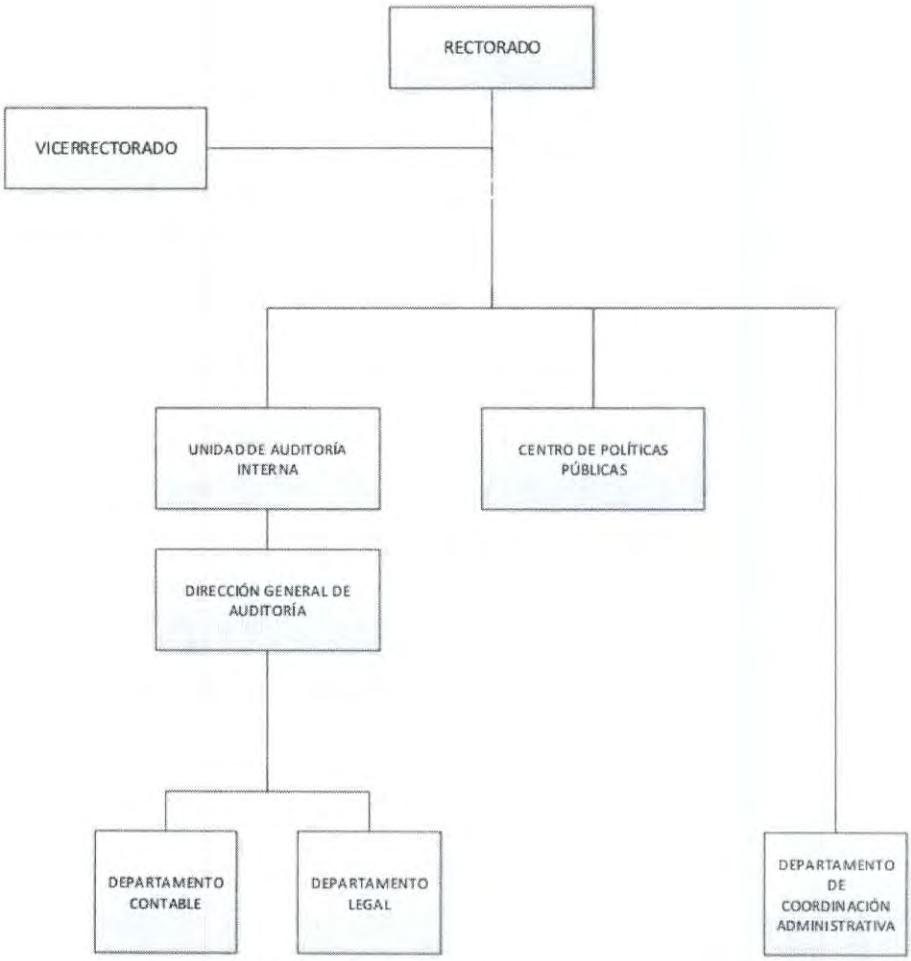
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS
Estructura..... 210
Responsabilidades Primarias y Acciones 211/214
Dotación..... 215

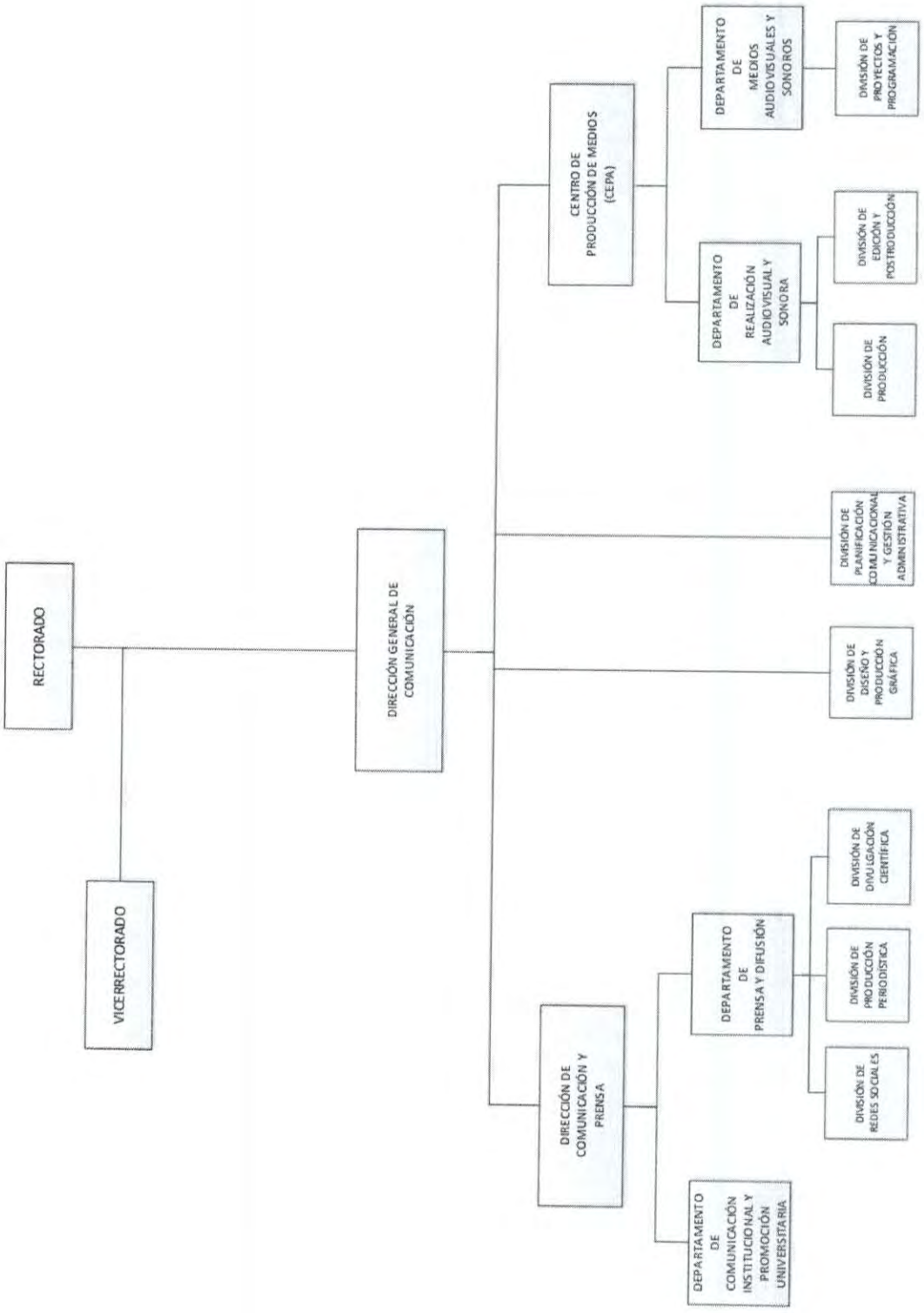
INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN
Estructura..... 216
Dotación..... 217


RECTORADO
VICERRECTORADO
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
ESCUELA DE POSGRADO
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

UNIDAD ORGANIZATIVA	Dotación de Personal																		TOTAL
	Extraescalafonarios										No Docentes								
	Rector/a	Vicerrector/a	Secretario/a	Subsecretario/a	Auditor/a	Director/a de Dpto	Vicedirector/a de Dpto	Director/a de Carrera	Coordinador/a de Carrera	Director/a de Instituto	1	2	3	4	5	6	7		
RECTORADO	1	1	1		1						2	2	7	9	31	7	8		70
SECRETARÍA GENERAL			2								3	8	18	31	48	29	23		162
SECRETARÍA ACADÉMICA			1	2							4	8	24	28	49	37	41		194
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			1	1							5	10	17	25	53	36	31		179
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA			1								1	3	7	11	21	11	1		56
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA			1								0	5	8	17	15	4	0		50
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA			1								1	1	5	0	6	0	1		15
ESCUELA DE POSGRADO			1								0	2	5	1	3	0	1		13
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA			1	1							1	4	8	4	20	2	9		50
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS						3	3	6	5		0	3	7	0	9	2	2		40
INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN										3	0	0	6	0	1	3	0		13
TOTALES	1	1	10	4	1	3	3	6	5	3	17	46	112	126	256	131	117		842

RECTORADO


RECTORADO
VICERRECTORADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CENTRO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DEPARTAMENTO CONTABLE
DEPARTAMENTO LEGAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA


RECTORADO
VICERRECTORADO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE MEDIOS (CEPA)
DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y SONOROS
DIVISIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE REALIZACIÓN AUDIOVISUAL Y SONORA
DIVISIÓN DE EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN
DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN COMUNICACIONAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN GRÁFICA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN
DIVISIÓN DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN PERIODÍSTICA
DIVISIÓN DE REDES SOCIALES
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROMOCIÓN UNIVERSITARIA

RECTORADO

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Acciones:

1. Relación: Asistir al Rector en sus funciones específicas, y ejecutar todos 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 por 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, Departamentos 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.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Responsabilidad Primaria

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

Acciones:

1. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas en el marco de las auditorías, investigaciones especiales y demás actividades de control.
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 Auditoria Interna acerca de procedimientos que optimicen su intervención sustantiva.

DEPARTAMENTO CONTABLE

Acciones:

1. Aplicar los controles contables y financieros determinados por la Dirección General de Auditoría.
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 Auditoria Interna en materia contable, patrimonial y financiera.
4. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos vinculados al sistema de control interno.

DEPARTAMENTO LEGAL

Acciones:

1. Aplicar los controles legales y técnicos determinados por la Dirección General de Auditoría.
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 Auditoria Interna en materia legal y técnica.
4. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos vinculados al sistema de control interno.

CENTRO DE POLITICAS PÚBICAS

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.

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.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Acciones:

1. Asistir al Rector en sus funciones específicas, y ejecutar todos los actos de despacho y actividades del Rectorado.
2. Administra 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 Secretarias 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 por 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 Secretarias, Departamentos 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

Responsabilidad primaria

Desarrollar las políticas, los asuntos y los procesos comunicacionales de la UNIVERSIDAD, generando una comunicación institucional y organizacional que permita el intercambio continuo entre las personas que conforman la comunidad universitaria, y entre la UNIVERSIDAD y las comunidades con las que se vincula en sus distintos ámbitos de influencia; así como promover el derecho a la Educación Superior pública como valor sustantivo para el desarrollo humano, social, cultural y económico, nacional y regional.

Acciones:

1. Diseñar y planificar la política de comunicación, prensa y promoción de la UNIVERSIDAD.
2. Entender en la definición de estrategias comunicacionales para otorgar visibilidad a las políticas desarrolladas por la UNIVERSIDAD.
3. Asesorar y asistir a las máximas autoridades de la UNIVERSIDAD en materia de comunicación.
4. Favorecer la articulación entre las diferentes dependencias de la UNIVERSIDAD.
5. Construir y comunicar la agenda de actividades institucionales estratégicas de la UNIVERSIDAD.
6. Instruir a sus dependencias jerárquicas inferiores en el establecimiento y diseño de la imagen institucional de la UNIVERSIDAD.
7. Instruir a sus dependencias jerárquicas inferiores en el diseño y planificación del sistema de medios institucionales de la UNIVERSIDAD (sitios web, redes sociales, radio, televisión, plataformas digitales, gráficos, etc.).
8. Instruir a sus dependencias jerárquicas inferiores en el desarrollo de proyectos, actividades y acciones comunicacionales de prensa, comunicación y promoción de la UNIVERSIDAD.
9. Definir las necesidades estratégicas en materia de coberturas de prensa y registros de las actividades sustantivas y de interés para la UNIVERSIDAD.

10. Participar y representar a la UNIVERSIDAD en las diferentes redes interuniversitarias afines al campo de la comunicación y medios.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN COMUNICACIONAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acciones:

1. Asistir y asesorar a la Dirección General de Comunicación en planificación y gestión comunicacional y aspectos técnico-administrativos de sus responsabilidades primarias para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Articular y brindar apoyo a las Direcciones, los Departamentos y Divisiones que conforman la Dirección General de Comunicación para garantizar la organización y continuidad operativa y administrativa de las tareas, actividades y proyectos.
3. Relevar y sistematizar las tareas, actividades y proyectos de la Dirección General de Comunicación para la confección de informes de gestión periódicos.
4. Solicitar y actualizar de manera eventual y/o periódica la información sobre datos institucionales de la UNIVERSIDAD, así como la información sobre la oferta formativa de la UNIVERSIDAD que resulte de interés para la propia UNIVERSIDAD, medios de comunicación y/u organismos con los que se realicen articulaciones institucionales.
5. Coordinar la realización de informes de seguimiento y gestión de las funciones de las áreas que conforman la Dirección General de Comunicación para dar cuenta del desarrollo de los objetivos comunicacionales.
6. Coordinar la revisión y diagramación de documentos institucionales que requieran diseño y adaptación a diferentes soportes comunicativos.
7. Confeccionar, actualizar y realizar el seguimiento de la agenda institucional de las actividades que se realicen en el marco de la UNIVERSIDAD.
8. Entender en la recepción, confección, gestión, resguardo y archivo de actos administrativos, notas, expedientes e información legal, técnica y administrativa concernientes a la Dirección General de Comunicación.
9. Registrar, controlar y realizar el seguimiento de la Caja Chica, los bienes patrimoniales e insumos comunicativos de la Dirección General de Comunicación.

DIVISIÓN DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN GRÁFICA

Acciones:

1. Propiciar la disponibilidad de recursos gráficos y herramientas gráficas apegadas a la identidad visual de la UNIVERSIDAD para el uso institucional en diversos espacios de participación y representación (isologotipos, logos, manuales, materiales gráficos, etc.) para el cumplimiento de los objetivos comunicacionales de la Dirección General de Comunicación.
2. Proponer y producir la identidad visual de la UNIVERSIDAD, como así también sus directrices de estilo, usos y aplicaciones en diferentes entornos.
3. Coordinar la confección y actualización del manual de identidad visual de la UNIVERSIDAD.
4. Coordinar el seguimiento y actualización de la identidad visual de la UNIVERSIDAD para su aplicación institucional.
5. Coordinar la producción de piezas comunicativas y las herramientas gráficas necesarias en diferentes soportes y formatos para potenciar la efectividad y eficiencia de la Dirección General de Comunicación.
6. Atender las necesidades de estilo gráfico para la producción de documentos institucionales como informes de gestión, memorias, presentación de proyectos, etc.
7. Articular con la División de Realización Audiovisual y Sonora y demás dependencias de la Dirección General de Comunicación para el desarrollo de productos comunicativos que impliquen formatos mixtos (video, imagen, misceláneas gráficas y sonido).

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

Responsabilidad primaria:

Diseñar, desarrollar y gestionar las estrategias de prensa, difusión, promoción universitaria, comunicación institucional y canales informativos de la UNIVERSIDAD, basándose en las políticas comunicacionales de fomento de las políticas institucionales y funciones sustantivas de la UNIVERSIDAD, como así también de las actividades de interés en las que participe y/o sean de interés para la misma.

Acciones:

1. Propiciar el mayor despliegue comunicacional para la difusión, la visibilidad y el posicionamiento de la UNIVERSIDAD en medios de comunicación locales, masivos y especializados.
2. Planificar y definir la estrategia de comunicación y prensa para dar visibilidad a la oferta académica, las actividades de extensión e investigación, y las demás actividades, productos, servicios y políticas que desarrolle la UNIVERSIDAD.
3. Articular y asesorar a las diferentes dependencias de la UNIVERSIDAD en las pautas de comunicación de las actividades que realicen.
4. Articular con el Centro de Producción de Medios (CEPA) para el desarrollo estratégico de medios de comunicación y contenidos audiovisuales y sonoros respecto de los usos concernientes a la prensa y difusión institucional.
5. Planificar y definir estrategias comunicacionales para otorgar visibilidad y posicionamiento territorial a la UNIVERSIDAD.
6. Articular y mantener el vínculo con diversos medios de comunicación y agentes de prensa de diferentes organizaciones e instituciones.
7. Participar de las diferentes redes interuniversitarias a las que adhiere la UNIVERSIDAD afines al campo de prensa y comunicación.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROMOCIÓN UNIVERSITARIA

Acciones:

1. Desarrollar y ejecutar la estrategia de difusión y promoción de la oferta formativa de la UNIVERSIDAD y las actividades y acciones que la complementen, sea esta de pregrado, grado, posgrado, extensión universitaria y/o actividades afines a funciones formativas.
2. Desarrollar y gestionar la comunicación interna en la UNIVERSIDAD, en sus dimensiones vincular e instrumental.
3. Proponer y desarrollar campañas comunicativas en diversos formatos para comunicar las políticas académicas de la UNIVERSIDAD.
4. Articular con el Departamento de Prensa y Difusión para la promoción de la oferta formativa en los canales institucionales y medios de comunicación.
5. Articular con el Departamento de Realización Audiovisual y Sonora para el requerimiento y la planificación de producciones audiovisuales y/o sonoras concernientes a los objetivos de promoción de la oferta formativa y vida institucional de la UNIVERSIDAD.

DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

Acciones:

1. Entender en la cobertura y estrategias de difusión de las actividades sustantivas de la UNIVERSIDAD y de carácter noticiable.
2. Desarrollar y gestionar el sistema de medios de comunicación de la UNIVERSIDAD afines a la prensa y difusión institucional (sitios web, redes sociales, plataformas digitales, gráficos, etc.).
3. Proponer y desarrollar la estrategia de comunicación y prensa para visibilizar y posicionar la función y actividad investigativa de la UNIVERSIDAD en diferentes ámbitos.
4. Entender en el análisis de los asuntos de agenda pública y mediática que sean de interés para la UNIVERSIDAD.

5. Asesorar a la Dirección de Comunicación y Prensa y a la Dirección General de Comunicación en el abordaje comunicacional y público de temáticas de interés para la UNIVERSIDAD.
6. Supervisar la producción y gestión de contenidos en diversos formatos para los diferentes medios internos y externos.
7. Articular con el Departamento de Comunicación Institucional y Promoción Universitaria para brindar soporte en materia de difusión y promoción en medios institucionales.
8. Asesorar al Departamento de Medios Audiovisuales y Sonoros y al Departamento de Realización Audiovisual y Sonora del Centro de Producción de Medios (CEPA) en el diseño del plan anual de medios audiovisuales y sonoros.

DIVISIÓN DE REDES SOCIALES

Acciones:

1. Entender en la gestión comunicacional en redes sociales oficiales de la UNIVERSIDAD.
2. Redactar textos para las diferentes redes sociales oficiales de la UNIVERSIDAD.
3. Coordinar la alimentación de redes sociales a partir de la cobertura de las actividades sustantivas y de interés para la UNIVERSIDAD.
4. Coordinar el relevamiento, la sistematización de datos y confección informes sobre métricas de las redes sociales de la UNIVERSIDAD.
5. Articular con las dependencias de la Dirección de Comunicación y Prensa para la construcción de mensajes y alimentación de las redes sociales de la UNIVERSIDAD.

DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN PERIODÍSTICA

Acciones:

1. Coordinar la gestión y actualización de contenidos de medios digitales de la UNIVERSIDAD (sitios web y plataformas digitales).

2. Coordinar la agenda de coberturas y registros fotográficos y/o periodísticos de las actividades sustantivas de la UNIVERSIDAD y entender en la cobertura de prensa de las actividades de interés para la UNIVERSIDAD.
3. Coordinar la redacción periodística para alimentar los diferentes medios y plataformas digitales de la UNIVERSIDAD.
4. Coordinar la producción periodística, sobre temas vinculados con la UNIVERSIDAD, para medios de comunicación.
5. Monitorear la agenda mediática y relevar los temas de interés y menciones/apariciones de la UNIVERSIDAD en la prensa.
6. Confeccionar síntesis de prensa de manera periódica y/o a requerimiento.
7. Articular con las dependencias de la Dirección de Comunicación y Prensa para la construcción de mensajes y alimentación de los medios y plataformas digitales de la UNIVERSIDAD como así también para medios externos.

DIVISIÓN DE DIVULGACIÓN CIENTÍTFICA

Acciones:

1. Brindar colaboración y apoyo profesional especializado en prensa y comunicación en temas relacionados con la actividad investigativa, ciencia, tecnología y transferencia tecnológica de la UNIVERSIDAD.
2. Articular con la Secretaría de Ciencia y Tecnología, los Institutos de Investigación, y demás dependencias que desarrollen actividades investigativas y/o de producción de conocimiento, para identificar y relevar contenidos de interés.
3. Producir contenidos de divulgación científica para diferentes medios y soportes.
4. Monitoreo de medios y relevamiento de información periodística y/o mediática de corte investigativo que sea de interés para la UNIVERSIDAD y sus públicos.
5. Actualizar a la Dirección de Comunicación y Prensa en temas vinculados con la investigación, la ciencia y tecnología, y la transferencia tecnológica.

6. Articular con las dependencias de la Dirección de Comunicación y Prensa para la construcción de mensajes y alimentación de los medios de la UNIVERSIDAD como así también para medios externos.

CENTRO DE PRODUCCIÓN DE MEDIOS (CEPA)

Responsabilidad primaria:

Diseñar y desarrollar el ecosistema de producción de medios y contenidos audiovisuales y sonoros de la UNIVERSIDAD, realizando y/o alimentándose con producciones propias y/o en articulación con otras organizaciones e instituciones, así como entender en la cobertura y registro de las actividades y acciones realizadas por la UNIVERSIDAD o aquellas de su interés.

Acciones:

1. Promover el acceso al conocimiento, el avance de la comunicación, los valores democráticos, la perspectiva de derechos y la libertad de expresión a partir de la disposición de medios de comunicación masiva y la producción de contenidos audiovisuales y sonoros.
2. Posibilitar el mayor desarrollo de comunicación audiovisual y/o sonoro en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
3. Diseñar y planificar la estrategia de producción audiovisual y sonora de la UNIVERSIDAD.
4. Articular y asesorar a las diferentes dependencias de la UNIVERSIDAD en las pautas de comunicación y producción audiovisual y/o sonora de las actividades que realicen.
5. Articular con la Dirección de Comunicación y Prensa para el diseño, producción y abastecimiento de producciones audiovisuales y/o sonoras útiles a los objetivos de prensa.
6. Administrar y resguardar el patrimonio tecnológico y espacios físicos dispuestos por la UNIVERSIDAD para la producción audiovisual y/o sonora.

7. Articular con la Dirección de Comunicación y Prensa para la difusión y promoción de las producciones audiovisuales y sonoras.
8. Articular con diferentes organismos que desarrollen actividades de interés para la UNIVERSIDAD y sus públicos para la cobertura y provisión de material audiovisual, sonoro y/o fotográfico.
9. Participar en las diferentes redes interuniversitarias a las que adhiere la UNIVERSIDAD afines al campo de la producción en comunicación audiovisual y sonora.

DEPARTAMENTO DE REALIZACIÓN AUDIOVISUAL Y SONORA

Acciones:

1. Organizar y coordinar la producción audiovisual y/o sonora en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
2. Entender en la actualización y mantenimiento del equipamiento tecnológico para la producción audiovisual y/o sonora.
3. Generar la agenda institucional de coberturas y producciones audiovisuales y/o sonoras de las actividades de interés para la UNIVERSIDAD.
4. Desarrollar la producción audiovisual y/o sonora de la UNIVERSIDAD para dar visibilidad a la oferta académica, las actividades de extensión e investigación, y las demás actividades, productos, servicios y políticas que desarrolle la UNIVERSIDAD.
5. Articular con el Departamento de Medios Audiovisuales y Sonoros para la realización de los proyectos audiovisuales y/o sonoros propios y los construidos en red con otras universidades y organismos.
6. Articular con la División de Diseño y Producción Gráfica y demás dependencias de la Dirección General de Comunicación para la producción de productos comunicativos que impliquen formatos mixtos (video, imagen, misceláneas gráficas y sonido).
7. Articular con las Dirección de Producción de Medios (CEPA) y las demás dependencias de la Dirección General de Comunicación para la producción audiovisual y/o sonora que aporte al cumplimiento de sus funciones.

DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

Acciones:

1. Coordinar los procesos de preproducción y producción de contenidos audiovisuales y sonoros.
2. Posibilitar, ejecutar y coordinar las transmisiones en vivo, ciclos y producciones audiovisuales y sonoras en los diferentes medios de la UNIVERSIDAD.
3. Coordinar la cobertura audiovisual y sonora de las actividades de interés para la UNIVERSIDAD.
4. Generar, organizar y coordinar el registro y la gestión de archivo para la clasificación, nomenclatura y resguardo del material audiovisual, sonoro y fotográfico.
5. Coordinar y supervisar la confección de los Términos de Referencia y Hojas de Ruta de las producciones y postproducciones audiovisuales y/o sonoras en articulación con la División de Edición y Postproducción.
6. Coordinar la operación de equipamiento tecnológico para la realización de producciones.
7. Coordinar la búsqueda, el relevamiento y la sistematización de información concerniente a las producciones audiovisuales y/o sonoras.
8. Articular con diferentes organismos, agentes y/o proveedores del campo de la producción audiovisual y afines involucrados en la cadena de producción audiovisual para garantizar la previsión y provisión de recursos.
9. Coordinar la logística necesaria en materia de equipamiento tecnológico e instalación tecnológica para la realización de producciones audiovisuales y/o sonoras.

DIVISIÓN DE EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN

Acciones:

1. Coordinar los procesos de postproducción de contenidos audiovisuales y sonoros.
2. Coordinar el retoque, perfeccionamiento y curaduría del material resultante de las transmisiones en vivo, ciclos y producciones audiovisuales y/o sonoras.

3. Realizar el seguimiento de los Términos de Referencia y las Hojas de Ruta en articulación con la División de Producción.
4. Supervisar el proceso de edición del material audiovisual y/o sonoro (revisión, corte, organización, ensamble, etc.).
5. Supervisar el proceso de postproducción artística en las producciones audiovisuales y/o sonoras (música, sonidos, imágenes, ilustraciones, animaciones, efectos, textos, etc.).
6. Supervisar el material editado y garantizar una efectiva continuidad de la línea de tiempo.
7. Generar, organizar y coordinar el registro y la gestión de archivo de producciones finales para garantizar el acceso al material y su resguardo.
8. Articular con el Departamento de Medios Audiovisuales y Sonoros y con la División de Programación para la disponibilidad del material resultante de las producciones audiovisuales y/o sonoras.

DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y SONOROS

Acciones:

1. Generar y ejecutar proyectos de producción y realización de contenidos audiovisuales y/o sonoros propios, así como también realizaciones audiovisuales en red con otras universidades y organismos.
2. Coordinar la producción de informes de gestión, ejecución y rendición de los proyectos audiovisuales y/o sonoros para su presentación ante el Centro de Producción de Medios (CEPA) y la Dirección General de Comunicación de la UNIVERSIDAD, así como ante organismos con los que se articulan las producciones.
3. Diseñar el plan anual de gestión y programación de medios audiovisuales y sonoros de la UNIVERSIDAD en articulación con el Departamento de Prensa y Difusión.
4. Planificar y desarrollar los espacios mediáticos físicos y/o temporales en la UNIVERSIDAD.

5. Articular, intercambiar y realizar asesoramiento con las diferentes dependencias de la UNIVERSIDAD en las pautas de diseño y ejecución de proyectos audiovisuales y/o sonoros.
6. Articular, intercambiar y generar con diferentes dependencias de la UNIVERSIDAD proyectos de producciones y/o eventos que manifiesten representaciones y expresiones culturales vinculadas con la producción audiovisual y/o sonora.
7. Articular con la Dirección de Producción de Medios (CEPA) y demás dependencias de la Dirección General de Comunicación para la difusión promoción de los proyectos audiovisuales y sonoros propios y los construidos en red con otras universidades y organismos.

DIVISIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMACIÓN

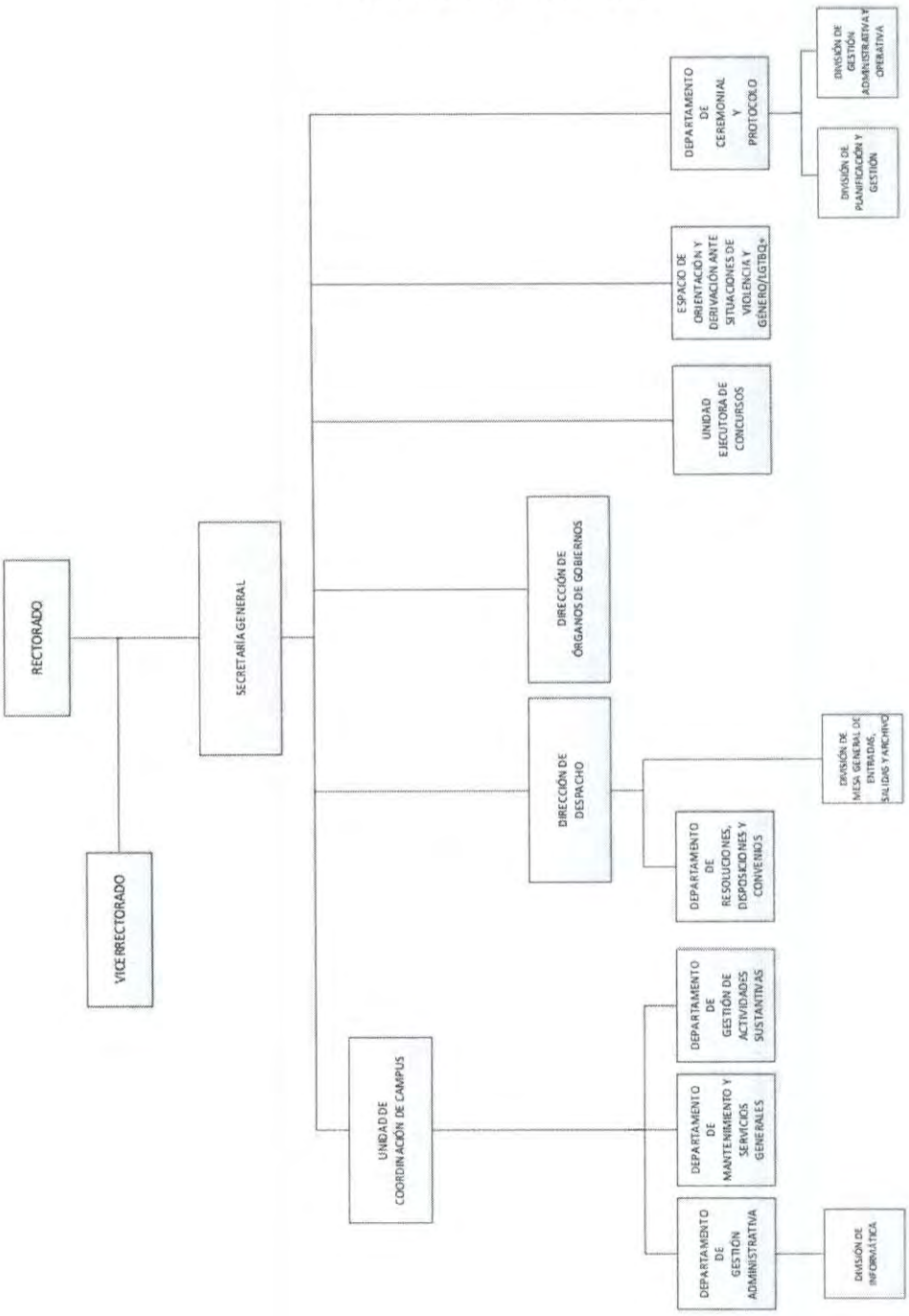
Acciones:

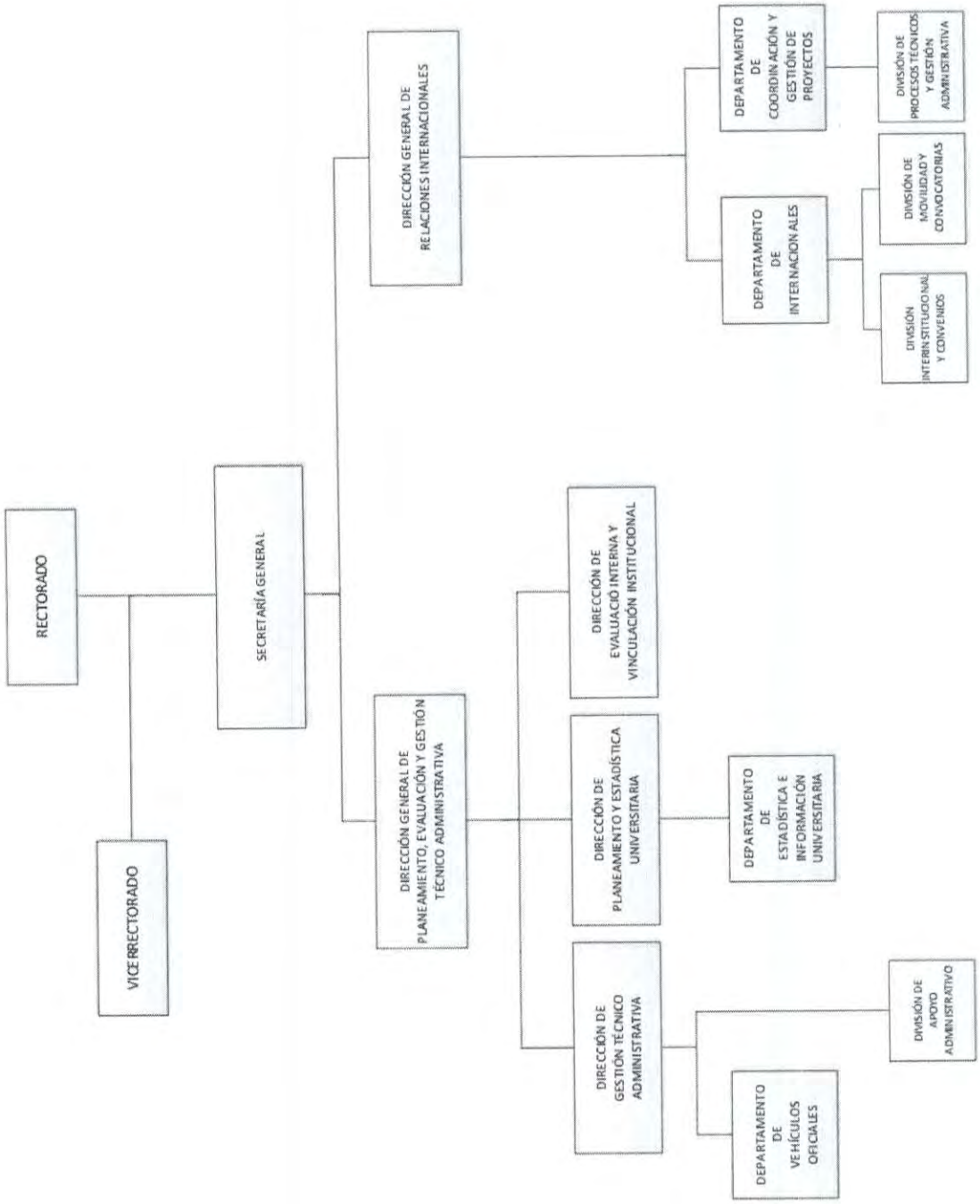
1. Coordinar el apoyo técnico-profesional en la captación, generación y gestión de proyectos audiovisuales y/o sonoros.
2. Identificar y desarrollar ideas de producción audiovisual y/o sonora para la formulación de proyectos.
3. Relevar y sistematizar convocatorias para la presentación de proyectos audiovisuales y/o sonoros.
4. Coordinar la grilla de contenidos de medios audiovisuales, sonoros y plataformas de contenidos digitales de la UNIVERSIDAD.
5. Articular con la División de Edición y Postproducción para la disponibilidad de producciones audiovisuales y/o sonoras que se requieran para el sistema de medios audiovisuales y sonoros de la UNIVERSIDAD.
6. Brindar soporte y apoyo técnico-profesional a la División de Producción para la preproducción y producción de proyectos audiovisuales y sonoros.
7. Coordinar la administración y gestión de los espacios mediáticos (físicos y/o temporales) en articulación con las diferentes dependencias de la Dirección General

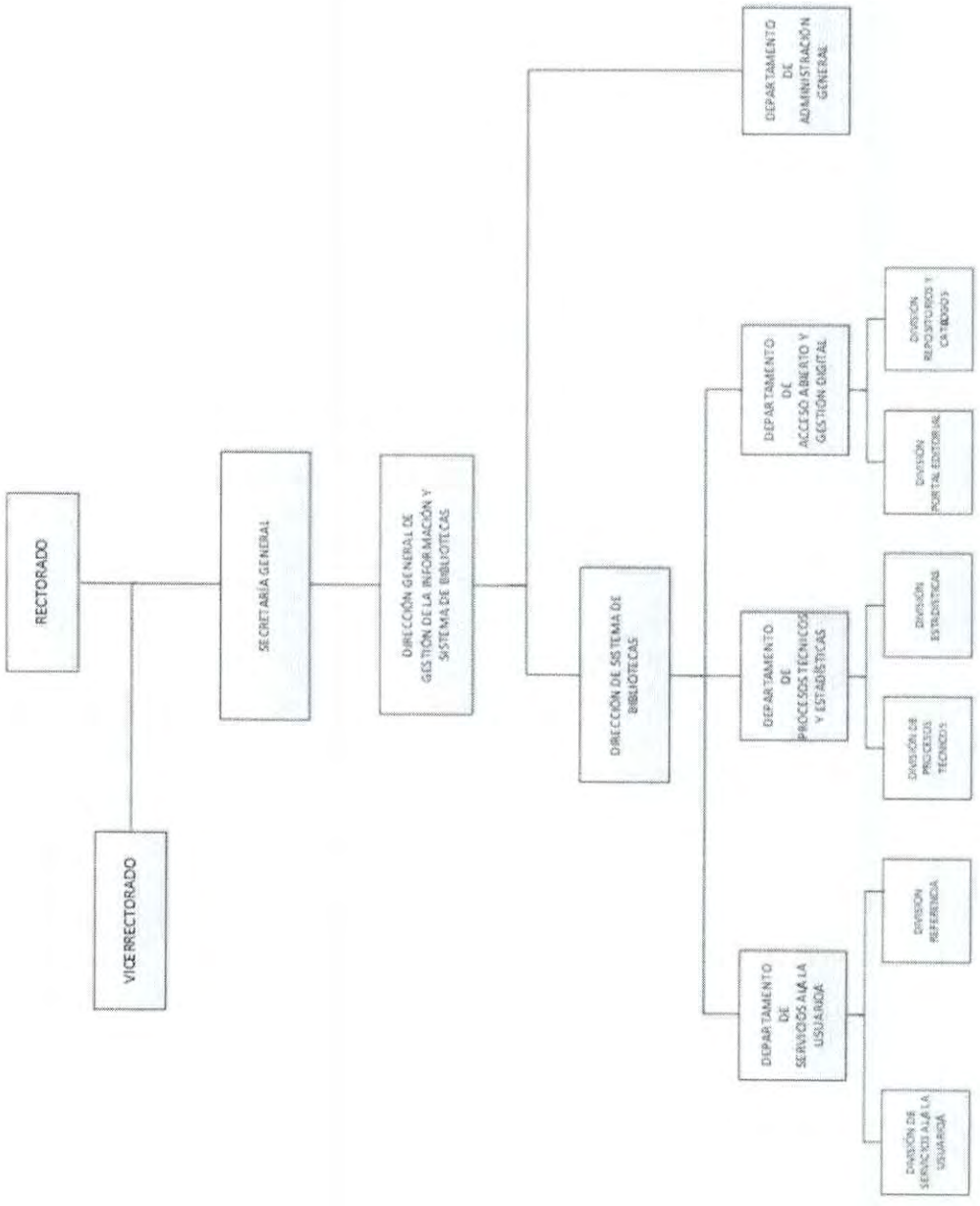
de Comunicación y de la UNIVERSIDAD a fin de efectivizar el plan anual de programación.

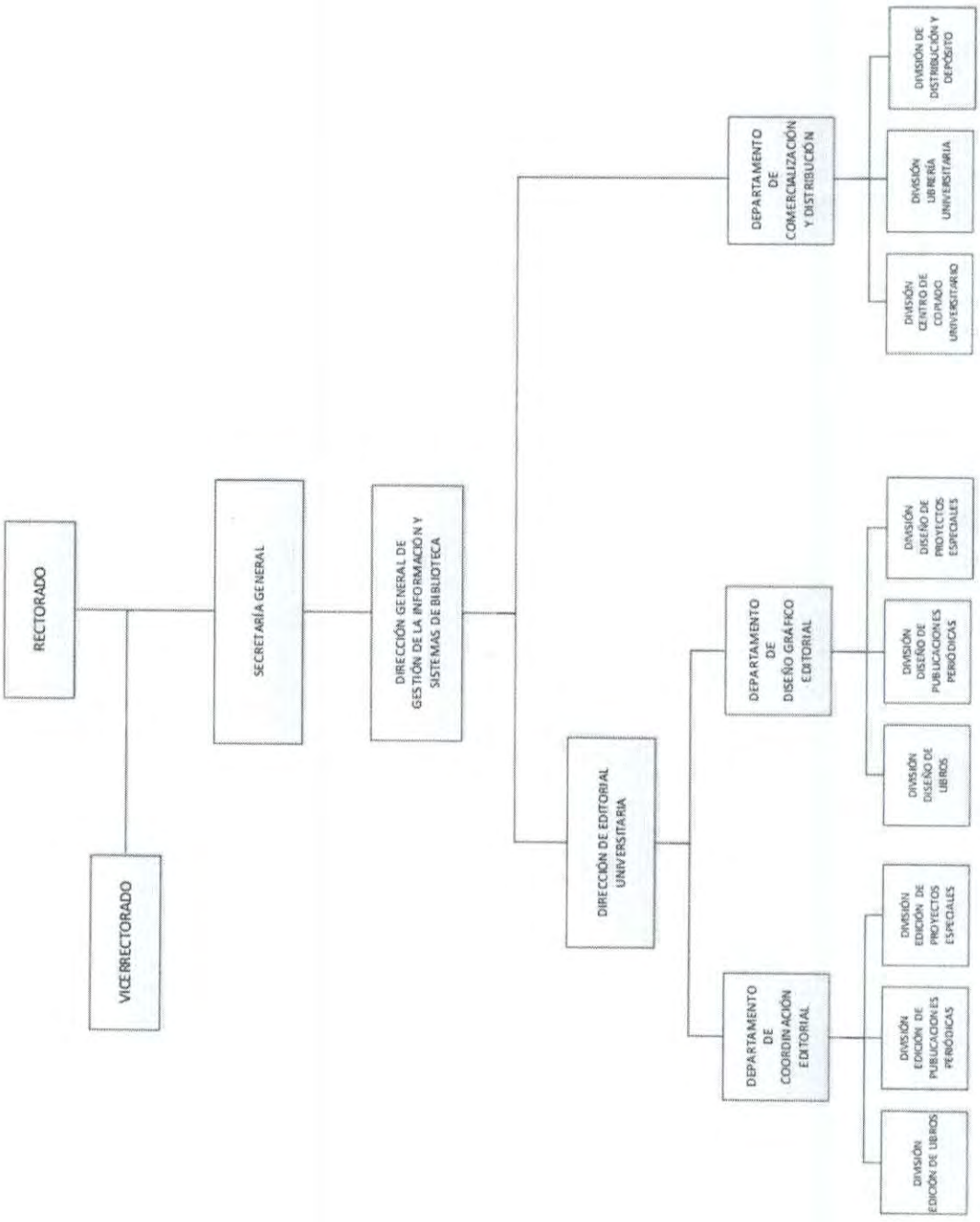
UNIDAD ORGANIZATIVA	Dotación de Personal										TOTAL
	Extraescalafonarios				No Docentes						
	Rector/a	Vicerrector/a	Secretario/a	Auditor/a	1	2	3	4	5	6	7	
RECTORADO	1	1										2
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA							1	1	1	2	1	6
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA				1					1			2
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA					1				1			2
DEPARTAMENTO CONTABLE							1					1
DEPARTAMENTO LEGAL							1					1
CENTRO DE POLÍTICAS PÚBLICAS			1						2		1	4
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN					1				1			2
División de Diseño y Producción Gráfica								1	2	3	1	7
División de Planificación Comunicacional y Gestión Administrativa								1	2		1	4
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA						1			1			2
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROMOCIÓN UNIVERSITARIA							1		2			3
DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN							1					1
División de Redes Sociales								1	4			5
División de Producción Periodística								1	2			3
División de Divulgación Científica								1	2			3
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE MEDIOS (CEPA)						1						1
DEPARTAMENTO DE REALIZACIÓN AUDIOVISUAL Y SONORA							1					1
División de Producción								1	4	2	2	9
División de Edición y Postproducción								1	4		2	7
DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y SONOROS							1					1
División de Proyectos y Programación								1	2			3
TOTALES	1	1	1	1	1	2	7	9	31	7	8	70

SECRETARÍA GENERAL




RECTORADO
VICERRECTORADO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
DIVISIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALES
DIVISIÓN DE MOVILIDAD Y CONVOCATORIAS
DIVISIÓN INTERINSTITUCIONAL Y CONVENIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓ INTERNA Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES


RECTORADO
VICERRECTORADO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DIRECCIÓN DE SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO DE ACCESO ABIERTO Y GESTIÓN DIGITAL
DIVISIÓN REPOSITORIOS Y CATÁLOGO
DIVISIÓN PORTAL EDITORIAL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS Y ESTADÍSTICAS
DIVISIÓN ESTADÍSTICAS
DIVISIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA USUARIOA
DIVISIÓN REFERENCIA
DIVISIÓN DE SERVICIOS A LA USUARIOA


RECTORADO
VICERRECTORADO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE BIBLIOTECA
DIRECCIÓN DE EDITORIAL UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y DEPÓSITO
DIVISIÓN LIBRERÍA UNIVERSITARIA
DIVISIÓN CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO
DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO EDITORIAL
DIVISIÓN DISEÑO DE PROYECTOS ESPECIALES
DIVISIÓN DISEÑO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
DIVISIÓN DISEÑO DE LIBROS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN EDITORIAL
DIVISIÓN EDICIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
DIVISIÓN EDICIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
DIVISIÓN EDICIÓN DE LIBROS

SECRETARÍA GENERAL

Responsabilidad Primaria

Entender en 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 de 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. 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.
2. Implementar la sustanciación de concursos de personal docente y nodocente en el marco de lo resuelto por el Consejo Superior.
3. Entender en el registro y protocolización de los actos administrativos emitidos por los órganos de gobiernos de la UNIVERSIDAD
4. Participar en el proceso de formulación de las pautas presupuestarias de la UNIVERSIDAD, asegurando el cumplimiento de las líneas políticas enunciadas por los Órganos de Gobierno, Departamentos Académicos e Institutos de Investigación.
5. Colaborar en la producción de información presupuestaria actualizada.
6. Contribuir con la producción y difusión de datos e informes estadísticos de otros actores no institucionales que supongan un interés estratégico para las políticas de inserción y desarrollo territorial de la UNIVERSIDAD.
7. Coordinar las acciones inherentes al control de gestión de la UNIVERSIDAD, incluida la implementación de indicadores y sistematización de la información.
8. Articular con las distintas Secretarías, Órganos de Gobierno, Departamentos

Académicos e Institutos de Investigación la producción de datos e informes estadísticos.

9. Articular en conjunto con la Secretaria de informática e innovación tecnológica los aspectos vinculados a la planificación de recursos y sistemas informáticos.
10. 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.
11. 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.
12. Coordinar los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa.
13. Participar en las distintas redes interuniversitarias en las que la UNIVERSIDAD sea parte.
14. Garantizar el funcionamiento técnico y operativo de los Órganos de Gobierno.
15. Entender en la gestión y coordinación de espacios de representación, promoción y vinculación entre la UNIVERSIDAD y organismos nacionales e internacionales, tanto a través de la promoción de iniciativas de integración regional e internacional, como de proyectos de cooperación con otras instituciones de educación superior, redes académico-científicas y organismos regionales bilaterales y multilaterales.
16. Coordinar el diseño, elaboración, e implementación de los objetivos, proyectos y actividades necesarias para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la UNIVERSIDAD.
17. Coordinar la producción y actualización del protocolo de asistencia a víctimas de violencia de género en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
18. Intervenir en la coordinación y organización de las actividades previstas en el Campus.
19. Participar en el proceso de formulación de políticas de desarrollo editorial, junto con la Dirección General de Gestión de la Información y Sistema de Bibliotecas y la Dirección de Editorial Universitaria.
20. Participar y en el proceso de formulación de políticas de desarrollo de servicios documentales y bibliodiversidad, junto con la Dirección General de Gestión de la

Información y Sistema de Bibliotecas y la Dirección de Sistema de Bibliotecas.

UNIDAD DE COORDINACIÓN CAMPUS ARREGUI

Responsabilidad Primaria:

Administrar las acciones inherentes al funcionamiento del Campus Arregui en los aspectos académicos, administrativos y logísticos buscando optimizar adecuadamente los servicios que deben prestarse en función de las metas planteadas, para garantizar el desarrollo de las actividades sustantivas.

Acciones:

1. Coordinar y organizar el funcionamiento de las actividades previstas en el Campus.
2. Diseñar, elaborar e implementar los objetivos y proyectos necesarios para el mejor cumplimiento de las actividades previstas en el Campus.
3. Asegurar el funcionamiento de la Mesa de Entradas en coordinación con la Dirección de Despacho
4. Gestionar usos áulicos, laboratorios, recursos didácticos y demás espacios requeridos para la realización de las actividades sustantivas.
5. Coordinar con la Secretaría de Administración el cumplimiento de los aspectos operativos, procedimentales y normativos exigidos para el desarrollo de las actividades, entre ellos la implementación de las políticas, normas y programas de seguridad e higiene, medicina laboral y medio ambiente.
6. Impulsar la contratación y vigencia de seguros que otorguen cobertura para el personal y los alumnos en el marco del desarrollo de actividades y de las prácticas pre-profesionales que se realicen dentro del Campus.
7. Impulsar la adquisición, contratación y suministro de bienes y servicios necesarios.
8. Garantizar las actividades de mantenimiento de bienes y equipos, asegurando la eficiente prestación de los servicios internos.
9. Entender en la programación, prestación y supervisión de los servicios generales necesarios para el funcionamiento del Campus en coordinación con la Secretaría de

Administración.

10. Intervenir en la elaboración del presupuesto anual de la Unidad, en coordinación con la Secretaría de Administración y con la Secretaría General.
11. Organizar y articular con la Secretaría de Informática e Innovación Tecnológica, las acciones necesarias para garantizar la conectividad, recursos y servicios informáticos, tecnológicos y de comunicaciones y el acceso a los sistemas de información.
12. Articular con las distintas Secretarías todas aquellas acciones que involucren temas de su competencia.
13. Derivar a las áreas competentes todas aquellas cuestiones que requieran de su intervención.

DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Acciones:

1. Asistir en la coordinación de los procedimientos y aspectos administrativos, de mantenimiento y logísticos.
2. Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría de Administración las compras y contrataciones de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Campus.
3. Articular con la Dirección General de Recursos Humanos y con la Secretaría de Administración las acciones para la administración y seguimiento del personal docente y Nodocente asignado al Campus.
4. Efectuar la recepción, registro y salida de la documentación a otras unidades de la UNIVERSIDAD.
5. Caratular las actuaciones que se inicien en el Campus, llevando un registro numérico y temático de las mismas en coordinación con la Dirección de Despacho.
6. Organizar el relevamiento de insumos e información necesaria para la formulación del presupuesto anual de la Unidad de Coordinación.
7. Coordinar las tareas de recopilación de información de las áreas que le dependen, para la elaboración de los informes que le sean requeridos.

8. Asistir en la planificación, coordinación y supervisión de la prestación de los servicios generales, de seguridad y limpieza y en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
9. Asistir en la planificación, coordinación y supervisión de la prestación de los servicios informáticos dentro del Campus, en coordinación con la Secretaría de Informática e Innovación Tecnológica.
10. Suministrar información acerca del movimiento de las actuaciones requeridas por partes interesadas.
11. Administrar la caja chica de la Unidad de Coordinación de Campus.
12. Recepcionar los trámites de equivalencias, pases y simultaneidades de carrera en coordinación con la Secretaría Académica

DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

Acciones:

1. Coordinar y realizar tareas de soporte técnico informático en el Campus, brindando asistencia técnica de primera línea para resolver incidencias respecto a puestos de trabajo, redes, comunicaciones, y brindar atención sobre el uso de los sistemas de información universitaria.
2. Instalar, realizar mantenimientos preventivos y tareas de reemplazo de los equipos informáticos destinados a los puestos de trabajo.
3. Atender situaciones que excedan el soporte de primera línea derivando el caso y articulando la respuesta con la Secretaría de Informática e Innovación Tecnológica.
4. Monitorear la integridad física de los sistemas informáticos de seguridad física perimetral del Centro de Comunicación de Datos del Campus, articulando con la Secretaría de Informática e Innovación Tecnológica la resolución de incidentes.
5. Entender en los aspectos técnicos específicos que puedan derivar de las necesidades de equipamiento informático y características de aplicaciones de usuario acordes a los perfiles de trabajo, articulando su implementación con la Secretaría de Informática e Innovación Tecnológica.
6. Coordinar la implantación y capacitación relativa a servicios y sistemas de información,

en articulación con la Secretaría de Informática e Innovación Tecnológica.

7. Confeccionar y mantener documentación completa y actualizada del parque informático.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Acciones:

1. Asegurar el funcionamiento edilicio, planificando, coordinando y garantizando la prestación de los servicios generales adecuados para el correcto desenvolvimiento de las actividades sustantivas.
2. Planificar e impulsar la contratación de los servicios generales en coordinación con la Secretaría de Administración.
3. Planificar y realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
4. Coordinar y supervisar al personal de mantenimiento y servicios generales destinado al Campus.
5. Impulsar a través de la Secretaría de Administración la ejecución de las obras y adecuaciones edilicias que se requieran.
6. Garantizar la aplicación de las normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría de Administración.
7. Colaborar y coordinar con los responsables de obras nuevas la observancia de las disposiciones vigentes en la materia.
8. Controlar el acceso al edificio del Campus, supervisando el ingreso y egreso del personal y del público.
9. Asistir en la elaboración de los planes sobre seguridad de los edificios.
10. Realizar el control de seguridad en los eventos internos.
11. Monitorear el estado del edificio para seguridad del personal y de los bienes de propiedad o tenencia de la Universidad.
12. Supervisar el cumplimiento contractual, el desempeño del personal dependiente y la calidad de los servicios ejecutados por las empresas contratadas para la prestación

de los servicios de limpieza y de seguridad.

13. Asistir en la capacitación del personal para actuar en situaciones de emergencia, en coordinación con el área de Seguridad e Higiene dependiente de la Secretaría de Administración.
14. Proponer medidas adecuadas para mejorar las condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo y supervisar el cumplimiento de la normativa.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS

Acciones:

1. Implementar el conjunto de actividades de índole administrativa necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la UNIVERSIDAD dentro del Campus, en coordinación con las áreas competentes.
2. Atender las necesidades de los/las estudiantes y del personal docente.
3. Colaborar en el adecuado control de asistencia de los/las estudiantes y del personal docente de acuerdo a las instrucciones que impartan la Secretaría Académica y la Secretaría de Administración.
4. Orientar, informar y asistir a los/las interesados/as sobre los requisitos, condiciones y trámites necesarios para el ingreso al Campus.
5. Orientar, informar y asistir a los/las estudiantes en el desarrollo de las actividades académicas de pregrado y grado así como la difusión de la oferta, convocatorias y acciones vinculadas a investigación y extensión universitaria en coordinación con el resto de las áreas sustantivas de la UNIVERSIDAD.
6. Articular las necesidades de espacios áulicos y de laboratorios, recursos didácticos, y administrativos para dar cumplimiento a las funciones sustantivas, en coordinación con la Secretaría Académica y los Departamentos Académicos.
7. Coordinar con la Secretaría Académica los procesos de cierre y recepción de las actas de exámenes finales.
8. Programar con la Secretaría Académica los recursos que posibiliten la organización de la propuesta académica dentro del Campus, de acuerdo con el número de estudiantes,

requerimientos docentes y actividades especiales.

DIRECCIÓN DE DESPACHO

Responsabilidad Primaria

Intervenir en las actividades de recepción, registro y tramitación, y de forma exclusiva y excluyente en las notificaciones de expedientes, emisión de actos administrativos y egreso de la documentación administrativa, despacho de documentación de particulares, efectuando el seguimiento de los trámites administrativos de la UNIVERSIDAD y asumiendo su custodia y resguardo.

Acciones:

1. Fiscalizar la recepción, registro, tramitación y salida de expedientes, proyectos de actos administrativos y de toda otra documentación que debe ser considerada por las unidades de la UNIVERSIDAD u otras jurisdicciones o entidades, guardando los pertinentes recaudos normativos.
2. Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas unidades, conforme la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas llevando los registros correspondientes.
3. Coordinar el sistema de información al público incluyendo el acceso de los interesados a los trámites y actuaciones, de acuerdo a las normas de procedimientos administrativos y en concordancia con la Ley Nº 27.275.
4. Otorgar vistas de acuerdo a la normativa y suministrar copias autenticadas de las actuaciones y actos administrativos con acuerdo de la autoridad competente.
5. Efectuar el control de los proyectos, desde el punto de vista formal y formular las observaciones pertinentes que pudieren corresponder de acuerdo con la normativa legal vigente.
6. Intervenir en la gestión del registro, protocolización y guarda de resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos y efectuar las notificaciones y

comunicaciones.

7. Atender el Registro de Firmas de las autoridades.
8. Asistir en el análisis y participar de los procesos de elaboración y suscripción de convenios.
9. Desarrollar junto con la SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA acciones tendientes a agilizar y mejorar los circuitos administrativos de la UNIVERSIDAD, propiciando la implementación de sistemas informáticos que contribuyan a tal fin.

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.
3. Llevar registro y custodia de los actos administrativos emitidos por los Órganos de Gobierno y autoridades.
4. Prestar apoyo para la 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, delegación de competencias, rescisiones, entre otros.
6. Administrar y actualizar la base de datos de los convenios, auspicios y cartas de intención suscriptos y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.

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, 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.
6. Atender el archivo y registro, con o sin término, de los expedientes, trámites internos y demás documentos.
7. Instrumentar el servicio de gestoría, correos y notificaciones para todas las dependencias de la UNIVERSIDAD y asegurar la entrega en tiempo y forma de los expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO

Responsabilidad primaria

Asistir a la Secretaría General en la organización y coordinación de las actividades de los Órganos de Gobiernos de la UNIVERSIDAD, velando por la correcta aplicación de las normas y el logro de los objetivos propuestos en tiempo y forma.

Acciones:

1. Coordinar los trabajos de las comisiones y de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Realizar las comunicaciones a los integrantes de los Órganos de Gobierno y asegurar el quórum de las sesiones.
3. Realizar la búsqueda de antecedentes y confeccionar los proyectos de actos administrativos y actas.
4. Asesorar técnica y operativamente a la Secretaría General en los temas de su competencia.

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 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.

ESPACIO DE ORIENTACIÓN Y DERIVACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO/LGTBQ+

Responsabilidad Primaria

Desarrollar un espacio de orientación temprana y contención primaria ante situaciones de violencia de género/LGTBQ+ 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/LGTBQ+ en el ámbito de la UNIVERSIDAD.

DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Acciones:

1. Organizar 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 máximas de la UNIVERSIDAD.
3. Coordinar el protocolo en las relaciones interinstitucionales.
4. Planificar, organizar e implementar los actos y ceremonias protocolares.
5. Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias, los símbolos nacionales, provinciales, municipales institucionales y extranjeros en la sede de la Institución y en los lugares en los que ésta lleve a cabo sus actos y ceremonias.

6. Coordinar la participación de las autoridades máximas en actos organizados por organismos nacionales, provinciales o municipales.
7. Colaborar en la organización de las unidades académicas en donde asisten las máximas autoridades, de acuerdo a normas preestablecidas de protocolo y ceremonial.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

Acciones:

1. Asistir en la definición de estrategias, procedimientos y criterios metodológicos para el desarrollo de las ceremonias y de los actos académicos.
2. Realizar el control de indicadores (gastos, productividad, procesos, márgenes, desviaciones).
3. Coordinar y controlar asuntos presupuestarios.
4. Elaborar objetivos, propuestas y proyecciones del Departamento
5. Realizar el seguimiento y evaluación de las gestiones bajo su responsabilidad.
6. Evaluar gestiones realizadas

DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

Acciones:

1. Asegurar la recepción y salida de expedientes, trámites internos y de toda otra documentación del Departamento.
2. Mantener el registro de ingreso, egreso y archivo de la documentación.
3. Asistir en la organización de actos y ceremonias protocolares.
4. Administrar y actualizar la agenda de contactos institucionales.
5. Colaborar en el diseño, elaboración e implementación de los objetivos, proyectos y actividades.
6. Gestionar los insumos requeridos y realizar el inventario.

7. Brindar asistencia y asesoría profesional en temas de ceremonial y protocolo a las diferentes dependencias de la UNIVERSIDAD.
8. Elaborar invitaciones protocolares y realizar el seguimiento de las mismas.
9. Programar y planificar las agendas protocolares.
10. Asesorar y asistir en la organización de reuniones a las autoridades que deban concurrir a los actos oficiales.
11. Coordinar actividades con la agenda de ceremonias, actos y acciones de otras instituciones a los que deban concurrir las autoridades universitarias.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN TÉCNICO 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 en tiempo y forma.

Acciones:

1. Asesorar a la Secretaría General en el diseño y organización de la estructura de la UNIVERSIDAD, de acuerdo a la distribución de funciones y asignación de responsabilidades en el marco de los objetivos y las políticas institucionales.
2. Asistir a la Secretaría General para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la UNIVERSIDAD.
3. Intervenir en los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa de la UNIVERSIDAD.
4. Coordinar el despacho y el seguimiento de la documentación administrativa, procurando la intervención de las áreas correspondientes.
5. Asistir en la gestión de los procesos administrativos en el ámbito de su competencia.
6. Organizar y gestionar las tareas, prioridades y metas propuestas por la Secretaría General.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

Responsabilidad Primaria

Intervenir en la gestión de los procesos administrativos en la órbita de la Secretaría General y coordinar con las unidades organizativas dependientes de la misma el cumplimiento de las normas reglamentarias vigentes.

Acciones:

1. Asistir a la Secretaría General interviniendo en la gestión de los procesos administrativos en el ámbito de sus competencias.
2. Coordinar la recepción y salida de expedientes, trámites internos y de toda otra documentación en la Secretaría General y de las unidades organizativas que de ella dependen.
3. Coordinar la gestión de proyectos y actos administrativos.
4. Otorgar vistas de actuaciones administrativas que tramiten en el ámbito de la Secretaría General.
5. Administrar y ejecutar la caja chica de la Secretaría General y otros fondos que sean asignados.
6. Coordinar la gestión y administración de los vehículos oficiales.
7. Intervenir en los procesos de compras y contrataciones en la órbita de la Secretaría General.
8. Coordinar con las unidades organizativas dependientes de la Secretaría General el cálculo de recursos y estimación de gastos, en el marco del plan anual de compras.
9. Diligenciar las comunicaciones internas de la Secretaría General y realizar su seguimiento.

DIVISIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

Acciones:

1. Gestionar la recepción y salida de expedientes, trámites internos y documentación

de la Secretaría General y de las unidades organizativas que de ella dependen.
2. Asistir a la Dirección de Gestión Técnico Administrativa en los procesos de compras y contrataciones.
3. Gestionar las solicitudes de pasajes y viáticos de la Secretaría General.
4. Administrar la facturación del personal contratado y derivarla a la Secretaría de Administración.
5. Garantizar la disponibilidad de los insumos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
6. Organizar y planificar la agenda semanal de la Secretaría General.

DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Acciones:

1. Asistir en la gestión de los procesos administrativos en el ámbito de sus competencias
2. Administrar los vehículos oficiales.
3. Coordinar la conducción de los vehículos destinados al servicio.
4. Establecer un programa de mantenimiento integral sobre los vehículos.
5. Gestionar las solicitudes de viáticos del Departamento.
6. Impulsar los procedimientos administrativos destinados al mantenimiento de los vehículos.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA UNIVERSITARIA

Responsabilidad Primaria

Asesorar y asistir a la Secretaria General en lo ateniente al planeamiento estratégico e implementación de procesos basado en el diagnóstico de las distintas áreas y sus funciones a los fines de producir insumos para la toma de decisiones

Acciones:

1. Confeccionar un sistema de información estadística con acceso a los sistemas "SIU ARAUCANO", "SIU KOLLA" Y "SIU WICHI.
2. Desarrollar instructivos e instrumentos de orientación, difusión y sensibilización para la implementación de procesos de planeamiento estratégico y operativo de gestión de las distintas áreas de la UNIVERSIDAD y seguimiento de resultados.
3. Promover la inserción de planificación en las distintas áreas que conforman la universidad
4. Establecer comunicación con las diferentes unidades a los efectos de una mejor articulación de su planeamiento.
5. Asistir en el armado del Plan de Desarrollo Institucional.
6. Realizar el monitoreo de la ejecución de los planes estratégicos y operativos de las áreas y producir informes sobre el cumplimiento y logro de metas y objetivos establecidos
7. Relevar y unificar datos cuantitativos de distintas áreas de forma periódica.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

Acciones:

1. Realizar las tareas administrativas y técnicas correspondientes a los procedimientos que se lleven a cabo en relación a las estadísticas universitarias.
2. Recolectar y sistematizar la información cuantitativa generada por las distintas dependencias
3. Administrar y gestionar los sistemas de integración de información.
4. Diseñar y producir indicadores específicos en función de los objetivos definidos institucionalmente.
5. Diseñar y producir informes y publicaciones en base a las estadísticas e indicadores de la UNIVERSIDAD.
6. Desarrollar e implementar el Censo Universitario

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Responsabilidad Primaria

Dirigir, planificar e implementar los procesos evaluación, autoevaluación y memoria institucional como herramienta para el mejoramiento y adecuado desarrollo de la gestión.

Acciones:

1. Coordinar los procesos de autoevaluación y evaluación externa ante organismos públicos.
2. Promover instancias de autoevaluación continua en la UNIVERSIDAD en general y de gestión en particular de cada área.
3. Asistir a las áreas específicas en los procesos de acreditación de carreras.
4. Asesorar y dirigir la elaboración de memorias y documentos institucionales.
5. Desarrollar actividades de relevamiento, recopilación y sistematización de información requerida para el control de gestión, la autoevaluación institucional y evaluación externa.
6. Asistir a la Secretaría en lo atinente a la evaluación de la calidad institucional.
7. Colaborar en la implementación de las recomendaciones producidas en el marco de la sensibilización con la comunidad promoviendo métodos y procedimientos necesarios para dichos fines.
8. Relevar y unificar datos cualitativos de distintas áreas de forma periódica.
9. Llevar el registro del desarrollo y cumplimiento de las líneas estratégicas de la UNIVERSIDAD vertidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
10. Coordinar y supervisar la participación de la UNIVERSIDAD en redes interuniversitarias.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Responsabilidad Primaria

Gestionar y coordinar espacios de representación, promoción y vinculación entre la UNIVERSIDAD y organismos regionales e internacionales.

Acciones:

1. Entender en la coordinación de espacios de representación, cooperación, fortalecimiento, promoción y vinculación entre la UNIVERSIDAD y organismos regionales e internacionales.
2. Asesorar a las autoridades en la promoción, coordinación y ejecución de políticas en materia de relaciones Internacionales.
3. Promover iniciativas de integración regional e internacional e impulsar proyectos de cooperación y convenios con otras instituciones de educación superior y redes académico-científicas y organismos regionales, bilaterales y multilaterales.
4. Sistematizar e instrumentar el intercambio de información institucional e internacional con otras instituciones, organismos o redes internacionales
5. Participa en el diseño de las estrategias políticas, planes y programas de integración regional e internacionalización de la UNIVERSIDAD.
6. Participar en las gestiones necesarias para obtener el financiamiento de los proyectos de su área de competencia.
7. Posicionar y representar a la UNIVERSIDAD en el ámbito internacional a requerimiento de las autoridades.

DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALES

Acciones:

1. Articular propuestas de intercambio y vinculación con otras universidades nacionales y extranjeras.
2. Realizar las gestiones que resulten necesarias para materializar las propuestas, ante los organismos competentes en la materia.
3. Participar, en coordinación con las diferentes Secretarías, en la implementación de programas de movilidad para estudiantes de grado y posgrado, docentes,

investigadores, no docentes y graduados.

4. Promover la internacionalización de la Educación Superior mediante la representación en espacios curriculares, académicos y de investigación.

DIVISIÓN INTERINSTITUCIONAL Y CONVENIOS

Acciones:

1. Colaborar en los procesos de elaboración de convenios de cooperación.
2. Contribuir a la promoción de la cooperación regional e internacional inter-universitaria.
3. Participar en la gestión de vínculos con instituciones y organismos del exterior; y agencias de cooperación internacional.
4. Articular y participar en redes nacionales e internacionales de cooperación al desarrollo.

DIVISIÓN DE MOVILIDAD Y CONVOCATORIAS

Acciones:

1. Relevar e informar en forma periódica acerca de la oferta de becas y convocatorias disponibles para la formación en el exterior.
2. Asesorar a estudiantes, investigadores, docentes, gestores y público externo respecto a los temas de competencia de la Dirección General.
3. Gestionar el calendario de convocatorias, becas, presentación de proyectos y movilidades.
4. Generar y difundir newsletters y publicaciones en redes.
5. Gestionar los procesos administrativos de las movilidades de estudiantes, docentes, investigadores, gestores, graduados y público externo.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Acciones:

1. Asistir a la Dirección General en los relevamientos de indicadores de internacionalización.
2. Coordinar la gestión de proyectos de internacionalización integral y cooperación internacional.
3. Colaborar en la articulación de las movilidades con los procedimientos establecidos de la UNIVERSIDAD.
4. Intervenir en los circuitos que vinculen las áreas de la UNIVERSIDAD con las Relaciones Internacionales.
5. Relevar y contribuir en la búsqueda de financiamiento externo y promoción de proyectos internacionales.
6. Diseñar y proponer líneas estratégicas de difusión y promoción de las becas, convocatorias, proyectos, movilidades, y actividades realizadas.
7. Realizar informes técnicos y de gestión para la evaluación y propuesta de mejoras.

DIVISIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acciones:

1. Proponer e implementar circuitos que mejoren los procedimientos administrativos de presentación, seguimiento y rendición de proyectos.
2. Brindar soporte a las áreas de la UNIVERSIDAD respecto de la presentación de proyectos.
3. Confeccionar los instrumentos de propuestas normativas y pautas para la presentación de proyectos.
4. Coordinar la gestión administrativa de la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE 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 del Sistema de Bibliotecas y organizar el sistema de atención a usuarios/as.

Asegurar la difusión de la producción del conocimiento generado por los miembros de la comunidad universitaria, a través de publicaciones específicas en formato digital de acceso abierto, libre y gratuito y en soporte papel.

Acciones:

1. Supervisar y evaluar las políticas de servicios de biblioteca y documentación utilizando los medios idóneos que garanticen el acceso de la comunidad universitaria y público en general, con el acento puesto en la comunidad de la región.
2. Supervisar y evaluar las políticas de selección de recursos de información bibliográfica y documental y de conservación del acervo bibliográfico y el material documental.
3. Supervisar y evaluar las políticas de desarrollo de repositorios institucionales y de bibliotecas digitales garantizando su disponibilidad remota.
4. 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.
5. Supervisar y evaluar las políticas de desarrollo editorial, en el marco de los objetivos y misiones de la UNIVERSIDAD.
6. Supervisar y evaluar las políticas que favorezcan la democratización del conocimiento y del acceso a la información y la cultura de la comunidad universitaria y de la región.
7. Supervisar y evaluar las líneas estratégicas de difusión y promoción de servicios de biblioteca y producción editorial y articular su difusión en todas las áreas de la UNIVERSIDAD.
8. Supervisar y evaluar las políticas de comercialización interna y externa así como las políticas de precios de las publicaciones editoriales.

9. Establecer vínculos de intercambio con el ámbito nacional e internacional para difundir las actividades y servicios de información y conocimiento diseñados en la UNIVERSIDAD.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Acciones:

1. Gestionar los procesos administrativos de la Dirección General.
2. Coordinar la recepción y salida de expedientes, trámites internos y de toda otra documentación de la Dirección General.
3. Administrar y ejecutar la caja chica de la Dirección General.
4. Coordinar con la Dirección de Coordinación Editorial la elaboración y seguimiento de los contratos de edición digital y/o impresa.
5. Intervenir en los procesos de compras y contrataciones que se efectúen en la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Acciones:

1. Aplicar la política de comercialización interna y externa de las publicaciones editoriales de acuerdo a lo establecido en las instancias correspondientes.
2. Administrar el sistema de ventas y consignaciones de libros producidos por la Editorial Universitaria y de libros producidos por otras editoriales en la Librería Universitaria.
3. Gestionar los sistemas de información referidos a su actividad específica.
4. Realizar el seguimiento de la distribución y de la red de puntos de venta externos y su evolución.
5. Gestionar la administración y funcionamiento del Centro de Copiado Universitario.

DIVISIÓN CENTRO DE COPIADO UNIVERSITARIO

Acciones:

1. Asegurar el servicio de reprografía de la UNIVERSIDAD de acuerdo con los criterios establecidos en las instancias correspondientes.
2. Administrar los recursos tecnológicos, incluyendo los insumos necesarios, para prestar los servicios de impresión/copiado, digitalización y encuadernación en coordinación con del Departamento de Diseño Gráfico.
3. Administrar los recursos económicos propios de su actividad y su rendición interna en acuerdo con la Secretaría de Administración.

DIVISIÓN LIBRERÍA UNIVERSITARIA

Acciones:

1. Comercializar las publicaciones editoriales en formato papel de la Editorial Universitaria y las publicaciones editoriales adquiridas o recibidas en consignación aplicando la política de precios decidida por las instancias superiores.
2. Administrar los recursos económicos propios de su actividad y su rendición interna en acuerdo con la Secretaría de Administración.
3. Administrar el stock y las reposiciones de material interno y externo.

DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN Y DEPÓSITO

Acciones:

1. Coordinar la red de puntos de venta de las publicaciones de la Editorial Universitaria.
2. Informar sobre el stock y las reposiciones de material interno y externo necesarias.
3. Gestionar las áreas de depósito de publicaciones establecidas en las instancias correspondientes.

DIRECCIÓN DE SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Responsabilidad Primaria

Proponer e implementar, en acuerdo con la Dirección General, políticas para 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 del Sistema de Bibliotecas y organizar el sistema de atención a usuarios/as.

Acciones:

1. Implementar las políticas de servicios de biblioteca y documentación seleccionadas por la Dirección General en el marco de sus atribuciones.
2. Proponer e implementar políticas de selección de recursos de información bibliográfica y documental.
3. Desarrollar repositorios institucionales y archivos digitales para el manejo de información y difusión del conocimiento.
4. Establecer los criterios de procesamiento del material e interpretación de las reglas y estándares internacionales para la construcción de bases de datos bibliográficas, documentales y otras.
5. Proponer líneas estratégicas de difusión y promoción de servicios de biblioteca, documentación e información.
6. Conservar y cuidar el material documental.
7. Conservar y mantener la biblioteca digital y garantizar su disponibilidad remota.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL/A LA USUARIO/A

Acciones:

1. Gestionar los servicios de atención al público.
2. Organizar la asociación, préstamos y devoluciones, administrar las advertencias y sanciones a quienes no cumplieren sus obligaciones como usuarios/as del Sistema de Bibliotecas.

3. Ofrecer servicios de información actualizada, rápidos y eficientes, para la comunidad universitaria conforme los perfiles de información.
4. Aplicar las normas para asegurar un clima de trabajo adecuado en las áreas de lectura, trabajo en grupo y demás espacios de su dependencia.
5. Realizar búsquedas retrospectivas de información y alertas de información a investigadores/as y docentes.

DIVISIÓN SERVICIOS AL/A LA USUARIO/A

Acciones:

1. Ejecutar los servicios de atención al público y asesorar a las diferentes categorías de usuarios/as.
2. Administrar la asociación y las bases de datos de usuarios/as y realizar préstamos y devoluciones, administrar advertencias y sanciones.
3. Poner en práctica las acciones de formación de usuarios/as y campañas de promoción de la lectura definidas en las instancias correspondientes.

DIVISIÓN REFERENCIA

Acciones:

1. Realizar las búsquedas de información general y especializada solicitadas por los/as usuarios/as utilizando las herramientas disponibles.
2. Detectar áreas de vacancia en lo que hace a los servicios de referencia de acuerdo con la demanda de los/as usuarios/as.
3. Administrar y gestionar el servicio de diseminación selectiva de la información.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS Y ESTADÍSTICAS

Acciones:

1. Establecer los criterios para catalogar, clasificar e indizar el material bibliográfico en

papel y los recursos digitales, preservando físicamente los ejemplares y los originales.

2. Coordinar con el Departamento de Acceso Abierto y Gestión Digital el mantenimiento y actualización de las bases de datos del área y la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
3. Obtener información relativa a las áreas de interés en el marco de los proyectos de investigación en curso a través de la gestión de los perfiles de información.
4. Gestionar la hemeroteca con colecciones estratégicamente seleccionadas conforme a las líneas de investigación de la UNIVERSIDAD y coordinar la utilización de la Biblioteca Electrónica del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.
5. Asesorar en la adquisición de material bibliográfico, de hemeroteca, materiales digitales y otros recursos.

DIVISIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS

Acciones:

1. Catalogar, clasificar e indizar el material bibliográfico en papel y los recursos digitales, preservando físicamente los ejemplares y los originales.
2. Gestionar la información relativa a las áreas de interés de investigadores/as y docentes en el marco de los proyectos de investigación en curso.
3. Gestionar la hemeroteca y la utilización de la Biblioteca Electrónica del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

DIVISIÓN ESTADÍSTICAS

Acciones:

1. Gestionar la disponibilidad permanente y actualizada de la información para la toma de decisiones.
2. Gestionar bases de datos estadísticos específicas relacionadas con el uso del Sistema de Bibliotecas y sus recursos físicos y digitales.

3. Compilar y realizar la carga de información relacionada con las actividades del Sistema de Bibliotecas y el Portal Editorial.

DEPARTAMENTO DE ACCESO ABIERTO Y GESTIÓN DIGITAL

Acciones:

1. Aplicar los estándares de digitalización y preservación para el material a incluir en cualquiera de los repositorios o archivos digitales administrados por la Dirección General.
2. Aplicar los criterios de procesamiento del material e interpretación de las reglas y estándares internacionales para la construcción de bases de datos bibliográficas, documentales y otras.
3. Coordinar con el Departamento de Procesos Técnicos y Estadísticas el mantenimiento y actualización de las bases de datos del área y la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
4. Gestionar bases de datos estadísticos específicas relacionadas con el uso del Portal Editorial.

DIVISIÓN PORTAL EDITORIAL

Acciones:

1. Gestionar las herramientas de acceso abierto relacionadas con la difusión de los materiales publicados por la Editorial Universitaria EDUNPAZ.
2. Estandarizar los materiales publicados para su inclusión en el Portal editorial.
3. Realizar el mantenimiento y actualización permanente de las herramientas informáticas relacionadas con el Portal editorial.

DIVISIÓN REPOSITORIOS Y CATÁLOGOS

Acciones:

1. Gestionar las herramientas informáticas relacionadas con el catálogo en línea y el repositorio digital institucional.
2. Estandarizar los materiales elegidos para su inclusión en el repositorio digital institucional.
3. Realizar el mantenimiento y actualización permanente de las herramientas informáticas relacionadas con el catálogo en línea y el repositorio digital institucional.

DIRECCIÓN DE EDITORIAL UNIVERSITARIA

Responsabilidad Primaria

Proponer e implementar, en acuerdo con la Dirección General, la política de editorial que permitan la difusión de la producción del conocimiento generado por los miembros de la comunidad universitaria, a través de publicaciones específicas en formato digital de acceso abierto, libre y gratuito y en soporte papel.

Acciones:

1. Gestionar la edición de publicaciones editoriales en soporte papel y en formato digital de acuerdo con las definiciones y prioridades aprobadas en las instancias correspondientes.
2. Coordinar el circuito editorial interno, la comunicación con los/as autores/as y supervisar las tareas de las diferentes áreas.
3. Gestionar y hacer un seguimiento de la planificación anual de publicaciones en sus diferentes etapas hasta la obtención del archivo digital final.
4. Coordinar con el Departamento de Acceso Abierto y Gestión Digital la publicación de las obras en el Portal Editorial.
5. Proponer líneas estratégicas de difusión y promoción de las publicaciones editoriales a través de la gestión y actualización del catálogo de publicaciones y de otras actividades que se consideren pertinentes.
6. Proponer criterios, procedimientos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad editorial.

7. 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.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN EDITORIAL

Acciones:

1. Gestionar la actividad editorial con el objetivo de obtener las publicaciones de la Editorial Universitaria planificadas en las instancias correspondientes.
2. Coordinar y supervisar la tarea de los/as editores/as y correctores/as asignados/as a las diferentes colecciones de acuerdo al Manual de Estilo de la Editorial Universitaria.
3. Gestionar los registros de ISBN e ISSN de las diferentes publicaciones.
4. Registrar y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada de las publicaciones según los criterios definidos en las instancias correspondientes.
5. Coordinar con el Departamento de Administración General la elaboración y seguimiento de los contratos de edición digital y/o impresa así como del Depósito Legal de Obra Publicada.

DIVISIÓN EDICIÓN DE LIBROS

Acciones:

1. Realizar la edición de los libros incluidos en las colecciones de la Editorial Universitaria, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Estilo.
2. Participar de la corrección de estilo de todos los libros.

DIVISIÓN EDICIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Acciones:

1. Realizar la edición de las colecciones de publicaciones periódicas de la Editorial

Universitaria, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Estilo y las características de cada una de ellas.
2. Participar de la corrección de estilo de todas las publicaciones periódicas.

DIVISIÓN EDICIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

Acciones:

1. Realizar la edición de las publicaciones de proyectos especiales de la Editorial Universitaria, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Estilo y las características de cada uno de ellos.
2. Participar de la corrección de estilo de todas las publicaciones de proyectos especiales.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO EDITORIAL

Acciones:

1. Participar en el desarrollo paulatino del Manual de Estilos Gráficos de la Editorial Universitaria, respetando la coherencia interna adoptada previamente.
2. Elaborar propuestas gráficas editoriales para diferentes publicaciones, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Estilos Gráficos y uso de logos institucionales de la UNIVERSIDAD.
3. Participar y supervisar la diagramación y maquetación de todas las publicaciones de la editorial, en soporte físico (papel) o digitales.
4. Participar y supervisar del diseño de catálogos y papelería del sector.
5. 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.

DIVISIÓN DISEÑO DE LIBROS

Acciones:

1. Elaborar propuestas gráficas editoriales para libros, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Estilos Gráficos de la Editorial Universitaria.
2. Participar de la maquetación de todos los libros.
3. Participar de correcciones de pruebas hasta la obtención del archivo digital final.

DIVISIÓN DISEÑO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Acciones:

1. Elaborar propuestas gráficas editoriales para publicaciones periódicas, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Estilos Gráficos de la Editorial Universitaria.
2. Participar de la maquetación de todas las publicaciones periódicas.
3. Participar de correcciones de pruebas hasta la obtención del archivo digital final.

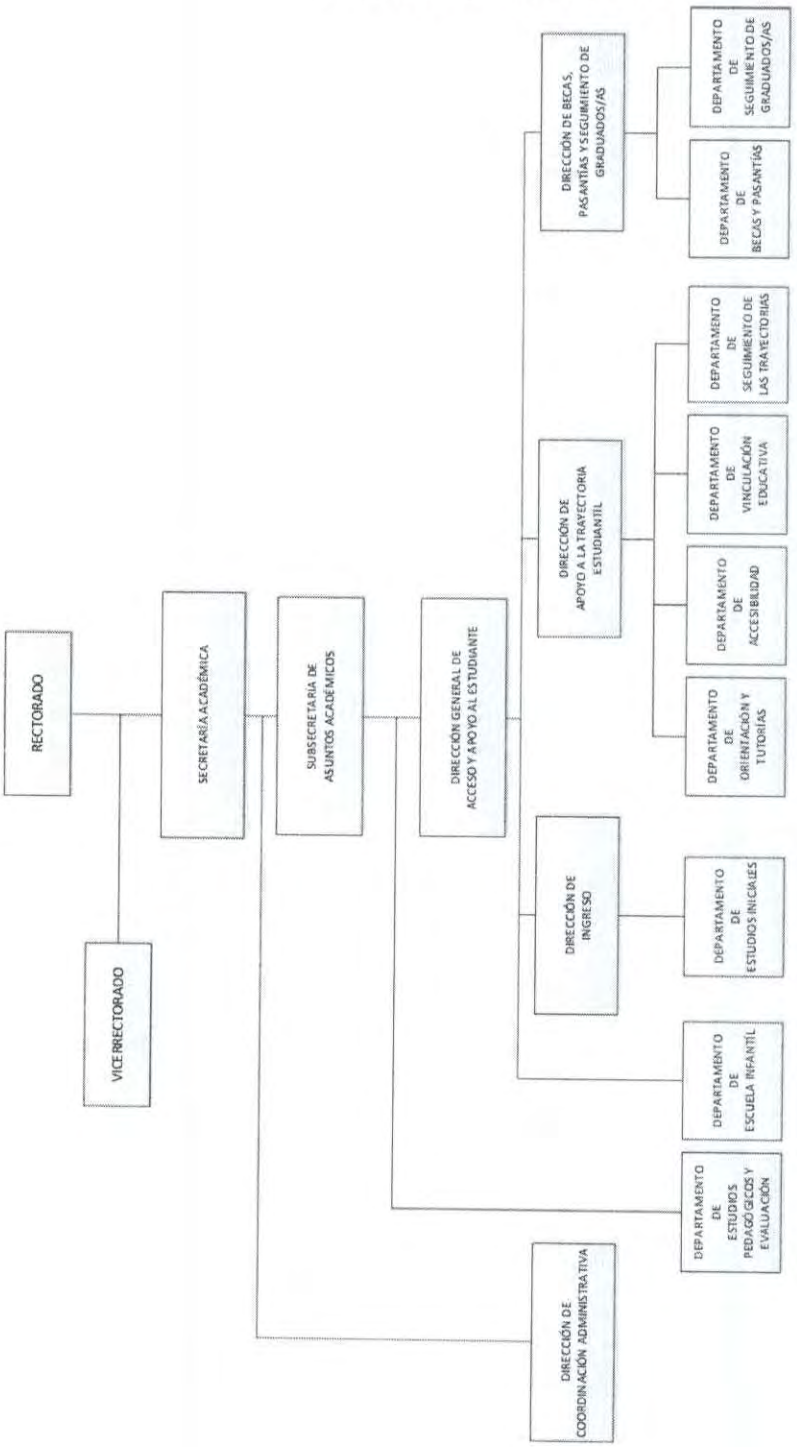
DIVISIÓN DISEÑO DE PROYECTOS ESPECIALES

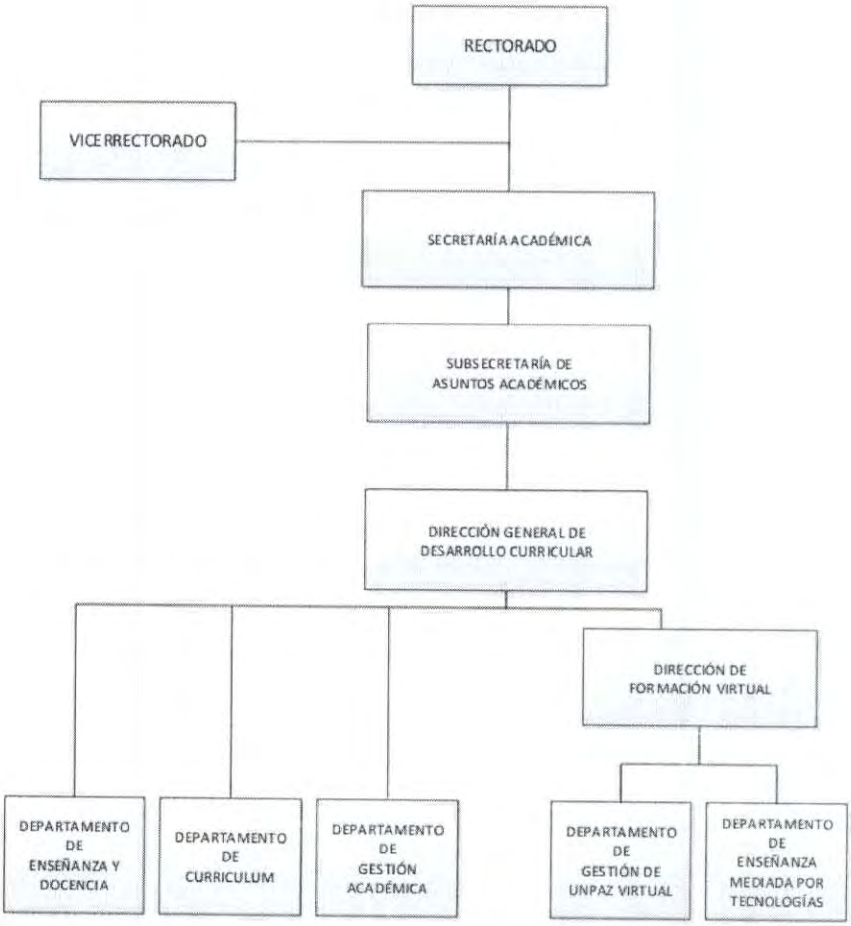
Acciones:

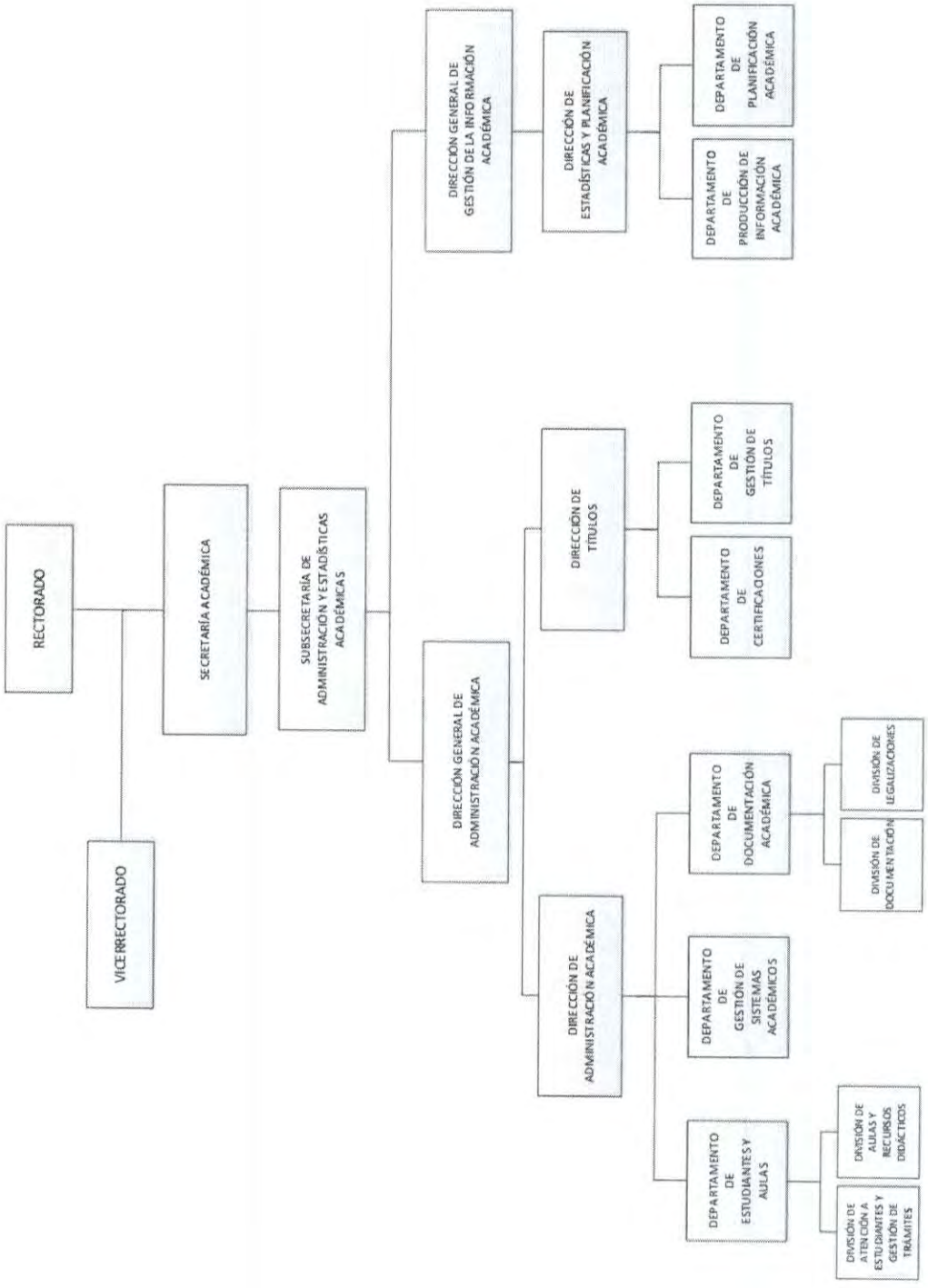
1. Elaborar propuestas gráficas editoriales para publicaciones de proyectos especiales, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Estilos Gráficos de la Editorial Universitaria.
2. Participar de la maquetación de todas las publicaciones de proyectos especiales.
3. Participar de correcciones de pruebas hasta la obtención del archivo digital final.

UNIDAD ORGANIZATIVA	Personal								TOTAL
	Extraescalafonarios	No Docentes							
	Secretario/a	1	2	3	4	5	6	7	
SECRETARÍA GENERAL	1								1
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CAMPUS	1								1
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				1	1		2	1	5
División de Informática					1	1			2
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES				1		1	1	1	4
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS				1		1	1	1	4
DIRECCIÓN DE DESPACHO			1			1	1		3
DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES, DISPOSICIONES Y CONVENIOS				1					1
División de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo					1	1	3		5
DIRECCIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO			1		2	1			4
UNIDAD EJECUTORA DE CONCURSOS				1		1	1		3
ESPACIO DE ORIENTACIÓN Y DERIVACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y GÉNERO/LGTBQ+ (ORVIG)				1		2			3
DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO				1					1
División de Planificación y Gestión					1	1		1	3
División de Gestión Administrativa y Operativa					1	1	1		3
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA		1				1			2
DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA			1						1
División de Apoyo Administrativo					1	1		2	4
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES				1	2	2			5
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA UNIVERSITARIAS			1				1		2
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN UNIVESITARIA				1	1				2
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL			1		1		1		3
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		1	1			1	1		4
DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALES				1		1			2
División Interinstitucional y Convenios					1	1		1	3
División de Mobilidad y Convocatorias					1		1		2
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS				1			1		2
División de Procesos Técnicos y Gestión Administrativa					1	1		1	3
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS		1				1	2	1	5
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				1		2	2		5
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN				1					1
División de Centro de Copiado Universitario					1	3	2	8	14
División Librería Universitaria					1	2		2	5
División Distribución y Depósito					1		1	2	4
DIRECCIÓN DE SISTEMA DE BIBLIOTECAS			1			1			2
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL/A LA USUARIO/A				1	1	2		2	6
División de Servicios al/a la usuario/a					1	4	2		7
División Referencia					1	2			3
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS Y ESTADÍSTICAS				1					1
División de Procesos Técnicos					1	2			3
División Estadísticas					1	1			2
DEPARTAMENTO DE ACCESO ABIERTO Y GESTIÓN DIGITAL				1		1			2
División de Portal Editorial					1	1	2		4
División de Repositorios y Catálogos					1	1	2		4
DIRECCIÓN EDITORIAL UNIVERSITARIA			1			2	1		4
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN EDITORIAL				1					1
División Edición Libros					1	1			2
División Edición Publicaciones Periódicas					1	1			2
División Edición Proyectos Especiales					1				1
DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO EDITORIAL				1					1
División Diseño de Libros					1	1			2
División Diseño de Publicaciones Periódicas					1	1			2
División Diseño de Proyectos Especiales					1				1
TOTALES	2	3	8	18	31	48	29	23	162

SECRETARÍA ACADÉMICA




RECTORADO
VICERRECTORADO
SECRETARÍA ACADÉMICA
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN VIRTUAL
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y DOCENCIA
DEPARTAMENTO DE CURRICULUM
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE UNPAZ VIRTUAL
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA MEDIADA POR TECNOLOGÍAS


RECTORADO
VICERRECTORADO
SECRETARÍA ACADÉMICA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE TÍTULOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TÍTULOS
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN DE LEGALIZACIONES
DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS
DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES Y AULAS
DIVISIÓN DE AULAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS
DIVISIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN DE TRÁMITES

SECRETARÍA ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria

Diseñar, implementar y evaluar la política académica de pregrado, grado y posgrado de la Universidad, en coordinación con los Departamentos Académicos, la Escuela de Posgrado, Secretaría de Ciencia y Tecnología, y la Secretaría de Extensión y Vinculación con la Comunidad, garantizando el asesoramiento, la capacitación y el acompañamiento correspondientes.

Acciones:

1. Implementar, supervisar y evaluar las actividades académicas de formación docente continua, organizando su diseño y supervisando y evaluando su implementación.
2. Planificar, implementar y evaluar los programas de ingreso y permanencia, las políticas de inclusión de los estudiantes 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, grado y posgrado 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 la 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.
13. Intervenir, en el marco de los procedimientos que se determinen, en la formulación de propuestas de posgrado de la Universidad en articulación con la Escuela de Posgrado.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Secretaría Académica y sus áreas dependientes en la coordinación de los procedimientos administrativos velando por la correcta aplicación de las normas y el logro de los objetivos propuestos en tiempo y forma.

Acciones:

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. Impulsar el despacho de las actuaciones pendientes de resolución, en las cuales deban intervenir los Departamentos Académicos.
4. Colaborar con el seguimiento de las acciones a cargo de los Departamentos Académicos, previstas en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
5. Diseñar un registro de alertas tempranas para los temas con plazo de vencimiento, en los cuales deban pronunciarse los Departamentos Académicos.

6. Elaborar un circuito de distribución interna y seguimiento de las actuaciones, cuyos temas involucren conjuntamente a todos los Departamentos Académicos.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Secretaría Académica en el diseño, gestión, capacitación y evaluación de las actividades y propuestas académicas de pregrado, grado y posgrado.

Acciones:

1. Asistir a la Secretaria Académica en la planificación, implementación y evaluación de los programas de ingreso y seguimiento de las trayectorias académicas, las políticas de inclusión estudiantil y las propuestas de articulación académica con el territorio.
2. Entender en la programación, ejecución y evaluación de políticas y programas de ingreso.
3. Implementar acciones de acompañamiento a las trayectorias universitarias, de modo de garantizar los principios de igualdad y justicia educativa establecidos en el Estatuto Universitario.
4. Asesorar en la coordinación transversal de la propuesta académica de pregrado grado y posgrado, a fin de resguardar las definiciones fijadas por la política institucional.
5. Organizar acciones de asesoramiento técnico-pedagógico al cuerpo docente.
6. Coordinar e implementar las actividades académicas de formación, perfeccionamiento y actualización del plantel docente de la universidad.
7. Asesorar en la programación, seguimiento y evaluación de las actividades de formación promovidas por las Secretarías y Departamentos Académicos
8. Coordinar y ejecutar proyectos y acciones de vinculación educativa con el sistema educativo local, provincial y nacional.
9. Impulsar y desarrollar la producción de materiales pedagógicos para la enseñanza y el aprendizaje.

10. Contribuir al resguardo de la convivencia entre los miembros de la comunidad universitaria.
11. Promover la inclusión plena de las personas con discapacidad en todas las propuestas formativas de la universidad.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PEDAGÓGICOS Y EVALUACIÓN

Acciones:

1. Promover la realización de estudios pedagógicos orientados a producir nuevos conocimientos en torno de los procesos de desarrollo curricular, enseñanza y aprendizaje y educación a distancia en la UNIVERSIDAD.
2. Aportar a los procesos de evaluación del desempeño de los docentes de la UNIVERSIDAD, en articulación con los Departamentos de Enseñanza y Docencia y Curriculum.
3. Asistir a las Secretarías y Departamentos Académicos en la implementación de procesos de evaluación.
4. 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 en su Plan de Desarrollo Institucional y con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones.
5. Producir y coordinar la implementación de censos, encuestas y consultas relacionadas con la propuesta académica de la UNIVERSIDAD, en articulación con la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante y la Dirección General de Gestión de la Información.
6. Coordinar la propuesta de 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.
7. 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO Y APOYO AL ESTUDIANTE

Responsabilidad Primaria

Promover políticas y acciones de vinculación educativa, acceso a los estudios universitarios y apoyo a las trayectorias estudiantiles, impulsando el desarrollo integral de la vida universitaria, a través de diversas estrategias y dispositivos de acompañamiento.

Acciones:

1. Coordinar las propuestas de acceso a la UNIVERSIDAD, priorizando su función diagnóstica, fortaleciendo los procesos de adquisición de conocimientos y habilidades realizados en los niveles educativos precedentes y facilitando la integración plena de las y los ingresantes a la comunidad universitaria.
2. Desarrollar y coordinar en forma permanente medidas positivas de acompañamiento pedagógico a los estudiantes, con el fin de fortalecer sus trayectorias académicas.
3. Planificar, ejecutar, evaluar y difundir políticas de apoyo socioeconómico a la población estudiantil para la prosecución de sus estudios.
4. Difundir y generar articulaciones con los programas nacionales, provinciales, municipales y/o universitarios que faciliten el acceso, permanencia y el egreso en la UNIVERSIDAD.
5. Promover procesos de detección de problemáticas relacionadas con las trayectorias educativas de los estudiantes y articular la implementación de estrategias pedagógicas destinadas a atenderlas.
6. Coordinar los procesos de pasantías y prácticas pre-profesionales de acuerdo a la programación de las instancias formativas, en coordinación con los Departamentos Académicos.
7. Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Curricular la programación de alternativas y estrategias pedagógicas innovadoras.

8. Organizar, desarrollar y evaluar integralmente los programas de ingreso a la UNIVERSIDAD.
9. Intervenir en el acompañamiento a las y los estudiantes por medio de prácticas pedagógicas que promuevan la inclusión educativa y realizar el seguimiento en sus aspectos sociales y académicos.
10. Desarrollar e impulsar un Programa integral de Tutorías, con equipos propios y en articulación con los Departamentos Académicos.
11. Impulsar, sostener y gestionar las instancias de Orientación a estudiantes, generando propuestas dirigidas a la mejora de las trayectorias educativas.
12. Organizar y desarrollar programas relacionados con la orientación vocacional de aspirantes y estudiantes de la UNIVERSIDAD.
13. Coordinar y gestionar programas académicos de articulación con las escuelas secundarias del distrito y la región.
14. Impulsar, gestionar, implementar y evaluar acciones de articulación educativa territorial.
15. Implementar y ejecutar las políticas y acciones positivas que garanticen condiciones plenas de accesibilidad e igualación de las personas con discapacidad.
16. Definir y gestionar los procedimientos vinculados con la aplicación del Código de Convivencia.
17. Definir y gestionar los procedimientos vinculados al funcionamiento de la Comisión Universitaria de Discapacidad.
18. Generar y articular estrategias de seguimiento y acompañamiento a los graduados de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE ESCUELA INFANTIL

Acciones:

1. Instrumentar las acciones organizativas, pedagógicas y administrativas de los espacios institucionales destinados 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. Sostener el vínculo con las familias y demás instituciones sociales y comunitarias que se requieran para 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.

DIRECCIÓN DE INGRESO

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.

Acciones:

1. Entender en la definición de criterios y acciones para la implementación integral de los programas de ingreso a la UNIVERSIDAD.
2. Propender al desarrollo de dispositivos para mejorar la enseñanza durante el ciclo de ingreso y promover un aprendizaje contextualizado social y territorialmente, en articulación con la Dirección General de Desarrollo Curricular.
3. Articular los procesos de transición de los ingresantes al primer año con las carreras y Departamentos Académicos.
4. Participar en la difusión y el conocimiento por parte de los ingresantes de los diferentes espacios de la UNIVERSIDAD, en articulación con las Secretarías y Departamentos Académicos.
5. Producir información diagnóstica sobre los procesos de aprendizaje y desempeño de los estudiantes en el ingreso, facilitando la implementación de dispositivos de apoyo a las trayectorias académicas.
6. Acompañar y sistematizar el trabajo de los equipos docentes que son parte de las propuestas de Ingreso a la UNIVERSIDAD.

7. Proponer e implementar instancias de capacitación para los equipos docentes que integran los ingresos, en articulación con la Dirección General de Desarrollo Curricular.
8. Organizar propuestas de revinculación para estudiantes que hayan presentado dificultades en la terminalidad del nivel anterior y que dificulten el ingreso a la Universidad.
9. Organizar propuestas de vinculación y acreditación del nivel medio, en articulación con las autoridades regionales.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INICIALES

Acciones:

1. Asistir a la Dirección de Ingreso 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 los programas de ingreso y producir insumos para la reformulación de las propuestas.
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 universitario para aspirantes mayores de 25 años sin título secundario.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRAYECTORIA ESTUDIANTIL

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 contribuyan a las mejoras en las condiciones sociales y económicas de los estudiantes de manera de favorecer la continuidad de sus estudios.

Acciones:

1. Coordinar medidas positivas de apoyo pedagógico, orientación educativa y vocacional y tutorías para los estudiantes, que fortalezcan la igualdad y la justicia educativa.
2. Instrumentar procesos de detección de problemáticas relacionadas con las trayectorias universitarias y producir información especifica de utilidad para su abordaje.
3. Evaluar las acciones de orientación y acompañamiento, en conjunto con los Departamentos Académicos y la Dirección General de Desarrollo Curricular.
4. Propender al desarrollo de estrategias de inclusión de estudiantes con discapacidad en la UNIVERSIDAD.
5. Coordinar el funcionamiento de la Comisión Universitaria de Discapacidad.
6. Impulsar acciones de preservación de los vínculos de convivencia y participación democrática en el ámbito de la comunidad universitaria.
7. Coordinar los procedimientos vinculados con la aplicación del Código de Convivencia.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍAS

Acciones:

1. Asistir a la Dirección de Apoyo a la Trayectoria Estudiantil en todos los aspectos concernientes a la orientación y apoyo a los estudiantes.
2. Participar en la elaboración y gestionar las estrategias de orientación necesarias para el acompañamiento de los estudiantes.
3. Atender grupal e individualmente a los estudiantes que requieran orientación.

4. Producir informes de avance y seguimiento de los estudiantes que se requieran.
5. Diseñar, implementar y evaluar los procesos de orientación vocacional.
6. Participar en las acciones de difusión e información a los estudiantes para apoyar el proceso de elección de la carrera.
7. Favorecer los procesos de elección vocacional de los estudiantes del último año de la escuela secundaria en articulación con el Departamento de Vinculación Educativa.
8. Articular con otras instituciones educativas, de salud, culturales y sociales para organizar los apoyos a los estudiantes que así lo requieran.
9. Asistir a la Dirección de Apoyo a la Trayectoria Estudiantil en todos los aspectos concernientes a las tutorías de los estudiantes.
10. Participar en la elaboración y gestionar las acciones vinculadas al sistema general de acompañamiento a las trayectorias y tutorías.
11. Implementar con los Departamentos y Carreras el seguimiento de los alumnos que lo requieran o se considere necesario.
12. Diseñar y elaborar materiales destinados al Sistema Integral de Tutorías
13. Capacitar y coordinar al equipo de tutores
14. Colaborar con la Dirección General de Desarrollo Curricular en la capacitación y asistencia destinada a ayudantes estudiantiles.
15. Producir los informes de avance y seguimiento de los estudiantes que asisten a tutorías.

DEPARTAMENTO DE ACCESIBILIDAD

Acciones:

1. Asistir a la Dirección de Apoyo a la Trayectoria Estudiantil en todos los asuntos atenientes a la discapacidad y en el funcionamiento de la Comisión Universitaria de 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 accesibilización de los materiales de estudio.
4. Asesorar a los docentes de la UNIVERSIDAD sobre la atención pedagógica a estudiantes con discapacidad.
5. Acompañar las trayectorias y organizar las articulaciones necesarias con los Departamentos Académicos para garantizar la igualdad en el acceso a la universidad de las personas con discapacidad.
6. Articular y organizar el trabajo de los equipos de intérpretes de lengua de señas para el acompañamiento de las trayectorias de las y los estudiantes con discapacidad de todas las carreras.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA

Acciones:

1. Organizar y gestionar la articulación con el sistema educativo regional, en coordinación con las Secretarías de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria y de Ciencia y Tecnología, y con la Dirección General de Desarrollo Curricular.
2. Planificar e implementar la participación de la UNIVERSIDAD en programas y redes de articulación con el sistema educativo.
3. Entender en la planificación, difusión, ejecución y evaluación de acciones y programas de formación docente continua para docentes del sistema educativo provincial y regional, en articulación con la Dirección general de Desarrollo Curricular
4. Articular con los departamentos académicos la participación de los docentes en las propuestas de formación continua que se implementen en vinculación con el sistema educativo.
5. 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.

6. Coordinar la difusión de la oferta formativa en el ámbito de la educación secundaria regional, en articulación con los Departamentos Académicos y demás áreas de la UNIVERSIDAD.
7. Coordinar la realización de estudios para el relevamiento de necesidades de formación inicial y continua de los docentes de la región. en articulación con el Departamento de Estudios Pedagógicos y Evaluación.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LAS TRAYECTORIAS

Acciones:

1. Coordinar el diseño e implementación de las acciones vinculadas al sistema general de acompañamiento a las trayectorias en articulación con las carreras, los departamentos académicos y la Subsecretaría de Administración y Estadísticas.
2. Aportar a la producción de normativa académica en relación con las trayectorias estudiantiles, en articulación con la Dirección General de Desarrollo Curricular y la Subsecretaría de Administración y Estadística Académica.
3. Elaborar periódicamente informes sobre el comportamiento de las trayectorias estudiantiles con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones.
4. Diseñar e implementar políticas específicas de retención y promoción de la graduación.

DIRECCIÓN DE BECAS, PASANTIAS Y SEGUIMIENTO DE GRADUADOS/AS

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante en el diseño e implementación de las políticas de becas internas y pasantías para los estudiantes, y el diseño e implementación de estudios para el seguimiento de los graduados de la universidad.

Acciones:

1. Coordinar y monitorear los procesos de difusión, convocatoria y adjudicación de becas internas de la UNIVERSIDAD, como así también de aquellas que provengan de programas nacionales, provinciales o municipales.
2. Articular con la Dirección de Apoyo a la Trayectoria Estudiantil el seguimiento pedagógico de los becarios.
3. Coordinar los proyectos y acciones de difusión de pasantías.
4. Fomentar la vinculación y promoción de la oferta académica de la universidad con instituciones, organismos y empresas, con el fin de promover la firma de convenios para la implementación de programas de pasantías.
5. Producir información relevante sobre becas y pasantías para la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante y demás áreas de la UNIVERSIDAD.
6. Coordinar el diseño e implementación de estudios para el seguimiento de los graduados en articulación con la Secretaría de Extensión e Integración con la Comunidad, la Escuela de Posgrado y la Subsecretaría de Administración y Estadística Académica.

DEPARTAMENTO DE BECAS Y PASANTIAS

Acciones:

1. Asistir a la Dirección de Becas, Pasantías y Seguimiento de Graduados 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, así como las acciones organizativas y administrativas necesarias para la implementación de programas nacionales, provinciales y municipales de ayuda económica a los estudiantes.
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. Asistir a la Dirección de Becas, Pasantías y Seguimiento de Graduados para la

articulación en el seguimiento pedagógico de los becarios con la Dirección de Apoyo a la Trayectoria Estudiantil

6. Articular con las áreas pertinentes los planes y proyectos de pasantías, llevando adelante los registros administrativos necesarios.
7. Realizar acciones de difusión de pasantías.
8. Producir información relevante sobre becas y pasantías para la Dirección y demás áreas de la UNIVERSIDAD.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE GRADUADOS/AS

Acciones:

1. Asistir a la Dirección de Becas, Pasantías y Seguimiento de Graduados sobre los aspectos concernientes al seguimiento de los graduados.
2. Diseñar e implementar estudios para el seguimiento de los graduados de la universidad, en articulación con la Secretaría de Extensión e Integración con la Comunidad, la Escuela de Posgrado y la Subsecretaría de Administración y Estadística Académica.
3. Sistematizar y elaborar información consolidada sobre el seguimiento de graduados.
4. Colaborar en el diseño de las políticas y estrategias de revinculación de los graduados con la UNIVERSIDAD.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR

Responsabilidad Primaria

Intervenir en el diseño y desarrollo de las propuestas académicas de pregrado, grado y posgrado; garantizar la gestión curricular supervisando la formalidad, integralidad y coherencia de la oferta; asesorar e intervenir en temas relacionados con las prácticas de enseñanza y la promoción del aprendizaje; 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, grado y posgrado 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.
3. Participar de las acciones de seguimiento de los planes de estudio.
4. Entender en la producción y actualización de normativa académica y de regulación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, en articulación con la Subsecretaría de Administración y Estadística Académica y la Dirección General de Acceso.
5. Coordinar la formación disciplinar y pedagógica de los docentes de la UNIVERSIDAD, en articulación con los Departamentos Académicos.
6. Entender en la gestión del Sistema Institucional de Educación a Distancia de la UNIVERSIDAD.
7. Diseñar, implementar y evaluar nuevas tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza y aprendizaje que se desarrollan en la UNIVERSIDAD.
8. Asesorar en la creación de carreras a distancia de pregrado, grado y posgrado.
9. Coordinar y asesorar estudios con el fin de generar herramientas y estrategias pedagógicas que permitan la innovación, fortalezcan la toma de decisiones y garanticen los procesos de apropiación de los saberes universitarios.
10. Promover la actualización y adecuación de las regulaciones institucionales vinculadas al régimen académico, analizando y evaluando toda propuesta en la materia que provenga de diferentes áreas de la UNIVERSIDAD.
11. 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.

12. Entender en el diseño curricular institucional y en los de las carreras, cursos y seminarios organizados en la UNIVERSIDAD.
13. Tramitar el reconocimiento de los planes de estudio y sus modificaciones ante los organismos correspondientes.
14. Asistir a los Departamentos Académicos en la revisión y el mejoramiento curricular de las carreras y sus propuestas de enseñanza.
15. Participar en la supervisión pedagógica de acciones, carreras y programas surgidos de convenios interinstitucionales y de cooperación académica referidos tanto a estudiantes como a docentes.
16. Asesorar en el diseño de políticas de autoevaluación institucional y participar en su desarrollo.
17. Diseñar e implementar actividades de formación permanente de la planta docente, en articulación con los Departamentos Académicos.
18. Promover la producción de publicaciones y materiales didácticos de apoyo a las actividades docentes.
19. Participar en la supervisión pedagógica de cursos, carreras y programas.
20. Promover acciones para la evaluación del desempeño docente.

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y DOCENCIA

Acciones:

1. Asesorar y orientar el diseño y la implementación de actividades de enseñanza y evaluación, así como la selección y producción de recursos didácticos.
2. Participar en el diseño e implementación de la carrera docente de la UNIVERSIDAD, 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. Brindar asistencia técnico pedagógica a los docentes, mediante diversas estrategias y formatos.
4. Participar en la definición y actualización de criterios para la evaluación de desempeño de los docentes de la UNIVERSIDAD, en articulación con los Departamentos

Académicos y con el Departamento de Estudios Pedagógicos y Evaluación.

5. Diseñar e implementar dispositivos de formación de la planta docente, en articulación con los Departamentos Académicos.
6. Entender en la planificación, ejecución y evaluación de Planes y Programas de Perfeccionamiento y Actualización Docente.
7. Diseñar, ejecutar y evaluar propuestas de formación para docentes del sistema de educación básica, en articulación con el Departamento de Vinculación Educativa.
8. Articular la vinculación con las jurisdicciones nacional y provincial en lo referido a la formación docente continua.

DEPARTAMENTO DE CURRICULUM

Acciones:

1. Organizar, coordinar y supervisar la gestión curricular, 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 en el diseño y elaboración de materiales y publicaciones destinados a la promoción de la oferta académica, en coordinación con la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante.
3. 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 trayectos formativos y cursos.
4. Promover la incorporación de nuevos saberes a los planes de estudios existentes y a crearse.
5. 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.
6. Promover la producción de marcos de referencia para la organización del campo

práctico de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la UNIVERSIDAD.

7. Participar en las instancias de seguimiento de los planes de estudio.
8. Asesorar a los Departamentos Académicos y las carreras en el diseño de programas de estudio.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Acciones:

1. Aportar a los procesos de acreditación de carreras de pregrado, grado y posgrado en articulación con los Departamentos Académicos y la Escuela de Posgrado.
2. Participar de la actualización y adecuación de la normativa académica y la regulación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, en articulación con los Departamentos de Enseñanza y Docencia y de Curriculum, y la Subsecretaría de Administración y Estadísticas Académicas
3. Tramitar la validez nacional de los títulos y el reconocimiento de los planes de estudio ante el Ministerio de Educación de la Nación, así como las modificaciones menores necesarias para su la adecuación.
4. Mantener actualizada la inclusión de titulaciones emitidas por la UNIVERSIDAD en el Nomenclador de Títulos de la Provincia de Bs. As.
5. Gestionar la presentación de propuestas formativas para docentes del sistema de educación básica a diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, en articulación con el Departamento de Vinculación Educativa.
6. Gestionar la presentación de propuestas formativas para docentes del sistema de educación básica a diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, en articulación con el Departamento de Vinculación Educativa.

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN VIRTUAL

Responsabilidad primaria

Asistir a la Dirección General de Desarrollo Curricular en el diseño, implementación y evaluación de las propuestas formativas mediadas por tecnologías que se desarrollan en la UNIVERSIDAD. Desarrollar, gestionar y actualizar el Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED).

Acciones:

1. Promover la inclusión de las tecnologías digitales 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 tecnologías en los procesos didácticos y pedagógicos.
3. Asesorar en la creación y seguimiento de carreras a distancia y semipresenciales
4. Coordinar la gestión del Sistema Institucional de Educación a Distancia de la UNIVERSIDAD.
5. Desarrollar herramientas para la implementación de la educación a distancia.
6. Coordinar el planeamiento y desarrollo de los recursos requeridos por las propuestas de formación virtual y de las instancias de apoyo a la enseñanza presencial en la UNIVERSIDAD.
7. Articular con el Departamento de Vinculación Educativa la planificación y desarrollo de los recursos virtuales requeridos por las propuestas de capacitación docente.
8. Entender en la producción de normativa referida a la enseñanza virtual.
9. Promover el uso de herramientas virtuales en los procesos de gestión académica, en articulación con el Departamento de Gestión Académica.
10. Participar, en articulación con el departamento de Estudios Pedagógicos y Evaluación, en el diseño y desarrollo de estudios sobre temas de su competencia.
11. Entender en la evaluación y adecuación de los recursos tecnológicos a las necesidades formativas.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE UNPAZ VIRTUAL

Acciones:

1. Gestionar el Sistema Institucional de Educación a Distancia de la UNIVERSIDAD.
2. Articular acciones con las unidades organizativas que componen el SIED.
3. 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.
4. Participar en el planeamiento y desarrollo de los recursos requeridos por las propuestas de formación virtual de grado, pregrado y posgrado, 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.
5. Proveer los recursos virtuales requeridos para las propuestas de capacitación docente y de formación hacia la comunidad, en articulación con el Departamento de Vinculación Educativa y la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria.
6. Aportar a la actualización normativa e institucional del Sistema de Educación a Distancia de la UNIVERSIDAD.
7. Asesorar, en articulación con el Departamento de Gestión Académica, en los procesos de acreditación de carreras presenciales y a distancia y de evaluación institucional en todo lo referente al Sistema Institucional del Educación a Distancia

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA MEDIADA POR TECNOLOGÍAS

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. Asesorar en la creación de carreras a distancia y en la incorporación de la bimodalidad en las carreras presenciales.
3. Participar en las acciones de seguimiento de los planes de estudio de carreras a distancia.
4. Proveer capacitación y asistencia técnica a las áreas y docentes para el uso del

campus virtual de la universidad

5. Promover el desarrollo, la selección y el uso de recursos digitales de enseñanza y favorecer su apropiación por parte de los docentes de la UNIVERSIDAD
6. Implementar el uso de herramientas virtuales en los procesos de gestión académica, en articulación con el Departamento de Gestión Académica

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Secretaría Académica en el diseño, planificación, gestión, supervisión y evaluación de las tareas y actividades de índole administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones del área. Asimismo, debe entenderse como el nexo articulador entre las distintas áreas y usuarios de la información académica. Responsable del resguardo, monitoreo y sistematización de la información académica, del procesamiento y la producción de estadísticas académicas de la Universidad.

Acciones:

1. Entender en 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 académicas de los estudiantes.
3. Asistir a los Departamentos con la información necesaria como insumo para la elaboración de sus propuestas académicas.
4. Proponer mejoras y actualizaciones para la utilización y procesamiento de la información registrada referente a la vida académica de los estudiantes y docentes de la universidad.
5. Coordinar con otras áreas intervinientes las continuas mejoras de las herramientas e insumos informáticos para fortalecer el sistema de información universitario UNPAZ.

6. Coordinar e implementar con todas las áreas intervinientes (departamentos y secretarías) las continuas mejoras de los procesos físicos de registro administrativo, necesarios en la vida académica de los estudiantes.
7. Implementar medidas de acompañamiento a las necesidades dinámicas de información que la comunidad académica demande.
8. Implementar y estandarizar los procedimientos vinculados con el acceso, cursado, titulación y graduación de los estudiantes, así como los demás registros y certificaciones.
9. Resguardar el archivo documental académico de la UNIVERSIDAD.
10. Resguardar el material de certificación y titulación de la UNIVERSIDAD.
11. Construir indicadores, métricas y estadísticas a partir de los sistemas de información de la universidad.
12. Proponer e implementar las mejoras necesarias para acceder a métricas y estadísticas fiables y comparables a lo largo de los años velando por la correcta trazabilidad y conmensurabilidad de la información.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria

Coordinar las funciones administrativas vinculadas a los procesos de inscripción para el ingreso a la Universidad, la conformación y resguardo de los legajos de los estudiantes, el registro de la trayectoria de los estudiantes y la gestión de expedición de títulos y diplomas de pregrado, grado y posgrado que otorga la UNIVERSIDAD. Coordinar la atención y orientación administrativa a estudiantes y la Gestión funcional de los sistemas Académicos de la Universidad.

Acciones:

1. Coordinar los procesos administrativos vinculados con la inscripción de los aspirantes, los ingresantes y los estudiantes de las carreras de pregrado y grado.

2. Coordinar los procesos de carga de oferta e inscripción a materias conforme a lo previsto en el calendario académico.
3. Coordinar con la Dirección General de Gestión de la Información, lo referido a la planificación y organización de la oferta cuatrimestral y/o anual de las unidades curriculares.
4. Articular con los Departamentos Académicos la carga de la oferta académica al Sistema de Gestión Académica SIU GUARANI.
5. Capacitar y asistir los Departamentos Académicos en cuanto a la carga de materias, registro de notas, cierre de actas y otros registros que se requieran en el Sistema de Gestión Académica.
6. Participar en la elaboración de tutoriales y otros documentos de ayuda a los estudiantes vinculados a los procesos administrativos inherentes a la Subsecretaría de Administración y Estadísticas Académicas.
7. Diseñar e implementar mejoras de los procesos administrativos de la Gestión de trámites de los Estudiantes.
8. Diseñar y desarrollar propuestas para la gestión digital de trámites y el resguardo digital de la información.
9. Gestionar el uso de los espacios áulicos y deportivos, a fin de garantizar el desarrollo de las actividades académicas de pregrado, grado y posgrado.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria

Implementar el conjunto de actividades de índole administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría 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 orientar a los y las estudiantes acerca de la propuesta académica de la UNIVERSIDAD, del Régimen Académicos y de los trámites vinculados a sus trayectorias educativas: inscripción a materias, baja de materias, renuncia de regularidad, cambio o simultaneidad de carrera, equivalencias.
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. Programar y Gestionar el calendario académico de la Universidad.
8. Programar y compatibilizar los recursos que posibiliten la organización de la propuesta cuatrimestral de asignaturas, de acuerdo con el número de ESTUDIANTES, 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. Entender en la organización y actualización de los padrones de estudiantes.
12. 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.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES Y AULAS

Acciones:

1. Desarrollar la atención y orientación administrativa a los estudiantes regulares, los ingresantes e interesados en cualquier oferta académica de la universidad.
2. Articular las necesidades de recursos áulicos, didácticos y administrativos que los departamentos académicos requieren para dar cumplimiento a la oferta académica.

3. Asistir a la Dirección General de Administración Académica en la recepción, entrega y distribución de información, documentación, actas, materiales y recursos didácticos destinados a la comunidad académica (estudiantes y personal docente).

DIVISIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN DE TRÁMITES

Acciones:

1. Orientar, informar y asistir a los interesados sobre los requisitos, condiciones y trámites necesarios para el ingreso a la UNIVERSIDAD y para el cursado de las ofertas académicas de la Universidad.
2. Efectivizar los trámites correspondientes al ingreso e inscripción de los estudiantes.
3. Sustanciar los trámites correspondientes a la gestión de reclamos de los estudiantes.
4. Sustanciar los trámites de equivalencias, pases y simultaneidades de carrera
5. Asistir al Departamento en la recepción, entrega y distribución de información, documentación, actas, materiales y recursos didácticos destinados a la comunidad académica (estudiantes y personal docente).

DIVISIÓN DE AULAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Acciones:

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

documentación, actas, materiales y recursos didácticos destinados a la comunidad académica (estudiantes y personal docente).

5. Asistir en la preparación de materiales, equipamiento y recursos didácticos para el desarrollo de actividades de enseñanza en espacios diseñados para el desarrollo de actividades específicas (espacios de simulación, laboratorios, espacios deportivos, etc.).

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS

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. Operar el Sistema de Gestión Académica para sustanciar los trámites de los y las estudiantes vinculados a sus trayectorias académicas: Baja de materias, renuncia de regularidad, cambio de comisión, cambio de carrera, simultaneidad de carrera, etc.
3. Operar el Sistema de Gestión Académica para la creación de las mesas integradoras y la inscripción automática de los y las estudiantes a dicha instancia de evaluación.
4. Operar el Sistema de Gestión Académica para la confección de las actas de cursada (regularidad y promoción) y de exámenes finales, acorde a pautas de seguridad y control cruzado establecidas entre los responsables.
5. Gestionar los sitios de acceso al Sistema de estudiantes y docentes y procurar la habilitación de las funciones de autogestión.
6. Brindar asesoramiento ante problemas relativos al uso de los sitios de autogestión del Sistema Estudiantes: inscripción a materias, baja de materias, solicitud de certificados
7. Brindar a las Carreras y a los Departamentos Académicos asesoramiento y soporte para el proceso de carga de la oferta académica y para el proceso de carga y cierre de actas en los sistemas.
8. Colaborar con la Dirección General de Gestión de la Información en la elaboración de la información estadística sobre la población estudiantil de la UNIVERSIDAD,

manteniendo actualizadas las bases de datos del Sistema de Información Universitaria- SIU GUARANI.

9. Proponer nuevos reportes y funcionalidades sobre el Sistema de Información Universitaria (SIU) que respondan a necesidades particulares de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

Acciones:

1. Gestionar la actualización, conservación y resguardo de los legajos personales de los Ingresantes y Estudiantes.
2. Participar en los procesos de mejoras e innovación de sistemas de resguardo de la documentación.
3. Suministrar información y documentación necesaria para dar respuesta a las solicitudes de certificaciones, verificaciones y legalizaciones que ingresan a la Dirección General de Administración Académica.

DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Acciones:

1. Conservar el archivo y ordenamiento del legajo personal de los ESTUDIANTES.
2. Actualizar y sistematizar los legajos y la situación académica de los estudiantes.
3. Realizar el control de la autenticidad de títulos de los ingresantes y documentación presentada de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
4. Emitir y llevar el registro de entrega de Libretas Universitarias.
5. Mantener en condiciones óptimas el sistema de almacenamiento físico de toda la documentación de legajos y archivos.

DIVISIÓN DE LEGALIZACIONES

Acciones:

1. Elaborar, actualizar y resguardar la base de datos y el archivo físico de los planes de estudio, registrando su cronología, vigencia y modificaciones.
2. Elaborar, actualizar y resguardar la base de datos y el archivo físico de los programas de las unidades curriculares, registrando su cronología, vigencia y modificaciones.
3. Mantener y actualizar el registro de firmas de las autoridades para la correspondiente legalización de planes, programas que dependan de la Secretaría Académica.
4. Resguardar las actas de las asignaturas que certifican las acreditaciones para obtener el diploma solicitado.
5. Monitorear y dar seguimiento al cierre virtual y entrega física de las actas de las asignaturas.
6. Entender en la emisión de los certificados analíticos, de estudiante regular, de promedio académico y demás comprobantes o certificados relacionados con la trayectoria universitaria.

DIRECCIÓN DE TÍTULOS

Responsabilidad Primaria

Entender en todo lo atinente a la emisión de títulos y certificaciones de estudios y actividades que emita la UNIVERSIDAD.

Acciones:

1. Entender y coordinar el trámite de expedición de títulos y diplomas de pregrado, grado y posgrado que otorga la UNIVERSIDAD.
2. Efectuar la verificación y el control de la documentación y los registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de los estudiantes de los requisitos exigibles para acceder en cada caso a los Títulos y Diplomas de Carreras de Pregrado, Grado y certificaciones de ciclos y cursos de Posgrado y de Programas y cursos de Formación continua que otorga la universidad.

3. Emitir las constancias de Trámite de Inicio de Solicitud de Título y Títulos en trámites y las distintas certificaciones que sean exigidas por los organismos oficiales para las tramitaciones que realizan los estudiantes y graduados.
4. Emitir, controlar y registrar certificados de aprobación de ciclos y cursos de posgrado y de programas y cursos de formación continua que otorga la Universidad.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

Acciones:

1. Gestionar la tramitación de las solicitudes administrativas de los estudiantes regulares y egresados en lo relacionado a certificaciones de grado o posgrado de la UNIVERSIDAD.
2. Emitir las constancias de Trámite de Inicio de Solicitud de Título y Títulos en trámites y las distintas certificaciones que sean exigidas por los organismos oficiales para las tramitaciones que realizan los estudiantes y graduados
3. Efectuar el registro y el otorgamiento de las certificaciones de cursos y actividades de Posgrado y de Programas y cursos de Formación continua que emita la UNIVERSIDAD, en articulación con las autoridades intervinientes.
4. Certificar las firmas de las autoridades universitarias en toda la documentación que se expida.

DEPARTAMENTO DE 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 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 ESTUDIANTES y graduados sobre los trámites de certificaciones y legalizaciones de los títulos y diplomas.
8. Realizar las certificaciones de copias de las titulaciones y/o diplomas expedidos por la Universidad.
9. Gestionar la conservación y resguardo de los legajos de los graduados

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Subsecretaría de Administración y Estadísticas en lo relativo al relevamiento y sistematización de información académica a fin de producir insumos para la planificación académica de la UNIVERSIDAD.

Acciones:

1. Entender en lo relativo a la recolección y sistematización de datos, y la producción de la información estadística necesaria para la planificación académica de la Universidad.
2. Brindar asistencia a los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS y a la DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA de la SECRETARÍA GENERAL en lo referente a la información estadística académica.
3. Proveer la información vinculada a la oferta

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria

Elaborar, analizar y controlar los datos estadísticos necesarios para la planificación y el funcionamiento académico y administrativo de la secretaría Académica, como así también satisfacer los requerimientos de otras áreas de la universidad y/o otras instituciones.

Acciones:

1. Entender en la elaboración y presentación de los datos estadísticos y de oferta académica de la Universidad ante la Secretaria de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación de la Nación.
2. Elaborar la información necesaria para la planificación y organización de la oferta semestral y/o anual de las unidades curriculares (comisiones, distribución de aulas, espacios físicos, cantidad de estudiantes, relevamiento de los requerimientos para el desarrollo de las actividades académicas, etc.).
3. Colaborar en el diseño del seguimiento de las trayectorias estudiantiles y estudio de la matrícula.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA

Acciones:

1. Realizar la carga periódica, en articulación con la SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA de la información en el Sistema de Estadísticas Universitarias, Sistemas SIU-Araucano, dependiente de la Secretaria de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación de la Nación.
2. Recopilar datos y colaborar en la elaboración de las Estadísticas anuales de la Universidad
3. Colaborar con el Departamento de Estudios Pedagógicos y Evaluación en la implementación de censos, encuestas y consultas relacionadas con la propuesta académica de la UNIVERSIDAD.

4. Realiza reportes de datos estadísticos periódicos destinados a mantener actualizada la información estadística académica de la Universidad.
5. Elaborar Indicadores de Desempeño Académico.

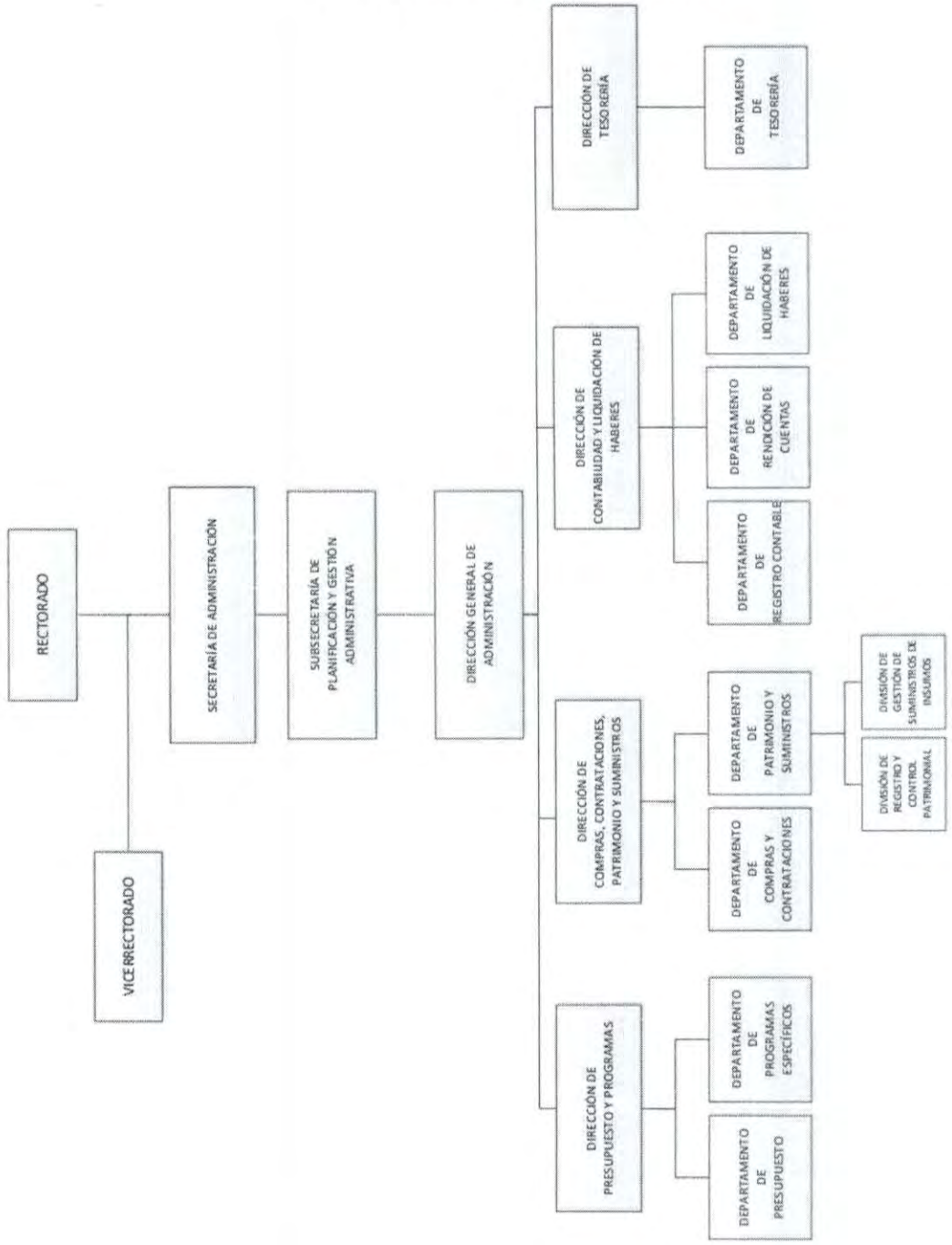
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

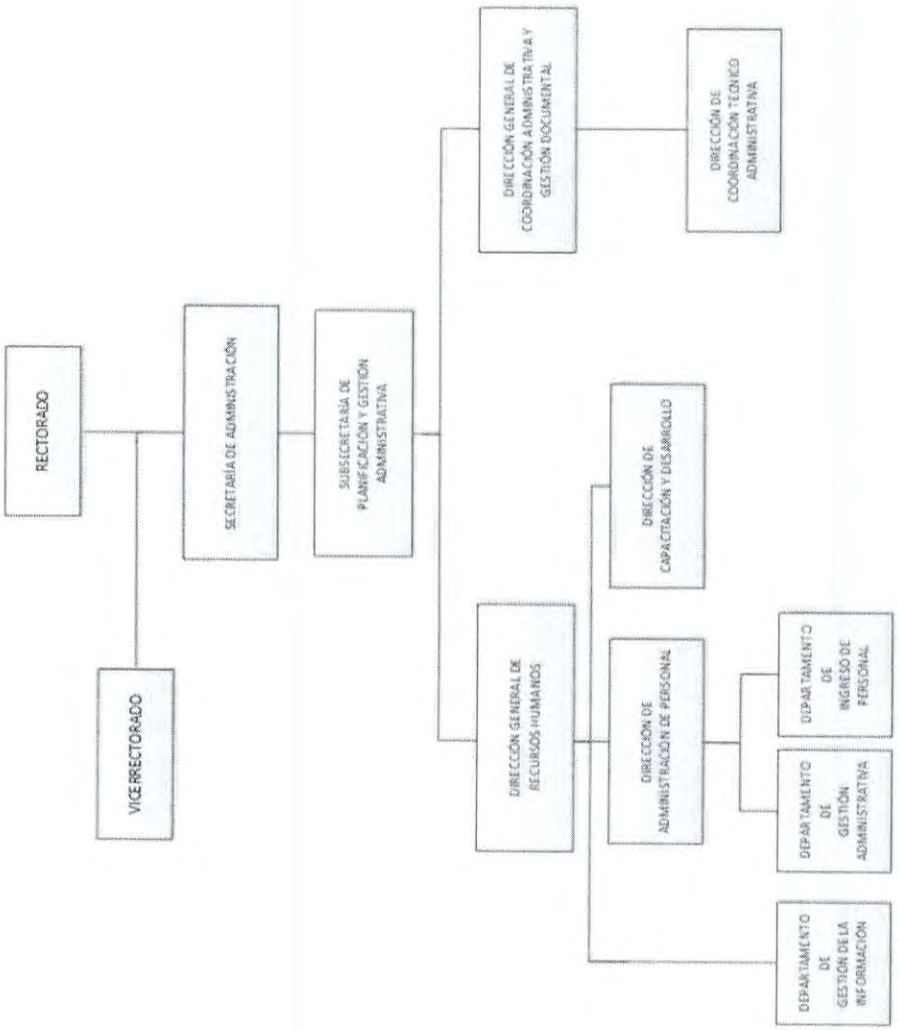
Acciones:

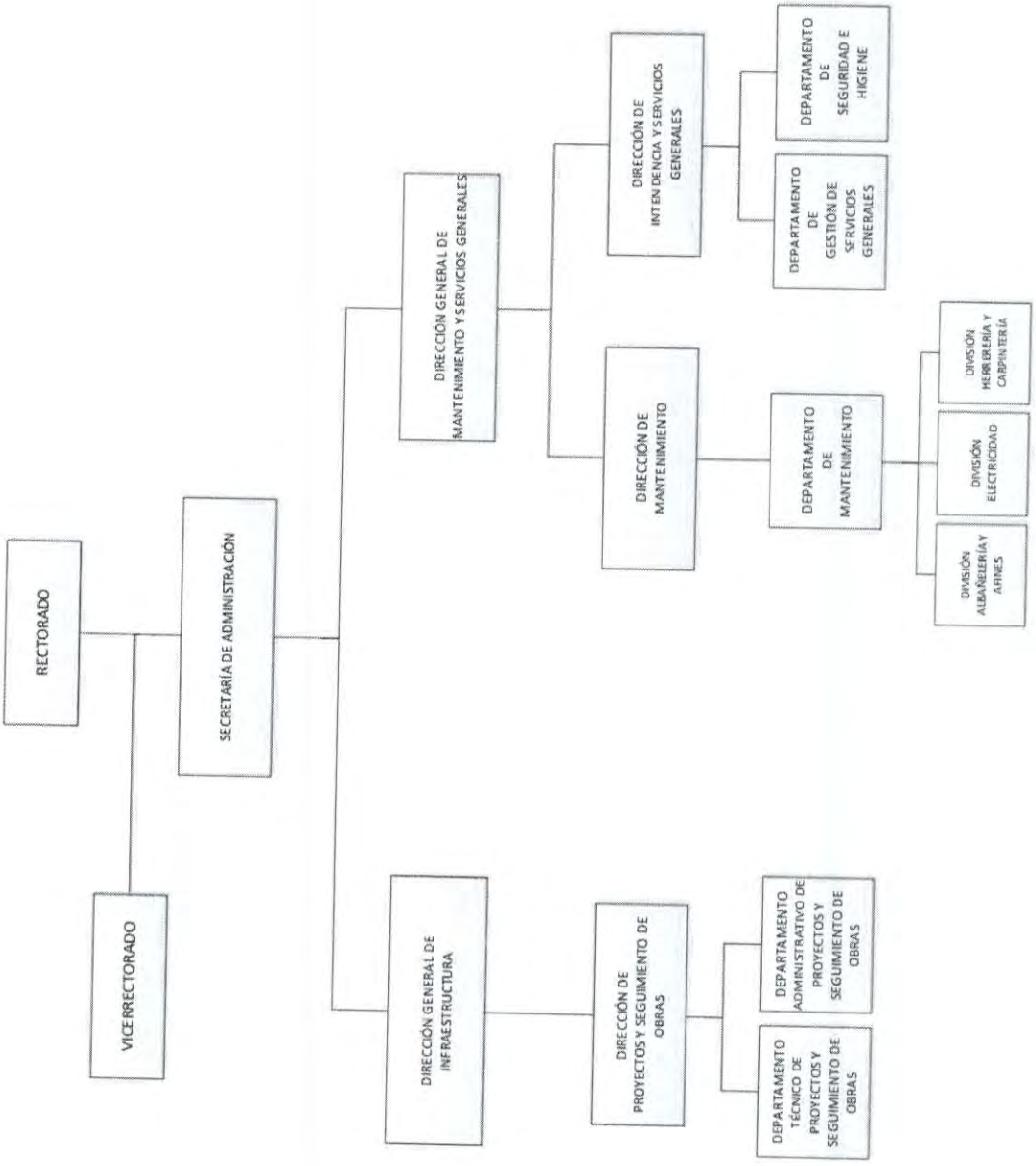
1. Proveer la información necesaria para la planificación y organización de la oferta semestral y/o anual de las unidades curriculares (comisiones, distribución de aulas, espacios físicos, cantidad de estudiantes, relevamiento de los requerimientos para el desarrollo de las actividades académicas, etc).
2. Participar en articulación con la Dirección de Administración Académica en la elaboración del Calendario Académico de la Universidad.
3. Participar en la planificación de la Oferta Académica de la Universidad.
4. Colaborar con el Departamento de Seguimiento de las Trayectorias Estudiantiles en la elaboración de informes sobre el comportamiento de las trayectorias estudiantiles.

UNIDAD ORGANIZATIVA	Dotación de Personal									TOTAL
	Extraescalafonarios		No Docentes							
	Secretario/a	Subsecreario/a	1	2	3	4	5	6	7	
SECRETARÍA ACADÉMICA	1						3		1	5
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				1			2			3
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS		1						1		2
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PEDAGÓGICOS Y EVALUACIÓN					1	1	2			4
DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO Y APOYO AL ESTUDIANTE			1		1		3	2	1	8
DEPARTAMENTO DE ESCUELA ESTUDIANTIL					1	1			1	3
DIRECCIÓN DE INGRESO				1	1				1	3
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INICIALES					1	2	2			5
DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRAYECTORIA ESTUDIANTIL				1	1				1	3
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍAS					1	1	2			4
DEPARTAMENTO DE ACCESIBILIDAD					1	1	1		5	8
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA					1		1		1	3
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LAS TRAYECTORIAS					1	1	1			3
DIRECCIÓN DE BECAS, PASANTÍAS Y SEGUIMIENTO DE GRADUADOS/AS				1				1		2
DEPARTAMENTO DE BECAS Y PASANTÍAS					1	1	1	2		5
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE GRADUADOS/AS					1	1	2		1	5
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR			1				1	1	1	4
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y DOCENCIA					1	2	1			4
DEPARTAMENTO DE CURRICULUM					1	2	1			4
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA					1	2	1			4
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN VIRTUAL				1					1	2
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE UNPAZ VIRTUAL					1		2	2	2	7
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA MEDIADA POR TECNOLOGÍAS					1	4				5
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS		1					1	1	1	4
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA			1				1	1	1	4
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA				1					1	2
DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES Y AULAS					1		1		1	3
División de Atención a Estudiantes y Gestión de Trámites						1	5	10	5	21
División de Aulas y Recursos Didácticos						1	2	5	5	13
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS					1	2	5	5	4	17
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA					1			1		2
División de Documentación						1	2	2	1	6
División de Legalizaciones						1	1	1	1	4
DIRECCIÓN DE TÍTULOS				1					1	2
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES					1		1		1	3
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TÍTULOS					1	1	2	1		5
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMINCA			1				1		1	3
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA				1					1	2
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA					1	1	1		1	4
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA					1	1		1		3
TOTALES	1	2	4	8	24	28	49	37	41	194

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN




RECTORADO
VICERRECTORADO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE INGRESO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN


RECTORADO
VICERRECTORADO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
DIVISIÓN HERRERÍA Y CARPINTERÍA
DIVISIÓN ELECTRICIDAD
DIVISIÓN ALBAÑILERÍA Y AFINES
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Responsabilidad Primaria

Coordinar la gestión administrativa, presupuestaria, financiera, contable, patrimonial, de compras y contrataciones de bienes y servicios y de recursos humanos de la UNIVERSIDAD, así como también la contratación y ejecución de obras públicas y adecuaciones edilicias, la prestación de los servicios generales y esenciales, y el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.

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

Acciones:

1. Supervisar la distribución equilibrada, racional y oportuna de los recursos humanos y materiales de la UNIVERSIDAD, de acuerdo a las necesidades que se planteen y según la disponibilidad presupuestaria y de recursos materiales en general.
2. Asesorar a la superioridad en las cuestiones administrativas, financieras y presupuestarias, para permitir un adecuado desenvolvimiento de las actividades sustantivas y de apoyo.
3. Articular con las distintas unidades organizativas los aspectos económicos, financieros y administrativos que atraviesan a la organización y el funcionamiento de la institución.
4. Coordinar el diseño, elaboración y propuesta de los lineamientos estratégicos para la programación de la política presupuestaria.
5. Coordinar y supervisar la aplicación de las disposiciones administrativas y presupuestarias que resulten aplicables al Presupuesto Anual de Gastos y Recursos.
6. Mantener informados a los Órganos de Gobierno respecto de la preparación, aprobación y proceso de ejecución presupuestaria, y distribuir la información

necesaria para asegurar la coordinación de ese proceso y de otras iniciativas en la esfera administrativa.

7. Coordinar los aspectos administrativos, económicos y financieros de los proyectos y programas especiales y de los convenios celebrados con organismos públicos y privados.
8. Supervisar la gestión económico-financiera, la gestión de pagos y la recaudación de las actividades institucionales que realice la UNIVERSIDAD para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
9. Dirigir y controlar los sistemas de información relacionados con la gestión económico-financiera, aplicando las pautas que permitan el control de la ejecución presupuestaria.
10. Entender en los procesos de búsqueda, selección e integración del personal.
11. Entender en los sistemas de información relacionados con la administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
12. Coordinar la implementación de la política salarial y la participación en el desarrollo de las negociaciones colectivas de trabajo.
13. 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, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
14. Asegurar la contratación y vigencia de seguros que otorguen cobertura para el personal y los estudiantes en el marco de sus prácticas profesionales.
15. Coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, registración contable y patrimonial de bienes de la UNIVERSIDAD, incluido el manejo, percepción, inversión y contralor de fondos y valores.
16. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con la adquisición, contratación y suministro de bienes y servicios.
17. Administrar y coordinar la realización de las tareas de conservación, vigilancia, registro y mensura de los bienes inmuebles y muebles de la UNIVERSIDAD.
18. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes y

equipos y de las instalaciones en general, asegurando su adecuado funcionamiento para una eficiente prestación de los servicios internos.

19. Entender en el diseño de proyectos de adecuaciones edilicias en general y de la ejecución de obras públicas que hagan al crecimiento y/o a un mejor desarrollo de la infraestructura universitaria en consonancia con el territorio urbano.
20. Coordinar las acciones de supervisión de los proyectos y ejecución de obras de infraestructura de todo tipo que realice la UNIVERSIDAD conforme a la normativa vigente.
21. Entender en la programación, prestación y supervisión de los servicios generales esenciales que permitan un correcto desenvolvimiento de las actividades sustantivas y de apoyo.
22. Promover las políticas referidas a la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la obtención, aplicación y rendición de los recursos económicos y financieros.
23. Asistir a los Órganos de Gobierno en los temas de su competencia

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Secretaría en la producción de documentación administrativa y en la gestión de los procesos administrativos en general, así como en todos los actos relacionados con la administración de los recursos materiales, presupuestarios, financieros, patrimoniales y de recursos humanos de acuerdo con las necesidades detectadas y las prioridades establecidas según la política institucional.

Entender en la elaboración de diagnósticos que permitan ajustar y mejorar la gestión y los procesos administrativos que se llevan adelante en la órbita de la Secretaría de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD.

Acciones:

1. Asistir a la Secretaría en la coordinación, monitoreo y supervisión de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, contables, patrimoniales, de sistemas informáticos y de control, en el marco de las disposiciones administrativas y presupuestarias que resulten aplicables.
2. Colaborar con la Secretaría en la planificación de la gestión económico-financiera de ingresos y egresos para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas.
3. Entender en la planificación, diseño y seguimiento de la ejecución presupuestaria en todas sus fuentes de financiamiento para la evaluación de los resultados de la gestión y la toma de decisiones.
4. Intervenir en los aspectos administrativos, económicos y financieros de los proyectos y programas especiales y de los convenios celebrados con organismos públicos y privados.
5. Coordinar la elaboración de rendiciones de cuentas de acuerdo a la normativa vigente y a requerimiento de la superioridad.
6. Planificar y coordinar los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamiento tecnológico, y de todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la UNIVERSIDAD.
7. Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, registración contable y patrimonial de bienes, incluido el manejo, percepción, inversión y contralor de fondos y valores.
8. Planificar anualmente la adquisición, contratación y suministro de bienes y servicios.
9. Proponer un esquema de indicadores para la elaboración de informes de gestión que permitan su evaluación y contribuyan a la mejora continua en la administración de los recursos.
10. Colaborar en el diseño, elaboración e implementación en la Secretaría de los objetivos, proyectos y actividades necesarias para el mejor cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
11. Entender en el análisis administrativo de las solicitudes de redeterminación de precios por parte de empresas contratistas en conjunto con la Dirección General de Infraestructura.

12. Asistir a la Secretaría en la aplicación de la política de recursos humanos, organización y sistemas administrativos.
13. Entender en todo lo relativo a los procesos de búsqueda, selección e integración del personal.
14. 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.
15. Planificar y coordinar políticas, normas y programas de seguridad e higiene, medicina laboral y medio ambiente para garantizar la prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales, de acuerdo a la normativa vigente en la materia y en conjunto con la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
16. Asesorar sobre la contratación y vigencia de seguros que otorguen cobertura para el personal y los estudiantes en el marco de sus prácticas profesionales, tales como seguro de vida obligatorio, de personas, de riesgos del trabajo, entre otros.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Responsabilidad Primaria

Entender en los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial de la UNIVERSIDAD y asistir a la Subsecretaría en todos los temas de su competencia.

Acciones:

1. Programar, ejecutar y controlar los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial.
2. Supervisar el seguimiento de la ejecución económica y financiera del Presupuesto Anual de Gastos y Recursos.
3. Organizar y supervisar el sistema de registraciones presupuestarias y contables.
4. Supervisar la gestión del proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios.

5. Supervisar las liquidaciones de gastos en correspondencia con la normativa vigente y la documentación respaldatoria.
6. Supervisar la elaboración de los estados contables.
7. Participar en la elaboración de los convenios necesarios para la ejecución de los programas y proyectos.
8. Interactuar con los responsables de los programas y proyectos para la puesta en marcha, seguimiento, ejecución y rendición de los mismos.
9. Organizar y mantener registros de los movimientos efectuados con los recursos de cada proyecto.
10. 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.
11. Asistir en la planificación y elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la UNIVERSIDAD.
12. Asistir en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria, y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
13. Coordinar los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamiento tecnológico, y de todo otro insumo necesario.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS

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.

2. Elaborar técnicamente el proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Recursos, asesorando 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 a requerimiento de las autoridades, respetando las disposiciones, formatos y procedimientos 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.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Acciones:

1. Procesar información de base para la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera de las distintas unidades organizativas y/o de la UNIVERSIDAD en general.
2. Brindar apoyo a la Dirección en el procesamiento de información y armado del Presupuesto Anual de Gastos y Recursos de la UNIVERSIDAD, teniendo en cuenta las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación presupuestaria.
3. Realizar las registraciones presupuestarias solicitadas, tales como preventivos, compromisos, órdenes de compras, carga de crédito, modificaciones presupuestarias de programas, etc.

4. Realizar y actualizar las bases de datos económico-financieros para asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
5. Proyectar los actos administrativos necesarios para llevar a cabo las acciones legales que aprueben las operaciones que se realizan.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Acciones:

1. Procesar información de base sobre los programas específicos para la formulación de los aspectos presupuestarios de aquellos programas que cuentan con financiamiento propio.
2. Asesorar sobre las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación presupuestaria, con la que cuenta específicamente los programas que son financiados externamente.
3. Fiscalizar las registraciones presupuestarias específicas en la red programática con el fin de controlar los preventivos, compromisos, órdenes de compras, carga de crédito y/o modificaciones presupuestarias de programas específicos.
4. Realizar y actualizar las bases de datos económico-financieros respecto a los Programas Específicos, para asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
5. Confeccionar las rendiciones de acuerdo al marco legal vigente, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones que tiene la UNIVERSIDAD frente a los organismos financiadores.

DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS

Responsabilidad Primaria

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

Acciones:

1. Dirigir y supervisar los procedimientos necesarios para la compra de bienes y contratación de servicios y obras, cumplimentando de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
2. Efectuar la planificación, seguimiento y control del suministro de servicios básicos necesarios.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control, referentes a las materias de su competencia.
4. Asesorar a las 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 licitación para la adquisición de bienes y contratación de servicios y de obra pública.
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 e impulsar los procedimientos sancionatorios por incumplimiento comprobado.
9. Administrar, registrar y controlar el patrimonio de bienes, en concordancia con las normas vigentes.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Acciones:

1. Clasificar y agrupar las solicitudes de compras de bienes y contratación de servicios, 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 según 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.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS

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.
4. Efectuar las tramitaciones ante la Aduana en los procesos de importación o donaciones.
5. Llevar el control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la UNIVERSIDAD.
6. Llevar el control de las altas y bajas de los bienes de activo fijo.
7. Atender las solicitudes de asignación, sustitución, reasignación y bajas de bienes muebles y equipos de computación de las diferentes áreas.
8. Informar acerca de la existencia de impuestos o tasas que graven los bienes.
9. Asistir a las unidades administrativas usuarias en la verificación documental, y cumplimiento del suministro de los bienes por parte del proveedor adjudicado, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el contrato correspondiente.
10. 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.
11. Establecer controles internos para el surtimiento de los insumos y materiales de los depósitos.
12. 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.

13. Supervisar que los depósitos se encuentren en condiciones de seguridad y buen funcionamiento.
14. Remitir al Departamento de Registro Contable los movimientos de entrada y salida (altas y bajas) de bienes para la afectación contable.

DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL

Acciones:

1. Realizar la registración y rotulación de los bienes patrimoniales.
2. Intervenir en el Relevamiento General de Bienes.
3. Elaborar informes de gestión.
4. Administrar correos electrónicos oficiales.
5. Administrar el catálogo de bienes patrimoniales.
6. Verificar imputaciones presupuestarias.
7. Asistir y capacitar a las distintas áreas sobre la gestión patrimonial.

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SUMINISTROS DE INSUMOS

Acciones:

1. Controlar el abastecimiento de bienes de consumo y mantener actualizado el registro de existencias.
2. Verificar las condiciones de almacenamiento adecuados.
3. Realizar relevamiento de los bienes consumibles.
4. Gestionar las solicitudes de provisión de las diferentes áreas.
5. Administrar correos electrónicos oficiales.
6. Elaborar informes de gestión.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Dirección General en todos los actos vinculados con la gestión contable, impositiva y financiera de la UNIVERSIDAD.

Acciones:

1. Dirigir y controlar la registración contable de los ingresos y egresos de fondos y valores.
2. Coordinar la elaboración de los estados contables de la UNIVERSIDAD.
3. Elaborar informes periódicos relativos a los cuadros Ahorro-Inversión-Financiamiento (A.I.F.), seguimiento y cierre y 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. Entender en el registro contable del 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 cumplimento de la normativa vigente respecto de la documentación respaldatoria que sustenta los registros contables.
7. Programar las actividades relativas a la confección y control de la proyección de ingresos y gastos semanales.
8. Programar las actividades relativas al control y liquidación de haberes.
9. Programar, efectuar y controlar las actividades relativas a las cargas impositivas resultantes del funcionamiento de la UNIVERSIDAD.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Acciones:

1. Elaborar los informes de cierre de ejercicio, en la parte financiera y 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. Controlar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originados en relaciones y operaciones de diverso tipo contractual.
6. Efectuar el control, liquidación y seguimiento mensual de becas institucionales.
7. Efectuar el control y confeccionar las órdenes de pago relativas a las cajas chicas y a sus respectivas reposiciones de fondos.
8. Efectuar el control y análisis de las conciliaciones y resúmenes mensuales de movimientos bancarios.
9. Aplicar los mecanismos de control interno establecidos por los organismos de aplicación y control que correspondan y establecer aquellos que se estimen necesarios en el área de su competencia.
10. 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.
11. Control de proyectos de actos administrativos dependientes de la Dirección General de Administración y la Secretaría de Administración.
12. Controlar y realizar el seguimiento sobre las retenciones impositivas y de seguridad social dispuestas por la normativa vigente y practicar su liquidación.
13. Asistir en la elaboración de la planificación financiera del organismo y su control.
14. Emitir facturas a requerimiento de las distintas dependencias y realizar seguimiento en el cobro de las mismas.

DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Acciones:

1. Controlar la integridad de los trámites y expedientes de pagos en consonancia con la normativa vigente.
2. Aplicar los mecanismos de control interno establecidos por los organismos de aplicación y control que correspondan y establecer aquellos que se estimen necesarios en el área de su competencia.
3. Efectuar el seguimiento de los adelantos a responsables, a proveedores y cajas chicas.
4. Clasificar y custodiar la documentación respaldatoria de las operaciones contables.
5. Efectuar el seguimiento y rendición de los pagos a proveedores generados por la Dirección de Tesorería.
6. Entender en los pedidos de documentación probatoria por parte de los distintos organismos de control tanto internos como externos.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

Acciones:

1. Practicar la liquidación de haberes del personal en cumplimento de la normativa 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 a las erogaciones sobre el personal.
3. Efectuar las liquidaciones y determinar las retenciones correspondientes para el pago de conceptos especiales autorizados expresamente por el personal.
4. Supervisar el control efectuado sobre las novedades recibidas.
5. Liquidar y controlar las cargas sociales.
6. Liquidar el Impuesto a las Ganancias de 4ta categoría sobre los sueldos del personal.
7. Controlar altas y bajas del personal, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Dirección General 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 según las instrucciones que impartan la Dirección General de Administración y la Secretaría de Administración.
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.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Acciones:

1. Gestionar los pagos y cobranzas autorizados por la Dirección General de

Administración y la Secretaría de Administración.

2. Supervisar el cumplimiento de las autorizaciones y mecanismos establecidos para los pagos.
3. Registrar los valores en custodia, garantías y fondos de terceros.
4. Supervisar las registraciones de ingresos y egresos de fondos y valores emitiendo el correspondiente parte de caja.
5. Supervisar la conciliación de los saldos bancarios de todas las cuentas de la UNIVERSIDAD.
6. Colaborar con la realización de arqueos de fondos y valores y demás controles de rutina requeridos por la Superioridad y por los Organismos de Control Internos y Externos de la UNIVERSIDAD.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Subsecretaría en la administración de las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su selección, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, promoviendo la satisfacción laboral, la realización personal y la motivación de los recursos humanos de acuerdo con las necesidades detectadas y las prioridades establecidas según la política institucional.

Participar en las relaciones laborales docentes y nodocentes en el nivel general y particular en concordancia con las normativas vigentes en la materia.

Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Planificación y Gestión Administrativa en las materias de su competencia.

Acciones:

1. Coordinar la gestión y garantizar la actualización de los sistemas de información relacionados con la 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, su desarrollo y capacitación.
3. Controlar que los Legajos Únicos del Personal y las bases de datos correspondientes se mantengan permanentemente actualizados y debidamente custodiados.
4. Participar en las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional.
5. Atender las relaciones con los representantes gremiales en la administración y en la negociación de acuerdos o convenios.
6. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos y de los servicios asistenciales y de reconocimientos médicos.
7. Asegurar el procesamiento de la información técnico-administrativa sobre los recursos humanos en tiempo y forma para la toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Acciones:

1. Gestionar y actualizar los sistemas de información relacionados con la administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Dirección General.
2. Informar mensualmente al Departamento de Liquidación de Haberes las novedades referidas al personal docente, nodocente y autoridades.
3. Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los recursos humanos.
4. Producir indicadores gerenciales de gestión para la elaboración de informes.
5. Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la administración de los recursos humanos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Dirección General en la correcta aplicación de los procedimientos administrativos relacionados con la administración de personal.

Acciones:

1. Supervisar la confección, administración, actualización y resguardo de los legajos del personal, según la normativa vigente.
2. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de personal y gestionar los procedimientos disciplinarios que soliciten las autoridades competentes.
3. Controlar los actos administrativos en el marco de su competencia.
4. Atender los pedidos de la Dirección General respecto a las demandas internas y externas a la UNIVERSIDAD.
5. Asesorar técnicamente para un adecuado cumplimiento de las normas vigentes para la administración del personal.
6. Coordinar las acciones referidas a la protección de la salud del personal.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acciones:

1. Recepcionar la documentación, confeccionar, actualizar, mantener y resguardar los legajos del personal.
2. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente respecto de los requisitos laborales y de salud en relación al ingreso del personal.
3. Expedir certificaciones vinculadas con los temas de su competencia.
4. Gestionar las licencias del personal acorde a la normativa vigente.

DEPARTAMENTO DE INGRESO DE PERSONAL

Acciones:

1. Confeccionar los proyectos de actos administrativos relacionados a la designación, promoción, bajas, licencias y demás temas relativos a la administración del personal.

2. Gestionar la documentación y los proyectos de actos administrativos para la contratación de personal, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Gestionar las notificaciones que correspondan de acuerdo a sus responsabilidades.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Dirección General en la administración y gestión de la política de capacitación y el desarrollo de carrera del personal.

Acciones:

1. Asistir y coordinar técnicamente el análisis, planeamiento y diseño organizacional.
2. Realizar el relevamiento, evaluación, diseño y actualización de puestos y competencias del personal Nodocente.
3. Asistir técnica y administrativamente en la realización de los procesos de búsqueda, selección e integración de personal, en coordinación con la Unidad Ejecutora de Concursos.
4. Relevar las demandas y necesidades de formación del personal Nodocente y proponer las medidas emergentes.
5. Implementar los planes de capacitación que se definan.
6. Realizar las actividades de registro y seguimiento de las distintas acciones de capacitación.
7. Proponer, diseñar y evaluar los dispositivos de desarrollo de carrera para el personal Nodocente.
8. Asistir a la Dirección General en los aspectos técnico-administrativos de los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas, y en la gestión de las relaciones laborales y gremiales.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsabilidad Primaria

Entender en la producción de documentación administrativa y en la gestión de los procesos administrativos en general, coordinando con las distintas unidades organizativas de la UNIVERSIDAD el cumplimiento de las normas relativas a dichos procesos y asistir a la Subsecretaría de Planificación y Gestión Administrativa en los temas de su competencia.

Acciones:

1. Supervisar la recepción y salida de expedientes, trámites internos y de toda otra documentación en la Secretaría y de las unidades organizativas que de ella dependen.
2. Coordinar la gestión de los procesos operativos y técnicos en los que interviene la Secretaría y todas las unidades organizativas que de ella dependen y que poseen procesos en común.
3. Coordinar el diseño, elaboración e implementación en la Secretaría de los objetivos, proyectos y actividades necesarias para el mejor cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
4. Asistir a la Subsecretaría de Planificación y Gestión Administrativa en la elaboración de informes.
5. Coordinar el trabajo de la Comisión de Evaluación de Ofertas en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, articulando con la Dirección de Compras, Contrataciones, Patrimonio y Suministros en los proyectos de pliegos licitatorios.
6. Coordinar el trabajo de la Comisión de Evaluación, Coordinación y Seguimiento de los Procesos de Redeterminación de Precios, órgano asesor técnico en dichos procedimientos y asesorar a la Secretaría en los proyectos de pliegos licitatorios que contengan cláusulas de redeterminación de precios.
7. Planificar y coordinar la contratación de seguros que otorguen cobertura para el

personal, los estudiantes y el patrimonio de la UNIVERSIDAD para un adecuado desenvolvimiento de sus actividades

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

Responsabilidad Primaria

Entender en las tareas de gestión de trámites administrativos que ingresan a la Secretaría para su despacho interno o externo, observando el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes en materia de su competencia.

Acciones:

1. Asegurar la recepción, registro, análisis y adecuada tramitación de los expedientes y demás documentación administrativa, proveniente de las áreas de la UNIVERSIDAD y/o a otros Organismos y/o entidades, dirigidas a las distintas unidades organizativas que dependen de la Secretaría.
2. Brindar apoyo administrativo y técnico a todos los sectores de la UNIVERSIDAD en relación con los procesos administrativos aplicables a cada caso y a la producción de documentación administrativa.
3. Diligenciar las comunicaciones internas y externas de la Secretaría de Administración y realizar su seguimiento.
4. Otorgar vistas de actuaciones administrativas, que tramiten en el ámbito de la Secretaría de Administración.
5. Intervenir en los Procesos de Redeterminación de Precios en conjunto con la Dirección General de Infraestructura.
6. Gestionar la contratación y mantener la vigencia de seguros que otorguen cobertura para el personal y los estudiantes en el marco de sus prácticas profesionales, tales como seguro de vida obligatorio, de personas, de riesgos del trabajo y todos los que resulten necesarios para un adecuado desenvolvimiento de las actividades sustantivas de la UNIVERSIDAD.
7. Coordinar las tareas de gestión, conservación, registro y mensura de los bienes

inmuebles y muebles de la UNIVERSIDAD.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Secretaría de Administración en lo atinente a la proyección, contratación y ejecución de obras nuevas, remodelación, reformas o ampliaciones de la infraestructura que requiera la UNIVERSIDAD, conforme la normativa vigente y acorde a las políticas de gestión universitaria.

Acciones:

1. Entender en la programación, organización, evaluación y distribución de los espacios físicos entre todas las dependencias de la UNIVERSIDAD.
2. Efectuar las adecuaciones de la infraestructura edilicia que resulten convenientes a un mejor desenvolvimiento de las actividades sustantivas y de apoyo, observando la optimización del uso de los espacios físicos.
3. Elaborar un Plan Maestro de Infraestructura que contemple las necesidades de la UNIVERSIDAD y logre la inclusión urbana de la misma.
4. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los plazos y objetivos de los estudios, proyectos, planes y acciones derivados del Plan Maestro de Infraestructura y mantener actualizada la documentación técnica de los que se ejecuten.
5. Asistir a la Secretaría de Administración en la gestión institucional de proyectos de desarrollo de la infraestructura necesaria para el mejor cumplimiento de los fines de la UNIVERSIDAD, asegurando la articulación con la vida urbana de José C. Paz, con el Municipio y otros actores en temas vinculados al desarrollo de la infraestructura universitaria y urbana.
6. Desarrollar anteproyectos y proyectos ejecutivos para su tratamiento interno y/o para su presentación externa en convocatorias de otros organismos o entidades para su financiamiento.
7. Supervisar la aplicación de regímenes de variaciones de costos y de índices

aprobados para la certificación de trabajos.

8. Controlar las liquidaciones finales de obras, hasta su resolución y su posterior archivo, para el cierre de obra.
9. Coordinar el proceso de producción de informes y documentación dirigida a rendir las cuentas correspondientes por las obras realizadas.
10. Trabajar en conjunto con la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales en la elaboración de proyectos de obras de mantenimiento y planos necesarios para resolver tareas de servicios generales.
11. Mantener permanentemente actualizados los planos correspondientes a los edificios de la UNIVERSIDAD.
12. Diseñar e impulsar 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.
13. Elaborar los presupuestos anuales para la ejecución de los proyectos y planes específicos de infraestructura, incluida la preparación de las solicitudes de desembolso y las respectivas justificaciones de los gastos elegibles al Plan Maestro.
14. Colaborar en la obtención y gestión de fondos y en los procesos licitatorios o contrataciones con motivo de las acciones vinculadas al Plan Maestro.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Dirección General de Infraestructura en la proyección y confección de la documentación licitatoria técnica y administrativa de las obras necesarias para resolver las necesidades edilicias de la UNIVERSIDAD, velando por su correcta ejecución.

Asistir a la Dirección General de Infraestructura en la proyección y seguimiento del Plan Maestro de Infraestructura de la UNIVERSIDAD.

Acciones:

1. Colaborar con la proyección y seguimiento del Plan Maestro de Infraestructura.
2. Asistir en la obtención y gestión de fondos, como también en los procesos licitatorios o contrataciones con motivo de las acciones vinculadas al Plan Maestro.
3. Participar en la preparación de los actos administrativos vinculados con la proyección, contratación y ejecución de obras nuevas, remodelaciones, reformas o ampliaciones de la infraestructura y la prestación de servicios generales.
4. Proveer de documentación técnica y administrativa para la licitación de obras a las áreas que correspondan.
5. Supervisar los avances físicos reales de las obras en ejecución con las certificaciones emitidas e intervenir en la aprobación de los certificados de avance de las obras en ejecución de acuerdo al plan de trabajos contractual.
6. Entender en las solicitudes de redeterminación de precios por parte de empresas contratistas, y de los informes técnicos que correspondieren y en la evaluación de las ampliaciones de plazos de obra solicitadas por los contratistas.
7. Controlar las liquidaciones finales de obras, hasta su resolución y su posterior archivo, para el cierre de obra.

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

Acciones:

1. Generar anteproyectos para la evaluación de factibilidad.
2. Elaborar la documentación técnica y ejecutiva para licitación de obras incluyendo el costo estimado de la obra.
3. Asistir a la Dirección en el control y seguimiento técnico de la ejecución de obras y de las certificaciones mensuales.
4. Producir la documentación técnica dirigida a rendir las cuentas correspondientes por las obras realizadas en conjunto con el Departamento Administrativo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

Acciones:

1. Confeccionar la documentación administrativa para licitación de obras en un todo de acuerdo con las normas de procedimiento que resulten aplicables a cada proceso.
2. Realizar el control y seguimiento administrativo de la ejecución de obras, manteniendo al día los libros de notas de pedido y órdenes de servicio de las obras en ejecución.
3. Realizar el control de forma de las certificaciones mensuales.
4. Intervenir en los procesos de redeterminaciones de precios de acuerdo a las metodologías que establezca la normativa aplicable.
5. Llevar el registro actualizado de los planos correspondientes a los edificios y espacios de la UNIVERSIDAD.
6. Producir los informes dirigidos a rendir las cuentas correspondientes por las obras realizadas en conjunto con el Departamento Técnico.

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Secretaría de Administración en lo atinente al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y de los servicios generales y esenciales para el adecuado desenvolvimiento de las actividades sustantivas y de apoyo de la UNIVERSIDAD, velando por el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de seguridad e higiene.

Acciones:

1. Asistir en la supervisión de la proyección y cumplimiento de planes de mantenimiento de corto, mediano y largo plazo que faciliten el rendimiento óptimo de bienes e instalaciones, adaptándolo a los requerimientos de los usuarios y a la preservación de los mismos.
2. Asegurar la proyección, contratación y prestación de los servicios generales, incluyendo limpieza, seguridad, mantenimiento de espacios verdes, fumigación, mantenimiento de ascensores, provisión de agua y todos aquellos que resulten

necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones, conforme la normativa vigente y las políticas de gestión universitaria.

3. Asistir en la definición de lineamientos y políticas en materia de seguridad e higiene y control de los riesgos laborales y en las relaciones institucionales con los organismos interuniversitarios vinculados a la temática.
4. Organizar y tramitar a través de las áreas competentes las solicitudes de servicios generales y de mantenimiento que emitan las distintas unidades.
5. Supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y de la prestación de los servicios generales.
6. Organizar la previsión de recursos de mobiliario, de servicios generales y logística de los eventos realizados en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
7. Dirigir las acciones necesarias para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones.
8. Supervisar la ejecución de las rutinas de mantenimiento y reparación del patrimonio edilicio de la UNIVERSIDAD, consistente en edificios, instalaciones, mobiliario, maquinarias y equipos.
9. Supervisar la administración de los depósitos de bienes, herramientas, materiales e insumos y producir informes sobre pérdidas, roturas y/o deterioros.
10. Determinar las políticas en materia de logística y coordinar las correspondientes actividades.
11. Trabajar en conjunto con la Dirección General de Infraestructura en la elaboración de proyectos de obras de mantenimiento y planos necesarios para resolver tareas de servicios generales, colaborando y coordinando con los responsables de obras nuevas la observancia de las disposiciones vigentes en la materia.

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Dirección General en la planificación, coordinación y supervisión de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, en coordinación

con la Dirección de Intendencia y Servicios Generales.

Acciones:

1. Elaborar planes de mantenimiento de corto, mediano y largo plazo que faciliten el rendimiento óptimo de bienes e instalaciones, adaptándolos a los requerimientos de los usuarios y a la preservación de los mismos.
2. Programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo previstas, mediante el uso de los recursos de la UNIVERSIDAD o la compra o contratación de servicios de terceros.
3. Realizar inspecciones periódicas para prevenir fallas o accidentes, detectar el deterioro en las instalaciones y proponer las acciones correspondientes.
4. Elaborar informes periódicos sobre problemas pendientes de solución y alternativas y tiempos previstos para su solución.
5. Dirigir las acciones necesarias para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones.
6. Efectuar las readecuaciones de la infraestructura edilicia que sean necesarias.
7. Controlar y elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento de las diferentes instalaciones (redes eléctricas, agua, gas, cloacas, mampostería, etc.)
8. Dar respuesta a las solicitudes de reparaciones y/o observaciones que le sean impartidas por la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Acciones:

1. Coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
2. Asistir a la Dirección en el armado de la documentación técnica y administrativa necesarias para un adecuado desenvolvimiento de las tareas inherentes al área.
3. Proyectar las necesidades de compra de herramientas e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección y confeccionar la documentación técnica

licitatoria.

4. Llevar el registro del stock de insumos y herramientas existente y de su consumo o deterioro.
5. Elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento de las diferentes instalaciones (redes eléctricas, agua, gas, cloacas, mampostería etc.) y los requerimientos necesarios para su reparación.

DIVISIÓN ALBAÑILERÍA Y AFINES

Acciones:

1. Coordinar y ejecutar las tareas técnicas acordes a la especialidad: reparaciones de mampostería, armado de construcciones en seco, etc.
2. Detectar problemáticas de su especialidad suscitadas por el uso de las instalaciones, tales como filtraciones de humedad, rajadura de tabiques, rotura de paredes, etc. e informarlas al Departamento de Mantenimiento.
3. Controlar el estado de funcionamiento y el mantenimiento de las herramientas utilizadas por el personal a su cargo.
4. Verificar el uso de Elementos de Protección Personal (EPP) por parte del personal a su cargo.

DIVISIÓN ELECTRICIDAD

Acciones:

1. Coordinar y ejecutar las tareas técnicas acordes a la especialidad: armado de tableros eléctricos, instalación de circuitos eléctricos y de iluminación, etc.
2. Detectar problemáticas suscitadas por el uso de las instalaciones e informarlas al Departamento de Mantenimiento.
3. Controlar el estado de funcionamiento y el mantenimiento de las herramientas utilizadas por el personal a su cargo.
4. Verificar el uso de Elementos de Protección Personal (EPP) por parte del personal a

su cargo.

DIVISIÓN HERRERÍA Y CARPINTERÍA

Acciones:

1. Coordinar y ejecutar las tareas técnicas acordes a la especialidad: armado, construcción y reparación de muebles, rejas y rejillas, etc.
2. Detectar problemáticas suscitadas por el uso de las instalaciones tales como rotura de mobiliario, rejas, etc. e informarlas al Departamento de Mantenimiento.
3. Controlar el estado de funcionamiento y el mantenimiento de las herramientas utilizadas por el personal a su cargo.
4. Verificar el uso de Elementos de Protección Personal (EPP) por parte del personal a su cargo.

DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Dirección General en la planificación, coordinación y supervisión de la prestación de los servicios generales y esenciales en los edificios e instalaciones de la UNIVERSIDAD, en coordinación con la Dirección de Mantenimiento.

Acciones:

1. Realizar las acciones necesarias para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones.
2. Controlar en forma permanente el estado general de los edificios de la UNIVERSIDAD para seguridad del personal y de los bienes de su propiedad o tenencia.
3. Administrar la seguridad y vigilancia dentro de los predios de la UNIVERSIDAD, incluidas las medidas necesarias para la protección de los trabajadores y usuarios

de los espacios en los que desarrolla actividades.

4. Planificar, gestionar y garantizar la prestación de servicios generales y esenciales en sus diversas modalidades de ejecución, incluyendo el análisis de antecedentes, normativa aplicable, confección de documentación técnica y licitatoria para ejecutar un correcto procedimiento de contratación.
5. Supervisar el cumplimiento contractual, el desempeño del personal dependiente y la calidad de los servicios prestados por las empresas contratadas para la prestación de los servicios generales en los edificios e instalaciones, incluyendo la aplicación de las sanciones que correspondan de acuerdo a la normativa aplicable.
6. Gestionar la previsión de recursos e infraestructura y la logística en los eventos organizados por las distintas unidades organizativas de la UNIVERSIDAD.
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, proponiendo planes y medidas adecuadas para mejorar las condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo y supervisando el cumplimiento de la normativa aplicable.
8. Dar respuesta a las solicitudes y observaciones que le sean impartidas por la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Acciones:

1. Coordinar y ejecutar las tareas que resulten necesarias para una correcta prestación de los servicios generales.
2. Asistir a la Dirección en el armado de la documentación técnica y administrativa necesarias para un adecuado desenvolvimiento de las tareas inherentes al área.
3. Proyectar las necesidades de servicios y de compra de insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección y confeccionar la documentación técnica licitatoria.
4. Llevar el registro del stock de insumos existente y de su consumo o deterioro.
5. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los edificios y espacios y el

funcionamiento de las diferentes instalaciones.

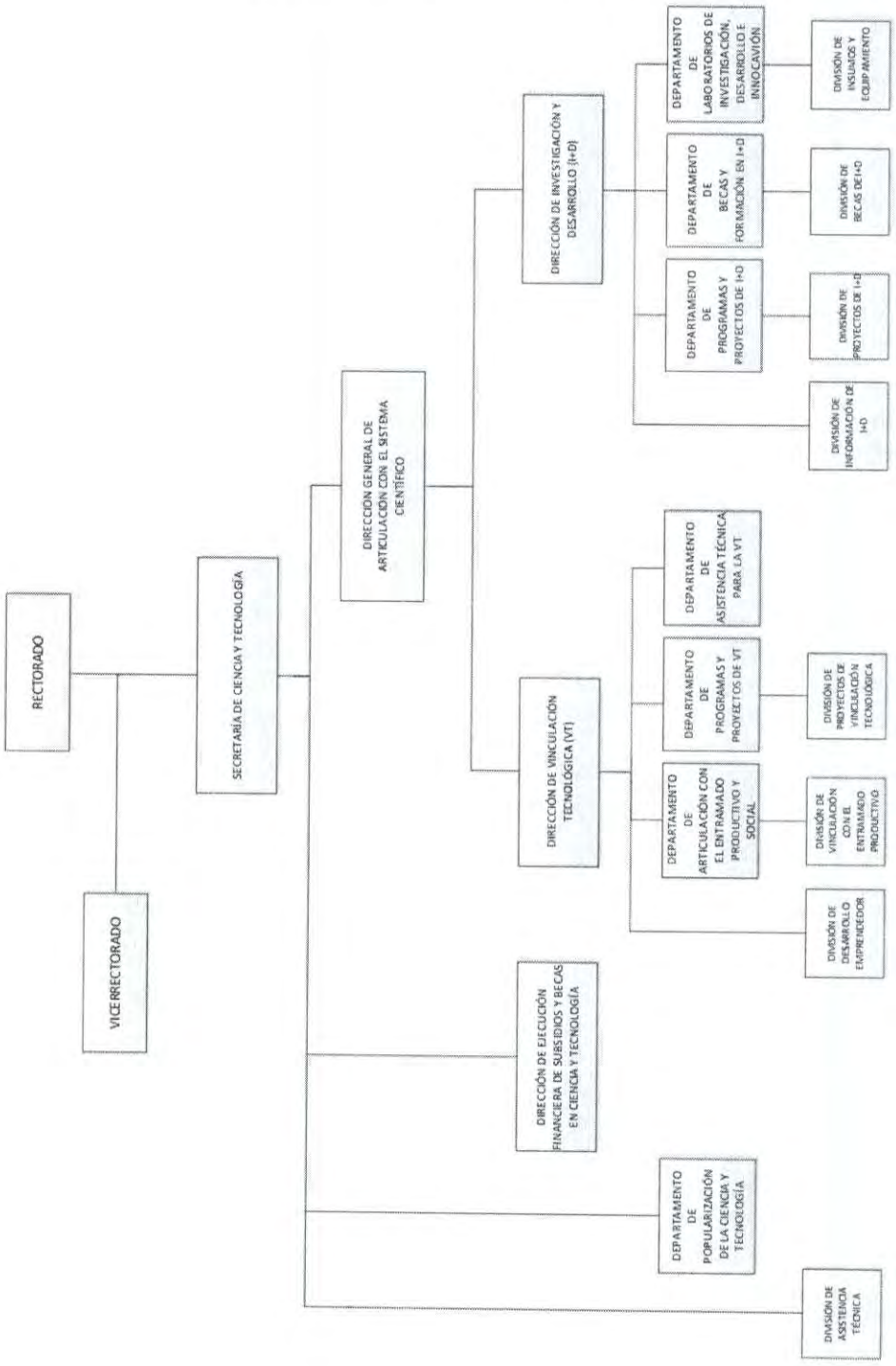
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

Acciones:

1. Efectuar recomendaciones en materia de seguridad e higiene y controlar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia en conjunto con la Dirección General de Recursos Humanos.
2. Elaborar los planes de evacuación para los espacios en los que la UNIVERSIDAD desarrolla sus actividades y programar y ejecutar los simulacros de evacuación.
3. Velar por la provisión y mantenimiento de los elementos de seguridad tales como matafuegos o instalaciones extintoras, luces de emergencia, señalética, alarmas y todo otro dispositivo que establezca la normativa.
4. Diseñar y brindar periódicamente capacitación en la materia al personal en conjunto con la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Colaborar con la inspección de las obras de infraestructura en el contralor de las empresas contratistas en materia de seguridad e higiene.
6. Proponer medidas adecuadas para mejorar las condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo y supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable.
7. Asistir en la capacitación del personal para actuar en situaciones de emergencias.

UNIDAD ORGANIZATIVA	Dotación de Personal								TOTAL
	Extraescalafonarios	No Docentes							
	Secretario/a	1	2	3	4	5	6	7	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	1					1			2
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1					1			2
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		1				1			2
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS			1				1		2
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO				1	1	2	1		5
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS				1	1	2	1		5
DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS			1				1		2
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES				1	2	4	2	1	10
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS				1					1
División de Registro y Control Patrimonial					1	1	2		4
División de Gestión de Suministros de Insumos					1	1	2		4
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y LIQUIDACIÓN DE HABERES			1				1		2
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE				1	1	2	1	1	6
DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS				1	1	2	1	1	6
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES				1	2	2		1	6
DIRECCIÓN DE TESORERÍA			1				1		2
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA				1	2	5	1	1	10
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		1				1			2
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				1		2	1		4
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			1			1			2
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				1	1	3	3		8
DEPARTAMENTO DE INGRESO DE PERSONAL				1		2	3	1	7
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO			1			2			3
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL		1				1			2
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA			1	1	2	2			6
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA		1				1			2
DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS			1				1		2
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS				1	2	4			7
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS				1	1	2			4
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		1				1			2
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO			1				1		2
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO				1	1				2
División Albañilería y Afines					1	1	2	4	8
División Electricidad					1	1	2	4	8
División Herrería y Carpintería					1	1	2	4	8
DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES			1				1		2
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES				1	2	2	3	13	21
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE				1	1	2	2		6
TOTALES	2	5	10	17	25	53	36	31	179

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA



SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Responsabilidad primaria:

Diseñar, implementar y evaluar la política de ciencia y tecnología de la UNIVERSIDAD delineada por el CONSEJO SUPERIOR en coordinación con los Departamentos Académicos, la Escuela de Posgrado, Secretaría Académica, la Secretaría Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria y los Institutos de Investigación, garantizando el asesoramiento, la formación y el acompañamiento correspondientes. Planificar, gestionar y administrar la ejecución de proyectos y actividades de investigación, innovación y vinculación tecnológica promoviendo acuerdos, participando y creando redes, todo ello con el objeto de promover, sustentar y ampliar las capacidades científicas y tecnológicas de la UNIVERSIDAD.

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. Impulsar y coordinar el relevamiento de las áreas de vacancia para proyectar las prioridades temáticas de investigación, transferencia y vinculación tecnológica e innovación social y productiva.
3. 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.
4. Coordinar la evaluación y el seguimiento de proyectos dentro de su área de competencia.
5. Elaborar información estadística estratégica en ciencia, tecnología e innovación.

6. 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.
7. Disponer los mecanismos necesarios para el funcionamiento de la UVT de la Universidad, desde la Secretaría o sus dependencias.
8. Conformar y velar por el funcionamiento de un Comité de Ética de la Investigación para analizar y emitir opinión sobre los problemas éticos suscitados por la investigación científico-tecnológica desarrollada en el ámbito de la Universidad o en colaboración con otras instituciones u organismos de investigación.
9. Intervenir en los procesos de evaluación para la creación y el seguimiento de los agrupamientos de investigación (Institutos, Centros y Observatorios) para la radicación de los investigadores y los proyectos de investigación y transferencia de la UNIVERSIDAD.
10. Promover emprendimientos de incubación de empresas de base tecnológica y/o social y asistencias técnicas.
11. Promover la radicación y la conformación de nuevos grupos de I+D+i
12. Definir y coordinar los mecanismos de incorporación de científicos, personal técnico y becarios a la UNIVERSIDAD.
13. Promover y participar en los planes de formación de recursos humanos en investigación, transferencia y vinculación tecnológica; así como actividades de posgrado para la UNIVERSIDAD.
14. Fomentar la articulación entre la I+D+i y la docencia de grado y posgrado de la UNIVERSIDAD.
15. Evaluar y elevar propuestas de designaciones y promociones de docentes investigadores.
16. Entender en todo lo relacionado con el funcionamiento de los laboratorios, equipamientos, instrumentos e insumos, destinados a la Investigación, Desarrollo y Transferencia.
17. Intervenir en la elaboración del presupuesto de la función I+D+i de la Universidad.

18. Participar en las gestiones necesarias para obtener financiamiento externo para el desarrollo de las capacidades científico-tecnológicas.
19. Planificar, administrar y controlar la ejecución de fondos internos y externos destinados al financiamiento de la I+D.
20. Promover el desarrollo de actividades de popularización de la ciencia y la tecnología.
21. Elaborar estrategias de comunicación y difusión de las actividades de investigación y transferencia social y tecnológica entre los diversos actores.
22. Proponer y organizar congresos, jornadas, workshops, conferencias y otras modalidades de reuniones científicas de intercambio y actualización académica.
23. Promover la colaboración, complementación e intercambios con otras Universidades y Organismos de Ciencia y Tecnología nacionales e internacionales, a través de la conformación de redes, convenios, programas interdisciplinarios y consorcios, intercambios académicos, en el campo de la investigación, transferencia, vinculación tecnológica e innovación social y productiva.
24. Entender en todo lo relacionado con los procesos de acreditación de las áreas de su competencia.
25. Elaborar las normativas y pautas para el desarrollo de las actividades científico-tecnológicas y velar por su cumplimiento atendiendo a las normas de calidad del sistema científico nacional e internacional.
26. Representar a la UNIVERSIDAD ante las autoridades del sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, los órganos establecidos por la Ley Nº 23.877 de promoción y fomento de la innovación tecnológica y demás instituciones vinculadas a su área de incumbencia.
27. Mantener informado al Rectorado, Secretarías, Direcciones, Departamentos Académicos e Institutos de Investigación acerca de convocatorias y posibilidades de financiamiento de proyectos de investigación, transferencia, vinculación tecnológica e innovación social y productiva.

DIVISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

Acciones:

1. Asistir a la Secretaría de Ciencia y Tecnología en las tareas técnico-administrativas para el desarrollo de la función de I+D+i.
2. Colaborar con todo lo relacionado con los procesos de acreditación de la función de I+D+i.
3. Gestionar los convenios que aporten al desarrollo de la investigación, transferencia, vinculación tecnológica e innovación social y productiva.
4. Colaborar con las Direcciones y Departamentos de la Secretaría en el seguimiento del desarrollo de la función.

DEPARTAMENTO DE POPULARIZACIÓN DE LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Acciones:

1. Favorecer el desarrollo de la popularización de la investigación, vinculación y transferencia de conocimientos y saberes.
2. Estimular las vocaciones científicas y tecnológicas en los y las estudiantes y graduados/as y jóvenes de la comunidad.
3. Desarrollar estrategias y dispositivos que contribuyan a una cultura científica en la comunidad y la comprensión de la importancia de la producción de conocimiento y sus resultados para el desarrollo local, nacional y regional;
4. Producir y difundir dispositivos artísticos que despierten en los públicos interés y curiosidad por el pensamiento y las actividades científicas y tecnológicas.
5. Fomentar la articulación con otras instituciones públicas y/o privadas, con organismos nacionales y provinciales de ciencia y tecnología, entre otros para la popularización de la ciencia.
6. Promover la formación de docentes, docentes-investigadores/as, investigadores/as, estudiantes, becarios/as, graduados/as y la comunidad universitaria en general, en popularización de la ciencia y la tecnología.

7. Colaborar en el diseño de estrategias de comunicación y difusión de las actividades de investigación y transferencia social y tecnológica entre los diversos actores.
8. Elaborar instrumentos para la comunicación de la ciencia y la tecnología.
9. Articular con la Dirección de de I+D y la Dirección de VT y con la Dirección de Comunicación y Prensa para el desarrollo de contenidos y orientaciones para las actividades de popularización y comunicación de la ciencia y la tecnología de la Universidad.

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE SUBSIDIOS Y BECAS EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Asistir a la Secretaría en la ejecución de los fondos internos y externos destinados a las actividades de investigación, desarrollo, innovación y transferencia. Favorecer la correcta ejecución de los subsidios y becas por parte de los equipos de investigación.

Acciones:

1. Gestionar y administrar los fondos internos y externos destinados a las actividades de investigación, desarrollo, innovación y transferencia, cumpliendo con los procesos administrativos de la Universidad y con las exigencias de los organismos y entidades financiadoras.
2. Realizar el seguimiento y rendición de los fondos o subsidios propios y externos correspondientes a actividades de I+D+T y de otras áreas de la universidad que lo requieran.
3. Asistir a los equipos de investigación, desarrollo, innovación y transferencia para la correcta ejecución de los subsidios y becas.
4. Capacitar a los equipos de investigación y transferencia sobre el uso de software o plataformas para la rendición de subsidios y becas.
5. Confeccionar reglamentos internos y manuales para la ejecución financiera de los subsidios y becas.

6. Asesorar a los equipos de investigación y transferencia sobre las normativas y regulaciones para la ejecución financiera.
7. Elaborar informes sobre la ejecución financiera de subsidios y becas.
8. Articular con la Secretaría de Administración.

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA CIENTÍFICO

Asistir a la Secretaría de Ciencia y Tecnología para fortalecer la relación con las instituciones de Ciencia y Tecnología a nivel local, provincial, nacional e internacional.

Acciones:

1. Favorecer la articulación entre grupos e investigadores, estudiantes y becarios de la UNIVERSIDAD, con sus pares de otras universidades y de otros Organismos de Ciencia y Tecnología.
2. Generar instancias de articulación con instituciones y organismos científicos para la presentación de proyectos de I+D y vinculación tecnológica.
3. Fortalecer la articulación de la UNPAZ con los organismos e instituciones de ciencia y tecnología.
4. Facilitar instancias de intercambio nacionales e internacionales con sus pares de otras universidades y de otros Organismos de Ciencia y Tecnología.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Secretaría de Ciencia y Tecnología en el diseño, gestión, capacitación y evaluación de actividades y propuestas para los procesos de vinculación, promoción de la innovación social y tecnológica y la transferencia de resultados de investigación y otros conocimientos y desarrollos tecnológicos que puedan contribuir a mejorar las condiciones de vida de la comunidad, generados en el ámbito de la UNIVERSIDAD, en cumplimiento de sus funciones sustantivas, facilitando y promoviendo la articulación entre docentes, investigadores/as y

estudiantes, con empresas (principalmente PYMES) y otras organizaciones del sector productivo, el sistema científico-tecnológico, organismos del sector público y otras organizaciones y actores del medio económico y social.

Acciones:

1. Coordinar la organización, gestión, supervisión y evaluación de las actividades de vinculación, transferencia e innovación tecnológica y social de la UNIVERSIDAD
2. Asumir el funcionamiento de la Unidad de Vinculación Tecnológica en los términos planteados por la Ley 23.877 y sus normas complementarias.
3. Proponer criterios y mecanismos e instrumentos que promuevan y faciliten el desarrollo de proyectos de investigación y transferencia tecnológica y social, su administración e implementación.
4. Planificar, organizar e implementar convocatorias para la presentación de Proyectos de Transferencia, subsidios y becas vinculadas a las actividades de I+D+T de la UNIVERSIDAD.
5. Establecer vínculos perdurables de cooperación, coordinación y articulación con empresas, organismos gubernamentales, organizaciones sociales, universidades y otras organizaciones científico tecnológicas, sean del ámbito público y privado, que promuevan la innovación y la generación y transferencia de conocimientos para resolver problemáticas socioproductivas y contribuir al desarrollo de la región y la nación.
6. Articular y participar en redes nacionales e internacionales de vinculación tecnológica.
7. Relevar y sistematizar la oferta de capacidades y conocimientos científicos y tecnológicos de la UNIVERSIDAD con potencial para ser transferidos al medio productivo y social, generando valor económico o social.
8. Coordinar y gestionar la prestación de servicios especializados de diagnóstico, capacitación, asistencia técnica y otros a empresas, organismos públicos y otras organizaciones del medio social y productivo.

9. Promover las distintas formas de valorización económica y social de los resultados de investigación y todo conocimiento científico y tecnológico generado en la UNIVERSIDAD, y facilitar su transferencia al medio productivo y social.
10. Promover y contribuir a la incubación y desarrollo de emprendimientos intensivos en conocimiento, *spin off* universitarios y la creación de empresas de base tecnológica y/o social a partir de conocimientos generados por estudiantes, investigadores/as y docentes en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
11. Entender en la búsqueda e identificación de líneas de financiamiento externas, sean públicas o privadas, la atención de ventanillas referidas a programas de innovación y transferencia tecnológica, desarrollo productivo y apoyo al desarrollo competitivo de PYMES y otras entidades productivas.
12. Generar acciones tendientes a sensibilizar a quienes forman parte de la comunidad de la UNPAZ sobre la importancia de la transferencia de conocimientos y resultados de investigación hacia el entramado social y productivo de la universidad.
13. Asistir a docentes, becarios/as, investigadores/as, estudiantes y graduados/as y otros miembros de la comunidad de la UNPAZ, así como a entidades públicas y privadas del territorio, en la formulación de proyectos de innovación tecnológica y social, y su presentación ante organismos públicos y privados de financiamiento.
14. Contribuir con la mejora en la competitividad de las empresas y otras organizaciones productivas de la región, mediante la incorporación y aprovechamiento de innovaciones tecnológicas y organizacionales en sus procesos productivos, comerciales y organizacionales.
15. Contribuir con el desarrollo e implementación de políticas públicas orientadas a promover la transferencia de conocimientos científicos y tecnológicos generados en la UNIVERSIDAD al medio productivo y social.
16. Articular estrategias de desarrollo local y favorecer la generación de alianzas público privadas, y proyectos asociativos entre empresas, con organismos públicos y del sistema científico tecnológico, que sirvan al desarrollo social y productivo de la región.
17. Proponer y coordinar actividades de capacitación y fortalecimiento de recursos humanos en innovación, vinculación y transferencia tecnológica y social, orientados a

la comunidad universitaria, instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales y la comunidad en general.

18. Desarrollar acciones orientadas al relevamiento de demandas y necesidades del medio productivo y social, la identificación de oportunidades, cuya satisfacción o aprovechamiento requieran de conocimientos y tecnologías especializadas con las que cuente o puedan ser desarrolladas por la UNIVERSIDAD.
19. Asesorar técnica y legalmente en materia de transferencia de tecnología, asistencia técnica, servicios, consultorías y velar por el cumplimiento de regalías y/o beneficios para la UNIVERSIDAD, investigadores e investigadoras conforme a las normas previstas.
20. Gestionar acciones de vigilancia e inteligencia tecnológica, destinadas a la valoración económica y/o social de los resultados de investigación.
21. Desarrollar acciones de prospectiva tecnológica que sirvan para orientar líneas de investigación transferencia y la generación de valor a partir de conocimiento que pueda ser generado en la universidad.
22. Confeccionar instrumentos para facilitar y normalizar la postulación, registro y difusión de los Proyectos de Transferencia Tecnológica y Social, y mantener un banco de datos de proyectos y resultados.
23. Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de I+D+T de la UNIVERSIDAD, para generar informes técnicos de gestión y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
24. Colaborar con la Secretaría de Ciencia y Tecnología en la generación e implementación de estrategias de comunicación y difusión de las actividades de investigación y transferencia social y tecnológica entre los diversos actores.
25. Elaborar propuestas de normativas y pautas para el desarrollo de las actividades de vinculación tecnológica, su evaluación y seguimiento atendiendo a las normas de calidad del sistema científico nacional.

DIVISIÓN DE DESARROLLO EMPRENDEDOR

Acciones:

1. Colaborar en el desarrollo de instancias de formación y capacitación para el desarrollo de emprendimientos.
2. Colaborar en la búsqueda de financiamiento y programas que contribuyan a promover emprendimientos a partir de conocimientos generados dentro de la universidad.
3. Colaborar en acciones orientadas a brindar asistencia técnica a emprendedores y emprendedoras, en materia de desarrollo de modelo de negocios y formulación de planes, gestión empresarial, dirección de recursos humanos, planificación financiera, comercialización, entre otras capacidades vinculadas al desarrollo de emprendimientos.
4. Colaborar en la formulación de proyectos de desarrollo emprendedor y su presentación ante organizaciones públicas y privadas orientados al fomento del emprendedorismo.
5. Colaborar en el desarrollo e implementación de otras actividades orientadas al fomento, la promoción y la formación para el desarrollo emprendedor.

DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN CON EL ENTRAMADO PRODUCTIVO Y SOCIAL

Acciones:

1. Desarrollar vínculos con el sector productivo, instituciones científico-tecnológicas, organizaciones sociales y organismos del sector público.
2. Sistematizar la información y coordinar la oferta de servicios tecnológicos de la UNIVERSIDAD para PYMES y otras organizaciones de la región.
3. Contribuir en la ideación, la gestión y el acompañamiento de proyectos de I+D+i que den respuestas a demandas sectoriales o regionales en materia productiva y/o de desarrollo comunitario.
4. Asistir a PYMES y otras organizaciones productivas de la región en la presentación, desarrollo e implementación de proyectos tendientes a promover su desarrollo competitivo, poniendo foco en las actividades innovadoras con potencial de mercado,

la generación de nuevos puestos de trabajo, la sustitución de importaciones y el desarrollo de exportaciones.

5. Diseñar y desarrollar acciones tendientes a proveer servicios de capacitación y asistencia técnica a empresas de la región, especialmente a PYMES y cooperativas, a fin de mejorar sus procesos productivos, comerciales y organizativos.
6. Desarrollar acciones tendientes a promover la incorporación de tecnologías productivas, comerciales y de gestión por parte de las PYMES, cooperativas y otras organizaciones productivas de la región.
7. Identificar y difundir líneas de financiamiento externo para la postulación de proyectos y actividades orientadas al sector productivo y la articulación con organismos públicos, privados u organizaciones sociales.
8. Atender ventanillas en lo que se refiere a programas de financiamiento vinculados a la innovación y transferencia tecnológica, orientados hacia empresas y otras organizaciones socioproductivas.
9. Asesorar y acompañar a diversos actores del sector productivo en la formulación de proyectos y la postulación a líneas de financiamiento y crédito por parte de organismos públicos y privados, para proyectos que permitan mejorar la competitividad de PYMES y otras organizaciones productivas.
10. Colaborar en el desarrollo de proyectos asociativos entre empresas, con la UNIVERSIDAD y otras organizaciones del sistema científico tecnológico, para generar productos innovadores, acceder a nuevos mercados, generar exportaciones, y otras que sirvan a su desarrollo competitivo.
11. Participar en la elaboración de relevamientos de capacidades y diagnósticos orientados a la identificación de los principales problemas y demandas del medio productivo y social.
12. Sistematizar la información producida por los institutos de investigación, los departamentos académicos y otras áreas de la Universidad, respecto de las necesidades tecnológicas de organizaciones del entramado social y productivo, y buscar posibles soluciones basadas en la utilización de conocimientos científicos y/o tecnológicos.

13. Generar y difundir información útil para la toma de decisiones por parte de las empresas y otras organizaciones del sector productivo.
14. Organizar y sistematizar mecanismos de comunicación y atención a PYMES y otras organizaciones productivas de la región.

DIVISIÓN DE VINCULACIÓN CON EL ENTRAMADO PRODUCTIVO

Acciones:

1. Colaborar en el desarrollo de los vínculos sostenibles con el sector productivo.
2. Colaborar en la asistencia a PYMES para la presentación, desarrollo e implementación de proyectos tendientes a promover su desarrollo competitivo.
3. Colaborar con el desarrollo de proyectos que sirvan a mejorar la productividad y la competitividad de PYMES y otras organizaciones productivas de la región.
4. Colaborar con la provisión de servicios de capacitación y asistencia técnica a PYMES y otras organizaciones productivas.
5. Colaborar en la difusión de programas de apoyo a la competitividad y otras políticas públicas nacionales, provinciales o municipales que contribuyan a mejorar las capacidades del entramado productivo.
6. Colaborar con el Departamento de Articulación con el Entramado Productivo y Social, y áreas superiores en el desarrollo general de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Acciones:

1. Contribuir en la identificación de oportunidades y el desarrollo de acciones que favorezcan la valorización de los resultados de investigación y la transferencia de conocimientos y desarrollos tecnológicos de la UNIVERSIDAD al medio social y productivo.

2. Relevar, sistematizar y difundir los llamados, características y plazos, de las convocatorias y otras fuentes de financiamiento que contribuyan a la vinculación y la transferencia de conocimientos producidos en la UNIVERSIDAD al medio social y productivo.
3. Colaborar con los institutos de investigación, docentes, investigadores, investigadoras, becarios/as y estudiantes, y otras áreas de la universidad, en la formulación y postulación ante organismos públicos y privados de proyectos de innovación y transferencia tecnológica y social.
4. Contribuir en el diseño, difusión e implementación de convocatorias internas de la UNPAZ a proyectos de Investigación y Transferencia Tecnológica y Social.
5. Colaborar en el diseño e implementación de programas de becas internas orientadas a fomentar la participación de estudiantes en proyectos de investigación y transferencia tecnológica y social.
6. Realizar el seguimiento y el apoyo administrativo para la implementación de proyectos de vinculación y transferencia tecnológica y social que se desarrollen en la UNIVERSIDAD.
7. Realizar actividades que favorezcan la incubación y el desarrollo de emprendimientos productivos y sociales a partir de conocimientos generados en el ámbito de las actividades de la UNIVERSIDAD.

DIVISIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Acciones:

1. Colaborar en el proceso de desarrollo, formulación y gestión de proyectos de Vinculación Tecnológica.
2. Colaborar en la convocatoria, recepción y seguimiento administrativo de proyectos internos de Vinculación Tecnológica.
3. Colaborar en la asistencia a los institutos de investigación para la formulación de proyectos y su presentación ante organismos e instituciones convocantes.

4. Colaborar con la sistematización de información sobre los resultados de los proyectos de investigación desarrollados en la Universidad.
5. Colaborar con el Departamento de Programas y Proyectos de Vinculación Tecnológica, y áreas superiores de la Secretaría de Ciencia y Tecnología, en el desarrollo de las actividades que se propongan en el marco de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Acciones:

1. Proponer criterios para la confección de convenios y contratos, patentes, licencias y otros instrumentos relacionados con la protección de la propiedad intelectual, y la distribución de potenciales regalías originadas por la relación entre la UNIVERSIDAD y el sector público y/o privado.
2. Colaborar en la verificación del cumplimiento de regalías y/o beneficios para la UNIVERSIDAD, investigadores e investigadoras conforme a las normas previstas.
3. Asesorar a estudiantes, becarios/as, graduados/as, docentes, investigadores y personal técnico en materia de patentes y propiedad intelectual, señalando potenciales oportunidades y riesgos.
4. Revisar la normativa que regula la actividad científico tecnológica y la transferencia de resultados de investigación hacia otras organizaciones del entorno socioproductivo de la región.
5. Asistir en las actividades de revisión de patentes, vigilancia e inteligencia tecnológica y otras que contribuyan a valorizar los resultados de investigación y otros desarrollos científico-tecnológicos realizados en la UNIVERSIDAD.

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. Favorecer la articulación entre grupos e investigadores, estudiantes y becarios de la UNIVERSIDAD, con sus pares de otras universidades y de otros Organismos de Ciencia y Tecnología.

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. Desarrollar instrumentos que faciliten la ejecución de proyectos de I+D, su administración e implementación.
4. Proponer el calendario de convocatorias para la presentación de proyectos de investigación y subsidios a las actividades de I+D de la UNIVERSIDAD.
5. Contribuir con los institutos de investigación en la formulación y presentación de proyectos de I+D ante los organismos y agencias de financiamiento.
6. Confeccionar los instrumentos para facilitar y normalizar la postulación, registro y difusión de los proyectos de investigación.
7. 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.
8. 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.

9. Asesorar y gestionar el Programa Nacional de Categorización e Incentivos, o programas similares, SIGEVA, Cvar; y organizar y actualizar la base de datos de los sistemas de información del área.
10. Atender y asistir en todos los procesos de evaluación y acreditación relativos a las actividades de I+D y la formación de investigadores.
11. Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de I+D y mantener un banco de datos de proyectos y resultados, para generar informes técnicos de gestión y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
12. Propiciar la ampliación de las capacidades en I+D a partir de la radicación, formación y el fortalecimiento de los recursos humanos y los espacios destinados a la investigación y el desarrollo.
13. Dirigir acciones que permitan gestionar y administrar el uso y funcionamiento de los laboratorios de investigación, desarrollo e innovación.
14. Articular con la Secretaría Académica, los Departamentos Académicos, la Escuela de Posgrado 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.
15. Colaborar con las actividades de difusión de resultados de investigación, intercambios, publicaciones y otras actividades de promoción de la I+D.
16. Responder a los relevamientos de datos estadísticos competentes al área, de los distintos organismos de ciencia y tecnología, entes municipales, provinciales y nacionales.
17. Coordinar el funcionamiento de un Comité de Ética de la investigación científico-tecnológica desarrollada en el ámbito de la Universidad o en colaboración con otras instituciones u organismos de investigación.
18. Relevar las necesidades y requerimientos de los equipos de investigación en relación al desarrollo y seguimiento de sus proyectos.
19. Articular propuestas de movilidad o intercambio para docentes investigadores y becarios/as de la UNPAZ.

20. Colaborar con la planificación de las actividades de popularización de la ciencia y la tecnología.

DIVISIÓN DE INFORMACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Acciones:

1. Elaborar 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.
2. Relevar, sistematizar, elaborar y gestionar datos estadísticos competentes al área
3. Brindar información estadística para los distintos relevamientos o solicitudes de organismos de ciencia y tecnología, entes municipales, provinciales y nacionales.
4. Colaborar con los procesos de evaluación de la función I+D
5. Colaborar con la organización de las actividades de popularización de la ciencia y la tecnología.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Acciones:

1. Programar y realizar llamados a convocatorias para la presentación de proyectos de investigación y desarrollo.
2. Organizar la evaluación para la selección y acreditación de los proyectos de investigación y desarrollo, atendiendo a los estándares de calidad y la normativa vigente de los organismos competentes.
3. Sistematizar y difundir los llamados, características y plazos de convocatorias.
4. Hacer el seguimiento del desarrollo de los proyectos de I+D que se ejecuten en el ámbito de la Universidad.

5. Asistir y asesorar a los docentes investigadores en la presentación a las distintas convocatorias, atendiendo las especificidades de los distintos instrumentos.
6. 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.
7. Colaborar en la logística, organización y difusión de congresos, jornadas, encuentros, workshops, cursos y capacitaciones en I+D.
8. Sistematizar la información producida por los institutos de investigación, respecto a la formulación de proyectos de I+D y su presentación ante organismos de financiamiento.
9. Colaborar en las actividades y acciones para promover y facilitar la obtención de resultados de investigación, intercambios, publicaciones y otras actividades de promoción de la I+D.

DIVISIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Acciones:

1. Asistir en los llamados a convocatorias para la presentación de proyectos de investigación y desarrollo.
2. Colaborar en la organización de la evaluación para la selección y acreditación de los proyectos de investigación y desarrollo, atendiendo a los estándares de calidad y la normativa vigente de los organismos competentes.
3. Realizar el seguimiento en la ejecución de los proyectos de I+D.
4. Relevar de manera sistemática de convocatorias para la presentación de proyectos de I+D.
5. Asistir en los procesos de obtención de resultados de investigación, intercambios, publicaciones y otras actividades de promoción de la I+D.

DEPARTAMENTO DE BECAS Y FORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Acciones:

1. Planificar y desarrollar actividades de formación en I+D para estudiantes, graduados/as, becarios/as, docentes, investigadores/as y personal técnico.
2. Relevar, sistematizar y difundir los llamados, características y plazos para la presentación de becas, radicación de investigadores/as y subsidios externos para las actividades de formación en investigación y desarrollo.
3. Brindar apoyo administrativo para la radicación de los/as investigadores/as.
4. Planificar y realizar los llamados para la presentación de becas y subsidios internos junto a su correspondiente evaluación.
5. Asistir en la gestión del Programa Nacional de Categorización e Incentivos, o programas similares, SIGEVA, Cvar, así como en la sistematización de la información y datos referidos.
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 o similares y las plataformas SIGEVA y CVar.
7. Programar y desarrollar cursos, talleres, seminarios y encuentros que brinden herramientas para la formación permanente de estudiantes, graduados/as, becarios/as, docentes, investigadores/as y personal técnico, así como actividades de intercambio y cooperación científica.
8. Impulsar la participación de estudiantes, graduados/as, becarios/as, investigadores/as y personal técnico en actividades de posgrado de la UNIVERSIDAD.
9. Relevar y sistematizar las convocatorias a becas orientadas a la investigación en las temáticas de incumbencia de la UNIVERSIDAD
10. Promover propuestas de movilidad o intercambio para estudiantes, graduados/as, becarios/as, docentes, investigadores/as y personal técnico.

DIVISIÓN DE BECAS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Acciones:

1. Colaborar con el relevamiento de las convocatorias para la presentación de becas de investigación y desarrollo.

2. Asistir a los postulantes para la presentación ante las convocatorias a becas
3. Realizar el seguimiento de la ejecución de las becas
4. Brindar apoyo administrativo a los/as becarios/as.
5. Asistir a los postulantes en las actividades de formación y posgrado.
6. Brindar apoyo en los procesos de gestión de programas y sistemas para becas de I+D.

DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

Acciones:

1. Velar por el buen uso y funcionamiento de los laboratorios, equipamientos, instrumentos e insumos, destinados a la Investigación, Desarrollo e Innovación en la UNIVERSIDAD.
2. Supervisar la instalación, mantenimiento y calibración de equipos en los laboratorios.
3. Generar capacitaciones específicas a los usuarios para el correcto uso del equipamiento e instrumental.
4. Gestionar la compra de insumos y equipamientos conforme a los requerimientos de los laboratorios.
5. Controlar el stock y el correcto almacenamiento de insumos, materiales biológicos y químicos de los laboratorios de I+D+i.
6. 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 de I+D+i.
7. Tramitar autorizaciones y permisos necesarios para las actividades de I+D+i de los laboratorios de la UNIVERSIDAD.
8. Entender en las acciones tendientes a la futura acreditación de los laboratorios de la UNIVERSIDAD de I+D+i ante los organismos pertinentes.
9. Colaborar en la planificación de nuevos laboratorios de I+D+i en la Universidad.

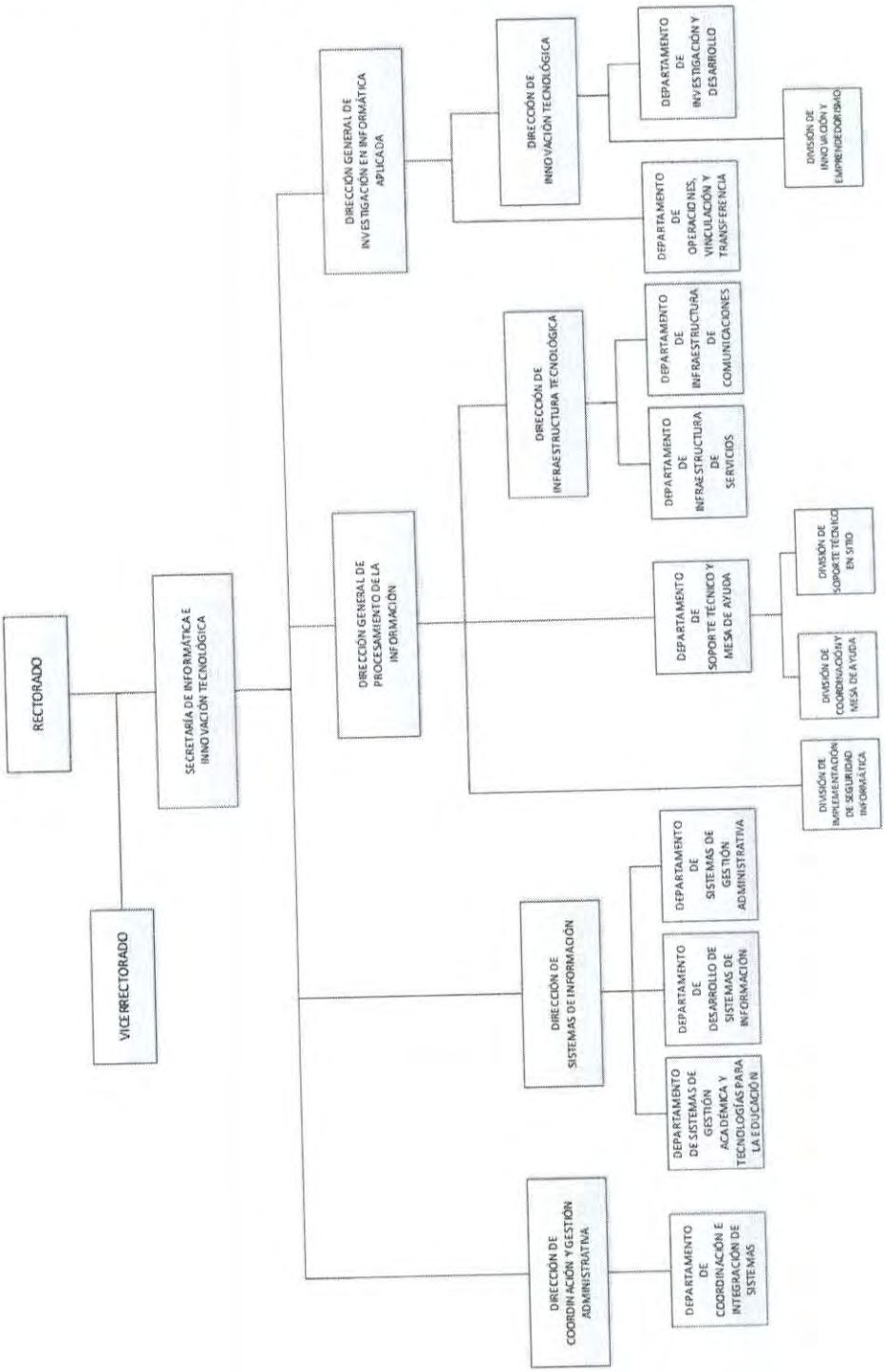
DIVISIÓN DE INSUMOS Y EQUIPAMIENTO

Acciones:

1. Colaborar en la instalación, mantenimiento y calibración de equipos en los laboratorios.
2. Organizar las capacitaciones específicas a los usuarios para el correcto uso del equipamiento e instrumental.
3. Asistir en la compra de insumos y equipamientos conforme a los requerimientos de los laboratorios.
4. Verificar el stock y el correcto almacenamiento de insumos, materiales biológicos y químicos de los laboratorios de I+D+i.
5. Relevar las necesidades de insumos y equipamientos de los laboratorios de I+D+i.

UNIDAD ORGANIZATIVA	Dotación de Personal							TOTAL
	Extraescalafonarios	No Docentes						
	Secretario/a	1	2	3	4	5	6	7	
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	1					2	1		4
División de Asistencia Técnica					1		1		2
DEPARTAMENTO DE POPULARIZACIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA				1		2			3
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE SUBSIDIOS Y BECAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA			1			2	1		4
DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA CIENTÍFICO		1				1	1		3
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA (VT)			1			1			2
División de Desarrollo Emprendedor				1	2	1	1		5
DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN CON EL ENTRAMADO PRODUCTIVO Y SOCIAL					1		1		2
División de Vinculación con el Entramado Productivo				1		1			2
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VT					1		1		2
División de Proyectos de Vinculación Tecnológica				1		2			3
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA VINCULACIÓN TECNOLÓGICA			1		1	3			5
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (I+D)					1		1		2
División de Información en Investigación y Desarrollo				1		1	1		3
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO					1	1			2
División de Proyectos de Investigación y Desarrollo				1		1			2
DEPARTAMENTO DE BECAS Y FORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO					1		1		2
División de Becas de Investigación y Desarrollo				1		1		1	3
DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN					1	1			2
División de Insumos y Equipamiento					1			1	2
TOTALES	1	1	3	7	11	21	11	1	56

SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA



SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Responsabilidad Primaria

Diseñar e implementar la política informática de la Universidad, coordinando acciones relativas a su competencia que contribuyan al mejoramiento del desenvolvimiento institucional y de gestión de las distintas áreas. Asistir en el desarrollo de actividades de vinculación, innovación y transferencia de tecnologías de la información. Desarrollar investigación aplicada en diferentes áreas de las ciencias y tecnologías de la información, tanto en proyectos propios como en articulación con los Institutos de Investigación, la Secretaría de Ciencia y Tecnología, y los Departamentos Académicos.

Acciones:

1. Entender los aspectos vinculados a los recursos y servicios informáticos, servicios tecnológicos de comunicaciones y sistemas de información.
2. Coordinar las acciones de planificación de infraestructura de redes, comunicaciones, y de seguridad de la información.
3. Coordinar el desarrollo e implementación de servicios, aplicaciones y sistemas de información.
4. 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.
5. 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.
6. Desarrollar y promover actividades y herramientas necesarias para fomentar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación.
7. Desarrollar acciones tendientes a agilizar y mejorar los circuitos administrativos de la UNIVERSIDAD propiciando la implementación de sistemas informáticos que contribuyan a tal fin.

8. Intervenir en los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y comunicación.
9. Coordinar la sistematización de información para la producción estadística.
10. Coordinar el desarrollo de líneas y proyectos de investigación científica y tecnológica aplicada que aporten en el desarrollo de metodologías, técnicas y productos en el área de tecnología de la información, con aplicación al desarrollo productivo y social local, regional y nacional
11. Coordinar la implementación de espacios e infraestructura tecnológica necesaria para fomentar el desarrollo de emprendimientos relacionados a las tecnologías de la información y la comunicación.
12. Coordinar actividades de transferencia de tecnologías de la información a gobierno, industria y sociedad en general.
13. Coordinar la formación de recursos humanos para la investigación y desarrollo de tecnologías de la información.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Responsabilidad primaria

Asistir a la Secretaría en el cumplimiento de sus responsabilidades, y en el diseño y coordinación de los procedimientos administrativos, de producción estadística y de gestión de tecnologías informáticas para la comunicación institucional, velando por la correcta aplicación de las normas, la puesta en marcha de los diferentes proyectos, el logro de objetivos propuestos y coordinando la producción de informes relacionados.

Acciones:

1. Entender en aspectos relacionados a la gestión administrativa y a las tecnologías de la información y la comunicación, colaborando en la programación, planificación, ejecución y seguimiento de las políticas de la Secretaría.

2. Asistir a la Secretaría en la redacción de procesos y estándares tecnológicos para la Universidad, colaborar en su difusión, e implementar acciones de capacitación relacionadas.
3. Intervenir en el diseño de procedimientos propuestos por las áreas dependientes de la Secretaría, asistiendo su implementación y colaborando en su permanente actualización.
4. Proponer e implementar procedimientos y acciones que potencien las actividades de las áreas dependientes de la Secretaría y su integración.
5. Coordinar la gestión administrativa donde intervenga la Secretaría en los procesos administrativos transversales de las áreas de la Universidad, colaborando en la articulación con las distintas Secretarías, Órganos de Gobierno, Departamentos Académicos e Institutos de Investigación, asegurando la gestión y control de cumplimiento de los procedimientos del área, llevando a cabo las tareas administrativas necesarias en coherencia con la correcta aplicación de las normas de la Universidad.
6. Entender sobre temas relativos a la accesibilidad de tecnologías y contenidos digitales, promoviendo el desarrollo y adecuación de tecnologías a fines de garantizar el acceso universal a los servicios informáticos de la Universidad.
7. Asistir a la Secretaría en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que le fueran asignados, a fin de colaborar en que se establezcan las condiciones necesarias para apoyar el desarrollo de las funciones de toda su estructura.
8. Coordinar el diseño e implementación de herramientas tecnológicas para la comunicación institucional, diseñando la tecnología e interviniendo en cuestiones técnicas relacionadas a la experiencia de usuario, y sin perjuicio de la competencia sobre el contenido del área de Prensa y Comunicación.
9. Diseñar, implementar y coordinar el desarrollo de herramientas informáticas de integración de todos los sistemas para producir información para la toma de decisiones.

10. Implementar herramientas estadísticas para para la interpretación de conjuntos de datos, que permitan visualizar tendencias y patrones para que colaboren en diagnósticos y análisis predictivos y que permitan identificar oportunidades para mejorar procesos, recomendar modificaciones de sistemas e implementar políticas para la gestión de datos.
11. Confeccionar indicadores para medir la eficacia y eficiencia de la administración técnica y/o operacional que permitan analizar alternativas para la mejora continua de los procesos en general.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE SISTEMAS

Responsabilidad primaria

Asistir a la Dirección en la coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades de la Secretaría, en la integración de todos los sistemas, y en lo relacionado a la articulación entre las áreas de la UNIVERSIDAD en la implementación de soluciones informáticas desarrolladas externamente a la Secretaría.

Acciones:

1. Asistir a la Dirección en la implementación de soluciones informáticas desarrolladas externamente a la Secretaría, articulando entre las Direcciones de la Secretaría y las áreas desarrolladoras, garantizando la implementación en línea con los procesos definidos a tal fin.
2. Desarrollar, implementar y mantener herramientas de integración de todos los sistemas, el sistema SIU-Araí y otros sistemas relacionados a cuentas de usuario.
3. Documentar y mantener actualizada la información de integración e intercambio de información entre el sistema SIU-Araí y los demás sistemas relacionados a bases de datos comunes entre los sistemas.

4. Implementar y mantener actualizado el sistema de información gerencial SIU-Wichi, articulando su integración con los responsables técnicos de los sistemas desde los cuales se extrae información para la toma de decisiones.
5. Implementar y mantener actualizado el Sistema Único Documental (SUDOCU) para la gestión documental electrónica y su integración con los demás sistemas de gestión.
6. Procesar información académica relacionada a la gestión estadística de becas en articulación con el Departamento de Sistemas de Gestión Académica y Tecnologías para la Educación.
7. Diseñar, implementar y mantener actualizadas herramientas estadísticas para la validación, interpretación y controles de datos, produciendo herramientas informáticas de integración de todos los sistemas que produzcan información para la toma de decisiones.
8. Asistir a la Dirección para la implementación de herramientas estadísticas que permitan visualizar tendencias y patrones que colaboren en diagnósticos y análisis predictivos que permitan identificar oportunidades para mejorar procesos y recomendar modificaciones de sistemas.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Secretaría respecto de los sistemas de información a ser utilizados por la UNIVERSIDAD. Relevar y detectar necesidades de sistemas, proponer soluciones informáticas pertinentes y desarrollarlas.

Acciones:

1. Planificar y coordinar el desarrollo completo de los sistemas de información y aplicaciones software en general, su mantenimiento y documentación.
2. Coordinar la producción y mantenimiento de toda la documentación relacionada a la arquitectura de sistemas de información.

3. Recomendar criterios para la definición de la política informática respecto de los servicios, aplicaciones, y sistemas de información en general.
4. Coordinar acciones de integración entre los equipos de desarrollo, usuarios, y otros actores pertinentes según el caso, con la finalidad de generar las condiciones adecuadas para el uso pleno de todos los sistemas de información.
5. Colaborar con la Dirección General de Procesamiento de Información en la generación de herramientas para publicar el estado de los servicios tecnológicos y todos los eventos asociados que den cuenta del estado general de la plataforma tecnológica.
6. Entender el funcionamiento de las áreas de la Universidad, sus procedimientos e integración entre los mismos, y proponer planes de desarrollo tecnológico para automatizar la sistematización de información.
7. Proponer procesos de implementación e implantación de sistemas de gestión y coordinarlos en su ciclo completo.
8. Elaborar programas de capacitación en las tecnologías de su competencia, planificando, coordinando y dictando los cursos correspondientes.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN ACADÉMICA Y TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN

Acciones:

1. Asistir a la Dirección en la definición de estrategias, procedimientos y criterios metodológicos para el desarrollo de sistemas de información que atiendan necesidades operativas de la gestión académica, llevando a cabo su implementación, mantenimiento y actualización.
2. Implementar tecnologías para dar respuesta a necesidades de educación a distancia.
3. Analizar, planificar y coordinar la implementación de las acciones que sean necesarias para que las tecnologías de la información a disposición de la comunidad universitaria sean accesibles en el marco de igualdad de condiciones para todos los usuarios.

4. Elaborar programas de capacitación en las tecnologías de su competencia, planificando, coordinando y dictando los cursos correspondientes.
5. Generar soluciones de tecnología que tiendan a colaborar en la mejora de procesos académicos y la mejora de la calidad en la formación universitaria.
6. Generar acciones que tiendan a mejorar la experiencia de interacción digital entre los distintos miembros de la comunidad universitaria.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Acciones:

1. Asistir a la Dirección en la implementación de herramientas para la gestión proyectos de desarrollo de software, control de versiones, pruebas, aseguramiento de la calidad, documentación, y herramientas en general que den soporte a la metodología adoptada en cada implementación de sistemas de información.
2. Llevar a cabo la implementación proyectos en los que sea necesaria la generación de sistemas de información diseñados a medida que den solución a necesidades particulares de las distintas áreas de la Universidad y otras necesidades de producción de software en general en complemento a los sistemas de gestión y los sistemas académicos.
3. Llevar a cabo proyectos en los que sea necesaria la implementación de software que implique investigación para su desarrollo, diseñando tecnologías a medida y fomentando la innovación.
4. Investigar y evaluar tecnologías de desarrollo de software, proponiendo su incorporación a la Dirección de Sistemas de Información para las actividades en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acciones:

1. Asistir a la Dirección en la definición de estrategias, procedimientos y criterios metodológicos para el desarrollo de sistemas de información que atiendan necesidades operativas de la gestión administrativa.
2. Planificar la implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas de información de gestión económica, de recursos humanos, de compras y contrataciones y de facturación en articulación con las áreas funcionales correspondientes.
3. Generar soluciones de tecnología que tiendan a colaborar en la mejora continua de los procesos administrativos y la optimización de recursos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESAMIENTO DE LA FORMACIÓN

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Secretaría en la definición y ejecución de políticas de tecnologías de las comunicaciones y hardware de servidores, y todo lo referido a diseño implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y el parque informático.

Acciones:

1. Definir, documentar, implementar y mantener la arquitectura de hardware y conectividad, y los procesos para la operación continua de los servicios informáticos.
2. Coordinar el mantenimiento de la documentación de los equipos físicos en el ámbito de su competencia, los procedimientos de gestión y los eventos relacionados.
3. Velar por el funcionamiento continuo de los servicios, sistemas informáticos y de comunicación.
4. Coordinar la prestación de los servicios y administración de los soportes y bienes de uso propios de las comunicaciones y redes informáticas de los distintos sectores de la UNIVERISDAD, centralizando la administración tecnológica de puestos de trabajo y coordinando los equipos de soporte técnico.

5. Publicar el estado de los servicios tecnológicos y todos los eventos asociados que den cuenta del estado general de la plataforma tecnológica, en colaboración con la Dirección de Sistemas de Información.
6. Implementar las políticas definidas sobre seguridad de la información, coordinar el desarrollo de planes de contingencia y continuidad de sistemas críticos.
7. Coordinar la gestión de sistemas de usuarios y cuentas de usuarios.
8. Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con equipos de infraestructura informática y conectividad.

DIVISIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Acciones:

1. Asistir a la Dirección General en la implementación de políticas y estándares de seguridad informática.
2. Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad de la información según las normas vigentes.
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 UNIERSIDAD.
4. Realizar los controles necesarios para identificar riesgos, y establecer procedimientos y herramientas para el manejo de incidentes de seguridad.
5. Coordinar las respuestas ante incidentes de seguridad, mantener un registro de los mismos y elaborar planes para retroalimentar los procedimientos con la finalidad de mejorarlos de forma continua.
6. Realizar el análisis de bitácoras cuando alguna necesidad lo demande, y velar por el funcionamiento continuo de los sistemas relacionados, articulando con el Departamento de Infraestructura de servicios.
7. Ser el centro de atención de circunstancias de cualquier índole que puedan ser consideradas de riesgo para la seguridad de la información o cualquier

comportamiento que se suponga de uso indebido de la tecnología de la información y comunicación, estableciendo los mecanismos necesarios para su tratamiento.

8. Asistir a la Dirección General en la confección de métricas que refieran a la eficiencia y eficacia de la seguridad informática como un procedimiento continuo de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA

Acciones:

1. Instalar, dar soporte técnico, y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos destinados a los puestos de trabajo del personal.
2. Entender en los aspectos técnicos específicos que puedan derivar de las necesidades de equipamiento informático y características de aplicaciones de usuario acordes a los perfiles de trabajo.
3. Asistir a la Dirección General en el análisis y especificación de las características técnicas para las adquisiciones de hardware y su integración con software que sean requeridas por los diferentes sectores de la UNIVERSIDAD.
4. Brindar asistencia técnica informática sobre el uso de equipamiento y/o servicios informáticos estándares de carácter institucional implementados por la Dirección General.
5. Establecer acciones que lo determinen como un centro de referencia de atención técnica informática de primera instancia, a través de mecanismos de atención presenciales y virtuales.
6. Derivar al Departamento de Infraestructura de Servicios situaciones en las que se requiera realizar acciones que excedan las tecnologías presentes físicamente en los puestos de trabajo y colaborar con la solución propuesta desde el Departamento de Infraestructura de Servicios o desde el Departamento de Infraestructura de Comunicaciones.

7. Confeccionar y mantener documentación completa y actualizada del parque informático.
8. Establecer acciones destinadas a que los usuarios obtengan un conocimiento de uso experto de la tecnología informática de uso diario acorde a los perfiles de trabajo.
9. Proponer a la Dirección General políticas de uso responsable de la tecnología, buenas prácticas y procedimientos de soporte técnico y los sistemas relacionados.

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN Y MESA DE AYUDA

Acciones:

1. Realizar la atención primaria de soporte técnico informático.
2. Realizar tareas de soporte técnico remoto a los puestos de trabajo en todas sus sedes.
3. Derivar a la División de Soporte Técnico en sitio casos de soporte donde no sea posible el soporte remoto.
4. Colaborar en la coordinación de tareas de soporte técnico en sitio.
5. Realizar la reparación de equipamiento informático cuando la situación lo amerite y que el fallo o la configuración no pueda ser subsanada en sitio.
6. Realizar la configuración de nuevo equipamiento informático.
7. Desarrollar material de capacitación en tecnologías de uso general en los puestos de trabajo.
8. Mantener una base de problemas o preguntas frecuentes disponible en línea en materia de soporte técnico.
9. Desarrollar instructivos específicos de servicios informáticos de usuario final.

DIVISIÓN DE SOPORTE TÉCNICO EN SITIO

Acciones:

1. Coordinar y realizar tareas de soporte técnico informático en los puestos de trabajo en todas sus sedes.
2. Realizar tareas de soporte técnico informático en jornadas, congresos, y eventos en general que se realicen.
3. Realizar tareas de capacitación para el uso de herramientas informáticas destinadas a los puestos de trabajo.
4. Relevar y detectar necesidades de mejora o reemplazo de equipamiento informático en los puestos de trabajo, asistiendo al Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda a la especificación
5. Realizar las tareas de reemplazo de equipamiento informático.
6. Realizar tareas de soporte técnico a aulas informáticas.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Responsabilidad primaria

Asistir a la Dirección General en el diseño, implementación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas como servicios, la gestión de los mismos, su integración con las tecnologías de la comunicación, y su operación continua.

Acciones:

1. Gestionar el Centro de Procesamiento de Información de la Universidad y los sistemas y servicios parte del mismo, definiendo y coordinando la implementación de los procesos necesarios para su operación continua.
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. Realizar la confección de especificaciones técnicas para la adquisición de nuevo equipamiento de procesamiento de información, así como también equipamiento de redes en línea con los estándares tecnológicos definidos.

4. Mantener actualizada la documentación de la red de datos de la UNIVERSIDAD.
5. Gestionar el equipamiento de la Red de Interconexión Universitaria, articulando con los actores de la misma sobre temas relacionados de la red, estado de la misma, e implementando las acciones necesarias para el mantenimiento de la conexión.
6. Coordinar la implementación de los sistemas de correo electrónico, telefonía, y sistemas informáticos de comunicaciones en general.
7. Colaborar en la generación de planes de contingencia y coordinar la implementación de los mecanismos que se requieran en ese marco respecto de la plataforma tecnológica.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS

Acciones:

1. Implementar y mantener la infraestructura de servicios del Centro de Procesamiento de Datos donde se ejecutan los sistemas de información y sistemas informáticos en general de la Universidad.
2. Implementar en producción las operaciones definidas por la Dirección de Sistemas de Información respecto de servicios necesarios para los sistemas, su actualización y mantenimiento.
3. Colaborar con el Departamento de Infraestructura de Comunicaciones en la determinación de requerimientos de equipamiento físico para el centro de cómputos.
4. Gestionar el sistema de nombres de dominio, los servicios de los sistemas de identificación de usuarios, el sistema informático de almacenamiento de información y los sistemas de respaldo y recuperación relacionados de la UNIVERSIDAD.
5. Coordinar la respuesta a situaciones de que excedan las competencias del Departamento de Soporte Técnico y Mesa de ayuda.
6. Asistir a la Dirección de Infraestructura Tecnológica en la determinación de métricas que permitan contemplar el desempeño de la infraestructura tecnológica, y gestionar procesos de perfeccionamiento continuo de la misma.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES

Acciones:

1. Asistir a la Dirección en la definición, diseño, implementación y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones de la Universidad.
2. Implementar y mantener en continuo funcionamiento la red de comunicaciones de datos de la UNIVERSIDAD y todas sus dependencias, tanto a nivel lógico como todo el equipamiento físico informático relacionado, y mantener actualizada su documentación.
3. Gestionar los vínculos de datos con los proveedores de Internet y las redes de interconexión universitaria.
4. Realizar tareas de monitorización de la red, generando mecanismos que permitan tomar decisiones sobre la optimización de los recursos de conectividad disponibles.
5. Implementar las políticas de seguridad de la información definidas y todas las acciones que den respuesta a políticas de seguridad informática respecto de los sistemas de comunicaciones.
6. Gestionar los servicios de telefonía, de videoconferencia y de correo electrónico de la Universidad proponiendo procedimientos adecuados para el uso óptimo de los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN EN INFORMÁTICA APLICADA

Responsabilidad primaria

Asistir a la Secretaría en la planificación, gestión y administración de actividades de investigación en ciencias y tecnologías de la información, y en la vinculación y cooperación en actividades de investigación en articulación con la Secretaría de Ciencia y Tecnología, Institutos de Investigación y Departamentos Académicos.

Acciones:

1. Diseñar, planificar y gestionar actividades de investigación aplicada en ciencias y tecnologías de la información.
2. Colaborar en la generación de procesos de innovación científica y tecnológica que contribuyan al desarrollo productivo de la sociedad.
3. Asistir en la planificación, elaboración y seguimiento de políticas, programas y proyectos de investigación de la Universidad que impliquen actividades de vinculación e innovación tecnológica.
4. Colaborar con las diferentes áreas en propuestas relativas a difusión, integración y realización de eventos sobre tecnologías y temas de interés en materia de tecnologías de la información.
5. 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.
6. Colaborar con las áreas competentes en la promoción de actividades que tengan por objeto vincular a los Departamentos Académicos con instituciones públicas y privadas de los ámbitos científico, tecnológico y productivo para la aplicación de los resultados.
7. Coordinar la implementación de espacios de tecnología informática de apoyo a la realización de trabajos de campo, trabajos finales y trabajos de investigación de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Universidad.
8. Coordinar la formación de recursos humanos en temas relacionados a las tecnologías de la información.
9. Colaborar en la coordinación y realización de asistencia técnica de la UNIVERSIDAD en materias de tecnologías de la información.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓNES, VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA

Acciones:

1. Coordinar la relación entre los equipos científico-técnicos dependientes de la Dirección General y las entidades participantes, usuarias o beneficiarias de los proyectos de investigación.
2. Gestionar una base de datos de oferta y un banco de proyectos de tecnología informática que contribuya a su formulación, generando acciones que tiendan a que los proyectos se concreten y a fomentar la relación entre oferta y demanda de tecnologías de la información y necesidades de desarrollo productivo.
3. Promover y colaborar en la gestión y la protección de conocimientos, tecnologías y productos de la actividad académico-científica que por su originalidad, valor potencial o utilidad constituyan un patrimonio de la UNIVERSIDAD, en articulación con la Secretaría de Ciencia y Tecnología y sin perjuicio de sus competencias específicas.
4. Coordinar la realización de actividades de asistencia técnica en proyectos de tecnologías de la información y comunicación.
5. Realizar transferencia de conocimientos de tecnologías de la información a la industria y sociedad en general.
6. Monitorear el estado de avance, calidad y resultados de los proyectos en función de los objetivos planteados, observar el cumplimiento y logro de metas y realizar informes de gestión.
7. Llevar registro y mantener actualizado un archivo de memorias técnicas de los proyectos ejecutados.
8. Asistir a la Dirección General en tareas administrativas relacionadas al ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Responsabilidad primaria

Asistir a la Dirección General en la coordinación de actividades de evaluación, administración y control de ejecución de proyectos de investigación en tecnologías de la información.

Acciones:

1. Gestionar proyectos de aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos relacionados a las tecnologías de la información.
2. Coordinar el apoyo y asistencia a emprendimientos en el ámbito académico en materias específicas de tecnologías de la información.
3. Colaborar con proyectos de investigación en articulación con las áreas competentes, en materia de tecnologías de la información a fines de fortalecer acciones para la investigación científico tecnológica que contribuyan al desarrollo de la ciencia.
4. Colaborar en la generación de oportunidades para la solución de problemáticas de diferentes campos de saberes a través de propuestas científico técnicas que generen conocimientos que representen avances en el campo de las ciencias y tecnologías de la información aplicables al desarrollo productivo.
5. Proponer temas de tesis de grado, posgrado y prácticas profesionales y preprofesionales de carácter innovador.
6. Asistir y articular con la comunidad acciones conducentes al desarrollo tecnológico y la difusión del conocimiento.
7. Investigar y desarrollar tecnología en base a demandas y/o necesidades concretas detectadas o diagnosticadas en otras áreas de investigación de la UNIVERISDAD.

DIVISIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDEDORISMO

Acciones:

1. Asistir a la Dirección en la articulación con los Departamentos Académicos para la realización de proyectos y actividades que brinden a los/as estudiantes posibilidades de complementar su formación académica en ciencias y tecnologías de la información, brindando herramientas necesarias para transformar ideas en proyectos de innovación tecnológica.
2. Colaborar en el desarrollo de capacidades emprendedoras relacionadas a tecnologías de la información.
3. Colaborar en el desarrollo de eventos y actividades relacionadas al fomento del emprendedorismo.

4. Colaborar en actividades de asistencia y tutoría a emprendimientos donde las tecnologías de la información sean o formen parte de los mismos.
5. Gestionar los espacios físicos donde se desarrollen actividades de innovación en

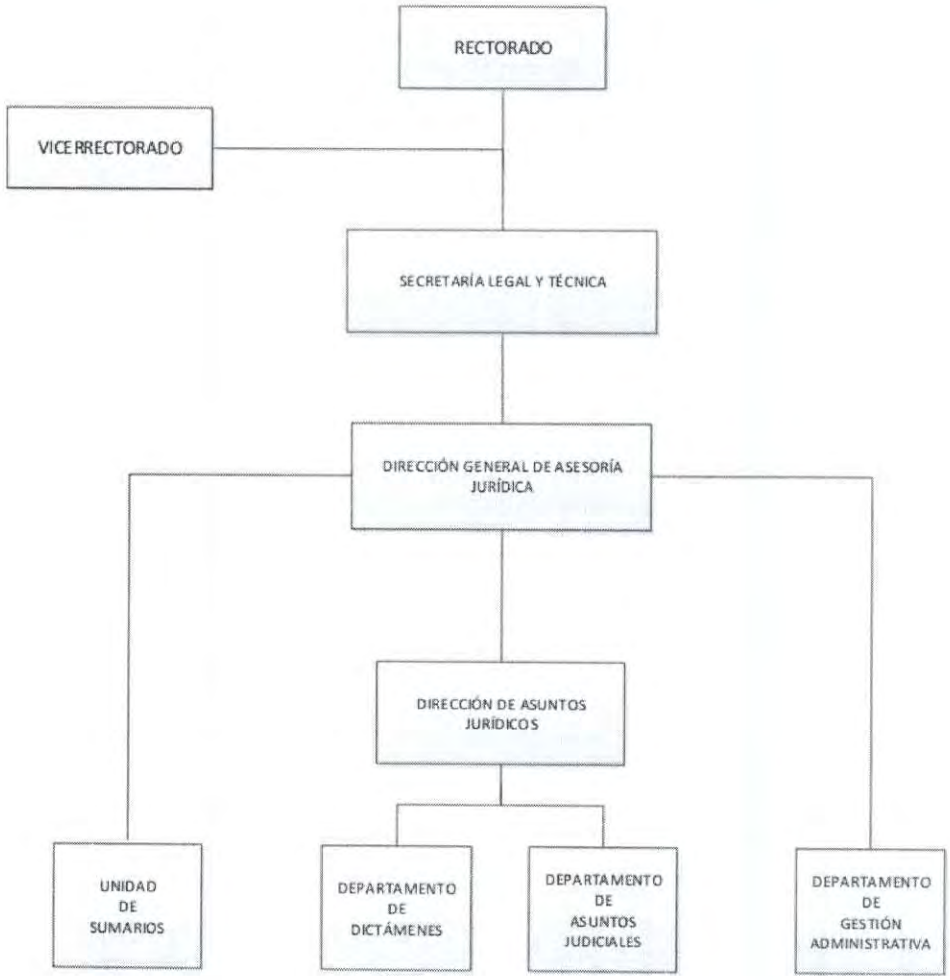
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Acciones:

1. Diseñar, planificar, implementar y controlar el desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías de la información.
2. Colaborar con las demás áreas de la Secretaría en la gestión de recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de los proyectos.
3. Impulsar proyectos de desarrollo tecnológico que deriven en el desarrollo productivo y mejora de la calidad de vida de la población.
4. Colaborar con la Dirección General en la especificación de hardware y recomendaciones técnicas que impliquen recursos de cómputo necesarios para los proyectos de investigación.
5. Gestionar los sistemas operativos y software de base del Centro de Procesamiento de Información en los cuales se encuentren en ejecución proyectos productivos.
6. Investigar y desarrollar soluciones tecnológicas en articulación con la Dirección de Sistemas de Información.

UNIDAD ORGANIZATIVA	Dotación de Personal								TOTAL
	Extraescalafonarios	No Docentes							
	Secretario/a	1	2	3	4	5	6	7	
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	1								1
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA			1		2	1	1		5
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE SISTEMAS				1	1	2			4
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			1						1
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN ACADÉMICA Y TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN				1	2	1			4
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN				1	1	2			4
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				1	2	1			4
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			1						1
División de Implementación de Seguridad Informática					1				1
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA				1					1
División de Coordinación y Mesa de Ayuda					1	2			3
División de Soporte Técnico en Sitio					1	2	2		5
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			1				1		2
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS				1	2	2			5
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES				1	2	1			4
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN EN INFORMÁTICA APLICADA			1						1
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA					1				1
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA				1					1
División de Innovación y Emprendedorismo						1			1
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO					1				1
TOTALES	1	0	5	8	17	15	4	0	50

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA



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 todo asunto que se someta a su consideración, resguardando la sujeción de aquél a las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, e intervenir en las instancias jurisdiccionales y administrativas en las que la Universidad sea parte o corresponda intervenir.

Acciones:

1. Supervisar la asistencia 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 General de Asesoría Jurídica, 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. Coordinar y/o tomar intervención, por sí o por medio de sus áreas o agentes dependientes, en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales la Universidad sea parte o le corresponda intervenir.
5. Proponer modificaciones a las reglamentaciones vigentes de la Universidad.
6. Entender en la gestión normativa, económica, financiera, patrimonial y contable, y en la administración de los recursos humanos de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsabilidad primaria:

Intervenir en la coordinación y supervisión del asesoramiento jurídico requerido a la Secretaría, así como en el control de legalidad de todo asunto sometido a su consideración. Coordinar la sustanciación de informaciones sumarias y sumarios administrativos a través de la Unidad de Sumarios, emitiendo opinión por sí o a través de sus áreas dependientes de los procedimientos disciplinarios tramitados por esta.

Acciones:

1. Asistir a la Secretaría en la coordinación y supervisión del asesoramiento jurídico requerido.
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 vigentes, señalando, en su caso, las normas jurídicas aplicables.
3. Sustanciar, a través de la Unidad de Sumarios, las informaciones sumarias y sumarios administrativos que correspondan, emitir opinión y tomar intervención en toda denuncia de hecho u acto que pueda derivar de la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.
4. Administrar, a través del Departamento de Gestión Administrativa, los recursos materiales y financieros que le fueran asignados, a fin de establecer las condiciones necesarias para el desarrollo de las funciones de toda su estructura.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acciones:

1. Asistir a la Dirección General y a sus áreas dependientes en la creación, gestión y control de cumplimiento de procedimientos del área, llevando a cabo las tareas

administrativas necesarias.

2. Articular el ingreso y salida de expedientes, trámites internos y toda otra nota o documentación dirigida a la Secretaría, y mantener un registro de ello.
3. Asistir a la Dirección General en la confección y adecuación de procedimientos de su ámbito en cumplimiento de la legislación vigente.
4. Asistir a la Dirección General de Asesoría Jurídica en la administración de los recursos materiales y financieros que le fueran asignados, a fin de establecer las condiciones necesarias para apoyar el desarrollo de las funciones de toda su estructura.
5. Colaborar con la Dirección General en la confección de proyectos de normas que permitan estructurar toda la actividad interna de la Secretaría.
6. Confeccionar indicadores para medir la eficacia y eficiencia de la administración técnica y/o operacional y analizar alternativas para la mejora continua de los procesos en general.
7. Confeccionar los registros y libros de dictámenes, de sumarios, de causas judiciales y de expedientes y trámites que se sustancian en la Secretaría.

UNIDAD 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 a la reglamentación vigente.
2. Observar las previsiones a efectos de la oportuna intervención de los organismos a quienes corresponda otorgarles participación en las actuaciones.
3. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Asuntos Judiciales, 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. Sustanciar los sumarios administrativos internos, e informaciones sumarias de

acuerdo a la normativa aplicable vigente.

5. Organizar y mantener el registro actualizado de la evolución de los distintos asuntos en los que interviene la Unidad.
6. Supervisar la recopilación de los informes y la documentación necesaria para determinar la eventual existencia del perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente de los trámites a su cargo proponiendo a la autoridad competente el ejercicio de acciones para el recupero.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Responsabilidad primaria:

Participar en la coordinación y supervisión del asesoramiento jurídico requerido a la Secretaría. Asesorar en materia legal a requerimiento de las autoridades universitarias, a través de los dictámenes jurídicos. Intervenir en la coordinación de la representación y patrocinio letrado de la Universidad.

Acciones:

1. Emitir opinión jurídica en los asuntos en los que corresponda su intervención.
2. Emitir opinión legal en los recursos que deben sustanciarse en el ámbito de la Secretaría y que se sometan a su consideración.
3. Asesorar en materia legal produciendo los dictámenes jurídicos pertinentes a requerimiento de las autoridades y órganos de gobierno de la Universidad.
4. Ejercer la representación y defensa de la Universidad ante las autoridades judiciales.
5. Supervisar y suscribir las contestaciones a los oficios judiciales y requerimientos administrativos.

DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

Acciones:

1. Producir los dictámenes jurídicos 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 actos administrativos de parte de los órganos de la Universidad, siempre que ello fuere procedente de acuerdo a la ley.
3. Dictaminar en los recursos administrativos en materia disciplinaria.

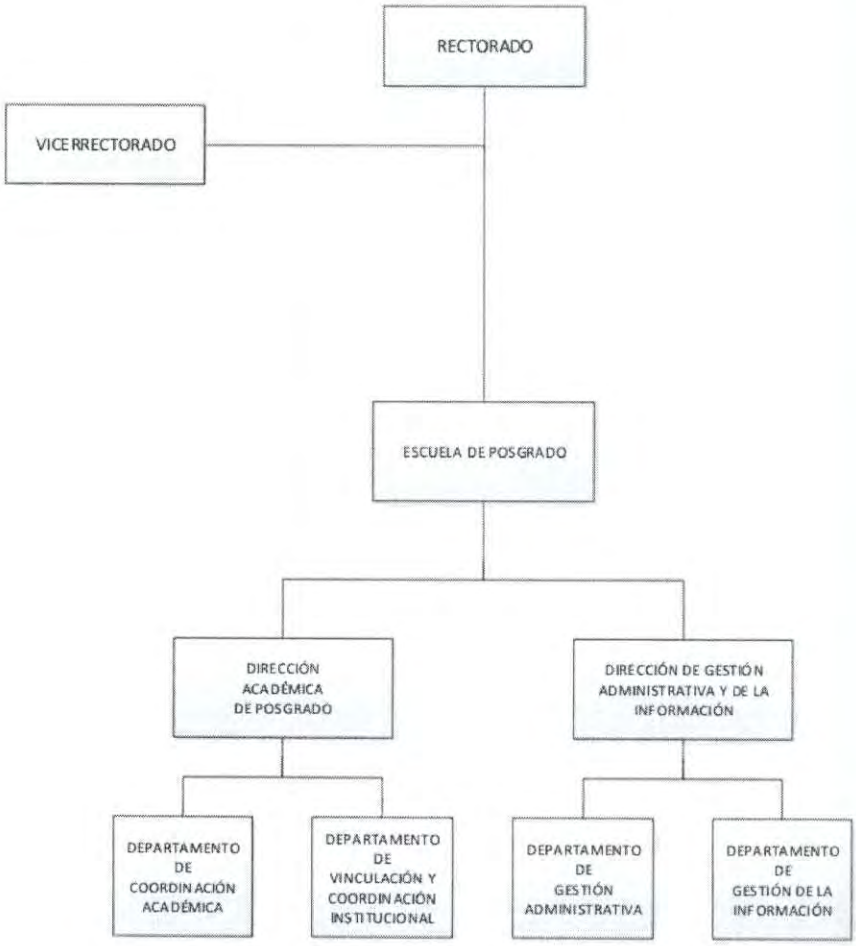
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES

Acciones:

1. Ejercer la representación y defensa de la Universidad ante las autoridades judiciales, ya sea como parte actora, demandada y/o tercera; así como actuar en calidad de denunciante y/o querellante cuando se verifique la comisión de hechos que pudieren constituir delitos.
2. Realizar y coordinar los requerimientos administrativos y judiciales pertinentes, efectuando el seguimiento de todo reclamo y/o juicio en el que la Universidad sea parte.
3. Realizar y coordinar el diligenciamiento y seguimiento de los oficios judiciales, de los embargos e inhibiciones de bienes ante los Registros pertinentes e instituciones públicas o privadas, así como formular pedidos de informes a dichas instituciones.
4. Confeccionar proyectos de contestaciones a los oficios judiciales y requerimientos administrativos.
5. Realizar y coordinar el Registro de Juicios en los que sea parte la Universidad.

UNIDAD ORGANIZATIVA	Dotación de Personal							TOTAL
	Extraescalafonarios	No Docentes						
	Secretario/a	1	2	3	4	5	6	7	
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA	1					2			3
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		1							1
UNIDAD DE SUMARIOS				1		1			2
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				1				1	2
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			1	1		1			3
DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES				1		1			2
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES				1		1			2
TOTALES	1	1	1	5	0	6	0	1	15

ESCUELA DE POSGRADO



ESCUELA DE POSGRADO

Responsabilidad Primaria

Planificar, diseñar, gestionar e implementar la oferta de posgrado de la UNIVERSIDAD teniendo en cuenta la política académica que a tal efecto establezca el CONSEJO SUPERIOR, procurando su integración con la oferta de grado y las actividades de extensión e investigación, y facilitando a los graduados/as, docentes, investigadores/as y nodocentes el acceso a ellos.

Acciones:

1. Formular políticas a mediano y largo plazo tendiente a desarrollar el posgrado en la UNIVERSIDAD, profundizando su integración con el grado, las actividades de extensión y las propuestas de investigación.
2. Diseñar y proponer las acciones de programación, coordinación, desarrollo y supervisión de las actividades de posgrado con el fin de promover el perfeccionamiento profesional y académico de graduados/as, docentes, investigadores/as y nodocentes.
3. Intervenir en la elaboración de políticas y proyectos referidos a actividades de posgrado.
4. Coordinar la formulación, diseño y modificación de posgrados en colaboración con los Departamentos Académicos, Institutos de Investigación y Secretarías.
5. Intervenir en la elaboración de reglamentaciones referidas a posgrados.
6. Impulsar la promoción y difusión de actividades de posgrado.
7. Relevar las necesidades y requerimientos de la comunidad en actividades de posgrado y la factibilidad de los proyectos propuestos.
8. Desarrollar opciones de formación de posgrado que promuevan la inclusión y la continuidad de la formación académica de los/las graduados/as de la UNPAZ, reconociendo las necesidades, áreas de vacancia y potencialidades de la oferta a través de programas de actualización, diplomaturas, especializaciones, maestrías,

doctorados y posdoctorados.

9. Proponer vinculaciones con universidades e instituciones de investigación nacionales y extranjeras, colegios y asociaciones profesionales, organismos públicos y no gubernamentales, empresas y cámaras empresariales, a fin de favorecer el desarrollo de las propuestas de posgrado.
10. Promover estrategias, políticas, planes y programas de integración regional e internacionalización de los posgrados.
11. Entender en la producción de publicaciones de las carreras de posgrado, en coordinación con las áreas competentes.
12. Coordinar la programación, seguimiento y evaluación de las propuestas de posgrado, considerando procesos de reconocimiento y validez de los títulos.
13. Definir y gestionar los procedimientos vinculados con el acceso, cobro, cursado, títulos y graduación de los/las cursantes, así como los demás registros y certificaciones.

DIRECCIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Dirección de la Escuela de Posgrado en la planificación, diseño e implementación de la oferta de posgrado de la UNIVERSIDAD teniendo en cuenta la política académica que a tal efecto establezca el CONSEJO SUPERIOR, procurando su integración con la oferta de grado y las actividades de extensión e investigación.

Acciones:

1. Implementar las acciones de programación, coordinación, desarrollo y supervisión de las actividades de posgrado.
2. Asistir en la elaboración de proyectos referidos a actividades de posgrado, así como en su formulación, diseño, creación y modificación.
3. Contribuir a la promoción y difusión de las actividades de posgrado.
4. Colaborar en el relevamiento de las necesidades y requerimientos de la comunidad.

5. Participar en el desarrollo de opciones de actividades de posgrado que promuevan la inclusión y la continuidad de la formación académica de los/las graduados/as, reconociendo las necesidades, áreas de vacancia y potencialidades de la oferta a través de programas de actualización, diplomaturas, especializaciones, maestrías, doctorados y posdoctorados.
6. Colaborar en las propuestas de vinculaciones con universidades e instituciones de investigación nacionales y extranjeras, colegios y asociaciones profesionales, organismos públicos y no gubernamentales, empresas y cámaras empresariales, a fin de favorecer el desarrollo de las propuestas de posgrado.
7. Promover estrategias, políticas, planes y programas de integración regional e internacionalización de los posgrados.
8. Desarrollar el seguimiento y evaluación permanente de las carreras en funcionamiento, en coordinación con las direcciones y comités académicos de cada propuesta de posgrado.
9. Coordinación general de los posgrados en funcionamiento
10. Impulsar la producción de publicaciones de las carreras de posgrado.
11. Resguardar los procesos de acreditación de las carreras de posgrado cumpliendo la reglamentación vigente.
12. Promover la actualización y adecuación de regulaciones institucionales vinculadas a las propuestas académicas de posgrado.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

Acciones:

1. Participar en el desarrollo de nuevas carreras de posgrado de interés específico propio de la universidad.
2. Analizar y evaluar propuestas de posgrados que se reciban de otros organismos e instituciones.
3. Asesorar en procedimientos para la acreditación y seguimiento de carreras en la CONEAU y en el MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

4. Planificar y gestionar propuestas para el desarrollo y la formación de recursos humanos para el fortalecimiento de las actividades de posgrado.
5. Realizar propuestas de mejoramiento y de fortalecimiento académico de los distintos programas de posgrado.
6. Impulsar y ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de los posgrados en funcionamiento generando propuestas de mejora.
7. Generar publicaciones de las carreras de posgrado.
8. Coordinar con las direcciones de las carreras de posgrado la programación, seguimiento y evaluación de su desarrollo.
9. Proponer la actualización y adecuación de regulaciones institucionales vinculadas a las propuestas académicas de posgrado.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Acciones:

1. Establecer una adecuada coordinación con los Departamentos Académicos, Secretarías, Campus Virtual y Direcciones de Carrera.
2. Programar y coordinar la difusión de las propuestas y carreras de posgrado en la comunidad local, nacional e internacional.
3. Colaborar en los procesos de elaboración de convenios de cooperación interinstitucionales.
4. Promover y desarrollar acciones tendientes a la internacionalización de las propuestas y carreras de posgrado en articulación con la Dirección General de Relaciones Institucionales.
5. Participar en estudios que analicen los procesos y resultados de la formación de posgrado.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LA INFORMACIÓN

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Dirección de la Escuela de Posgrado en la implementación y gestión de los aspectos formales, procedimentales y administrativos de la oferta de posgrado de la UNIVERSIDAD teniendo en cuenta la política académica que a tal efecto establezca el CONSEJO SUPERIOR.

Acciones:

1. Promover mejoras y actualización para la utilización y procesamiento de la información de posgrado.
2. Entender en la presupuestación y coordinación administrativa de las propuestas de posgrado.
3. Implementar y estandarizar los procedimientos vinculados con el acceso, cobro, cursado, titulación de cursantes de posgrado, así como los demás registros y certificaciones.
4. Gestionar los trámites administrativos formales relacionados con el funcionamiento de la escuela de posgrado.
5. Promover la actualización y adecuación de regulaciones institucionales vinculadas a las propuestas de posgrado en sus aspectos de registro y administrativos.
6. Coordinar la producción de información estadística e indicadores sobre la población de posgrado de la UNIVERSIDAD.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acciones:

1. Organizar los procedimientos vinculados con el acceso, cursado, títulos de los/las cursantes.
2. Coordinar los procedimientos vinculados con los aspectos administrativos de los/las cursantes de posgrados, así como los demás registros y certificaciones.
3. Coordinar y realizar seguimiento de pagos y cobranzas relacionados con las propuestas y carreras de posgrado.
4. Participar de la vinculación administrativa con las carreras de posgrado y áreas

de la UNIVERSIDAD.

5. Orientar, informar y asistir a los interesados sobre las propuestas de posgrado.
6. Realizar el seguimiento de expedientes y convenios.
7. Administrar las solicitudes de los/las estudiantes en lo relacionado a certificaciones parciales, finales, diplomas.

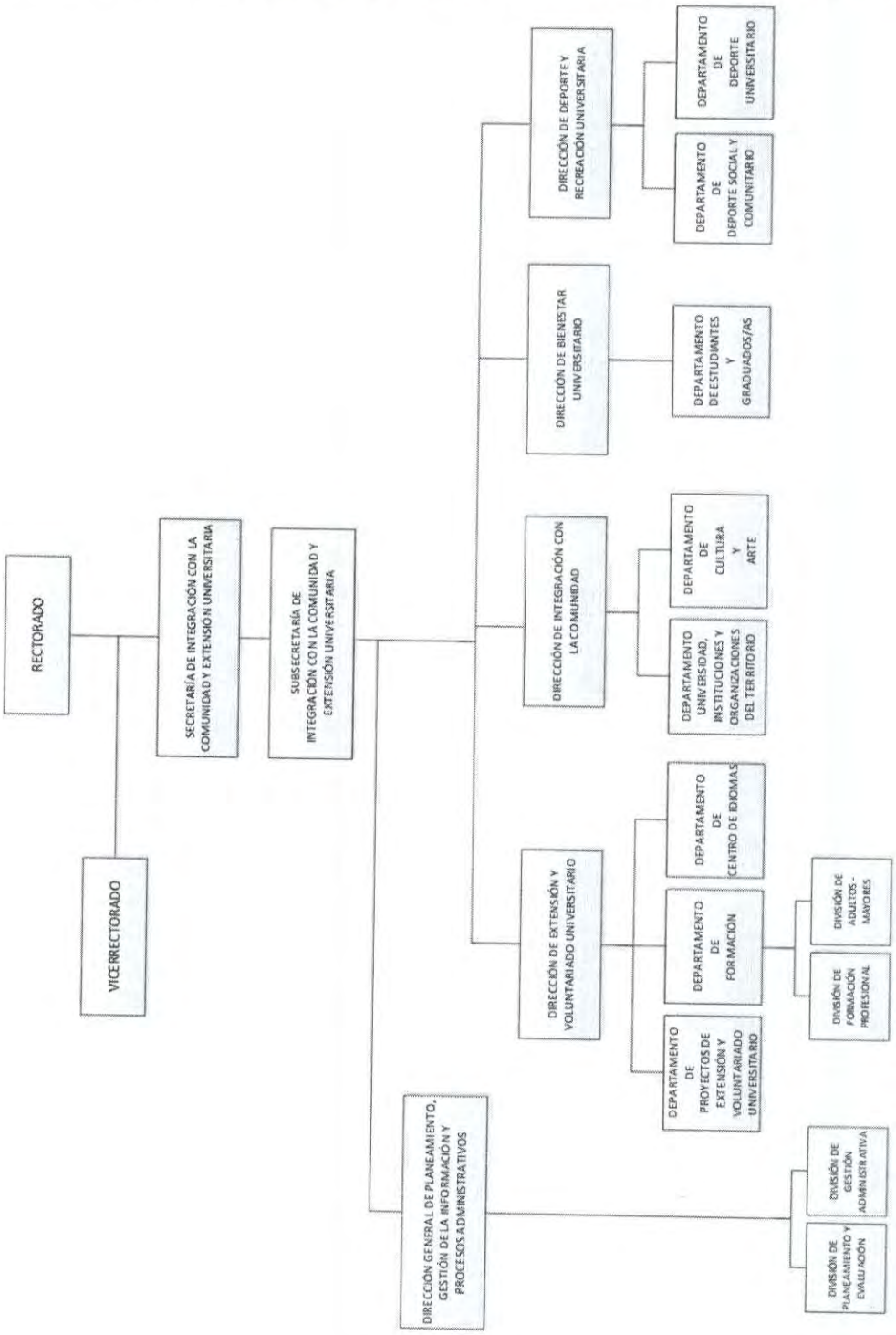
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Acciones:

1. Administrar, monitorear y proteger la información sistematizada tanto en formato digital como en soporte físico.
2. Operar el sistema de gestión académica de posgrado.
3. Confeccionar las actas de regularidad y exámenes de acuerdo a pautas de seguridad y control cruzado establecidas.
4. Gestionar los sitios de acceso al sistema de estudiantes y docentes.
5. Brindar asesoramiento ante problemas relativos al uso de los sitios de autogestión del sistema.
6. Realizar el procesamiento de información estadística e indicadores sobre la población de posgrado manteniendo actualizadas las bases de datos del SIU.
7. Promover nuevos reportes y funcionalidades sobre el SIU que respondan a necesidades particulares.

UNIDAD ORGANIZATIVA	Dotación de Personal												TOTAL
	Extraescalafonarios				No Docentes								
	Rector/a	Vicerrector/a	Secretario/a	Auditor/a	1	2	3	4	5	6	7		
ESCUELA DE POSGRADO			1				1		2				4
DIRECCIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO						1							1
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA							1	1					2
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL							1						1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LA INFORMACIÓN						1			1				2
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA							1				1		2
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN							1						1
TOTALES	0	0	1	0	0	2	5	1	3	0	1		13

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Responsabilidad Primaria

Promover, planear y ejecutar políticas que jerarquicen la función social del conocimiento, las prácticas solidarias y formativas contribuyendo al bienestar de la comunidad universitaria y al mejoramiento de la calidad de vida de la población del área de influencia. Asistir a los Órganos de Gobierno de la UNIVERSIDAD en la vinculación con el territorio como instrumento de inclusión social y de la participación de los actores sociales en sus actividades académicas y culturales.

Acciones:

1. Impulsar y jerarquizar académicamente la práctica extensionista como componente sustancial de la formación y de la actividad universitaria
2. Elaborar, coordinar, profundizar y supervisar políticas de integración con la comunidad
3. Promover vínculos de colaboración e intercambio con la comunidad.
4. 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.
5. 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.
6. Trabajar en conjunto y asistir a las distintas áreas de la Universidad a los fines desarrollar estrategias que promuevan la integración con la comunidad y la Extensión Universitaria
7. Impulsar proyectos que propendan a la mejora de la calidad institucional, el desarrollo productivo, social y cultural de la región.
8. Promover la utilización de los recursos y espacios de UNIVERSIDAD en la ejecución de programas dirigidos a poblaciones vulnerables.

9. Coordinar e implementar la oferta de cursos de formación extracurriculares con las distintas áreas de la universidad.
10. Fomentar el bienestar de la comunidad universitaria y su participación plena en la vida institucional de la universidad.
11. Participar de redes nacionales, provinciales y municipales que promuevan la integración entre la UNIVERSIDAD y el territorio.

SUBSECRETARÍA DE COOPERACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria en la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de vinculación con la comunidad y extensión universitaria.

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 universitario.
2. Asistir a las distintas áreas de la UNIVERSIDAD en la planificación y desarrollo de actividades que involucren a instituciones vinculadas.
3. Promover acciones de vinculación territorial tendientes a satisfacer demandas y necesidades de los distintos actores que desarrollan actividades en el área de influencia de la UNIVERSIDAD.
4. Asistir a la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria en el desarrollo de proyectos y acciones destinadas a adultos mayores propiciando la articulación con organismo públicos y privados.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, GESTION DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria en la gestión de la información y los procedimientos administrativos y en políticas de planificación, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades desarrolladas por las dependencias a su cargo, como así también, en la elaboración de datos estadísticos y en la capacitación de su personal.

Acciones:

1. Asesorar a la Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria en normas y procedimientos inherentes a sistemas de control y procedimientos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas de integración con la comunidad.
2. Asistir en la elaboración de diagnósticos que permitan mejorar la planificación y gestión de las líneas de trabajo de la Secretaría.
3. Elaborar, evaluar e implementar programas de integración, extensión, deporte y bienestar.
4. Controlar y ejecutar la aplicación de procedimientos administrativos propios y de otras áreas dentro de la Secretaría.
5. Otorgar vistas de actuaciones administrativas, que tramiten en el ámbito de la Secretaría.
6. Identificar, proponer y gestionar el financiamiento externo e interno de proyectos de la Secretaría.
7. Supervisar el seguimiento de la ejecución de fondos de la Secretaría.
8. Elaborar, implementar y evaluar procedimientos y/o reglamentos para las diferentes actividades que desarrollan dentro de su ámbito.
9. Promover la articulación entre las distintas líneas de acciones desarrolladas por la Secretaria con los Departamentos Académicos y los Institutos de Investigación.

10. Promover, coordinar y colaborar en la producción de estadísticas e informes de las políticas llevadas adelante por la Secretaría
11. Impulsar los proyectos de planificación y presupuestos promovidos por la Secretaria y sus dependencias.
12. Proponer instancias de capacitación a la Secretaría para el personal a su cargo.
13. Realizar seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas por la Auditoria Interna y Externa.

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Acciones:

1. Asistir a la Dirección General en la elaboración un circuito de distribución interna y seguimiento de las actuaciones.
2. Colaborar en el diseño y ejecución de convenios de vinculación con diferentes áreas de gobierno a nivel local, regional, nacional y/o internacional y/ u organizaciones de la zona de referencia.
3. Coordinar relevamientos y diagnósticos vinculados al diseño e implementación de políticas de extensión e integración con la comunidad.
4. Ejercer el seguimiento de los proyectos en ejecución, pudiendo solicitar informes a las diferentes dependencias de la Secretaría.
5. Coordinar la producción e informar estadísticos de las actividades de la Secretaría y sus dependencias.
6. Coordinar proyectos de planificación y presupuestos promovidos por la Secretaria y sus dependencias.
7. Centralizar la información relativa a las distintas comisiones del CIN y realizar informes para Rectorado.
8. Llevar el registro y sistematizar la información de las actividades de la Secretaría para ser informados al Consejo Superior.
9. Coordinar líneas de trabajo para la planificación de planes anuales.

DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acciones:

1. Asistir a la Dirección General interviniendo en la gestión de los procesos administrativos en el ámbito de sus competencias
2. Coordinar en la recepción y salida de expedientes, trámites internos y de toda otra documentación en la Secretaría y de las unidades organizativas que de ella dependen.
3. Supervisar y controlar los procesos de compras y contrataciones que promueva la Secretaría.
4. Organizar y controlar la gestión de proyectos y Actos Administrativos.
5. Gestionar las solicitudes de pasajes y viáticos de la Secretaria.
6. Asistir en la logística y preparación de los eventos institucionales realizados por la Secretaria.
7. Administrar y gestionar la caja chica de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO

Responsabilidad Primaria

Asistir a las autoridades de la Secretaría en las acciones inherentes a la promoción, planeamiento y ejecución de políticas destinadas a fortalecer los lazos de cooperación entre la comunidad universitaria y la población, a través de la generación de proyectos que promuevan la extensión, la acción voluntaria para resolver problemáticas sociales, la capacitación y formación extracurricular y la promoción de actividades culturales.

Acciones:

1. Asesorar en la implementación de Políticas que promuevan actividades de extensión y voluntariado con la comunidad universitaria.
2. Elaborar criterios específicos para la definición de las prioridades de extensión de la UNIVERSIDAD, en el marco de lineamientos estratégicos definidos por los órganos de gobierno.

3. Elaborar propuestas de normativas y pautas para el desarrollo de actividades de extensión y voluntariado, su evaluación y seguimiento.
4. Divulgar las convocatorias de proyectos que generen lazos de cooperación y acción voluntaria entre la comunidad universitaria y la población, a través de financiamiento interno o externo.
5. Coordinar actividades tendientes a la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos de extensión y voluntariados de la UNPAZ.
6. Asesorar a la comunidad universitaria en la presentación de proyectos a convocatorias de financiamiento externo o interno relacionado a la extensión universitaria.
7. Fomentar actividades que promuevan la sensibilidad social, la participación y el compromiso de los estudiantes, docentes y no docentes con las problemáticas de la sociedad en general.
8. Implementar políticas que promuevan actividades de capacitación y formación extracurricular en coordinación con la Secretaría Académica y los Departamentos Académicos.
9. Realizar las acciones necesarias para ejecutar políticas destinadas al auspicio, promoción y difusión de actividades culturales y estimular las expresiones de cultura popular a los fines de promover valores locales, regionales y nacionales fomentando la preservación del patrimonio cultural e histórico
10. Entender en la elaboración de proyectos de convenios por actividades culturales y de formación.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN Y VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO

Acciones:

1. Asistir a la Dirección en acciones tendientes a concientizar a la comunidad universitaria en la importancia del desarrollo de una de las funciones sustantivas de las Universidades Nacionales como lo es la Extensión Universitaria.

2. Difundir las convocatorias externas e internas de proyectos de Extensión y Voluntariado.
3. Asesorar a los claustros de la UNIVERSIDAD en la presentación a las distintas convocatorias, atendiendo las especificaciones de los distintos instrumentos.
4. Llevar adelante el seguimiento de los proyectos en ejecución dentro de su área de competencia, pudiendo solicitar informes.
5. Desarrollar un sistema de financiamiento interno de la Universidad para proyectos de extensión y voluntariado en la que participen todos los actores de la comunidad universitaria en articulación con organizaciones e instituciones del territorio.
6. Fomentar un sistema que motive y facilite la participación solidaria de docentes, no docentes, estudiantes y egresados universitarios como voluntarios para asistir ante situaciones que el territorio requiera.
7. Elaborar una base de datos de voluntarios para que se encuentre a disposición de toda la Comunidad Universitaria.
8. . Divulgar e incentivar la participación de la comunidad universitaria en encuentros, jornadas, y congresos regionales, nacionales e internacionales de Extensión Universitaria.
9. Generar la conformación de jornadas de trabajo y reflexión con estudiantes en los que se pueda debatir las diferentes actividades de extensión realizadas desde la Universidad con el territorio.
10. Impulsar, divulgar, coordinar y administrar las Becas de Extensión Universitaria que la UNPAZ se proyecta implementar.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN

Acciones:

1. Asistir a la Dirección en la implementación de políticas que promuevan actividades de formación y capacitación tanto en ámbitos formales como no formales.
2. Coordinar y llevar adelante las gestiones administrativas de los cursos de capacitación y formación laboral abiertos a toda la comunidad de incumbencia

3. Coordinar y llevar adelante las gestiones administrativas de cursos de capacitación y formación laboral y de oficios destinados a miembros de las distintas organizaciones territoriales.
4. Coordinar y llevar adelante las gestiones administrativas de cursos extracurriculares destinados a la comunidad universitaria en coordinación con la Secretaría Académica y los Departamentos Académicos.
5. Implementar espacios de formación permanente y capacitación con las instituciones educativas del territorio.
6. Realizar las acciones necesarias para llevar adelante capacitaciones conjuntas con Entidades Nacionales, Provinciales y Municipales

DIVISIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Acciones

1. Asistir al Departamento en la implementación de políticas que promuevan actividades de formación profesional tanto en ámbitos formales como no formales.
2. Coordinar y llevar adelante las gestiones administrativas de los cursos de capacitación y formación laboral abiertos a toda la comunidad de incumbencia
3. Coordinar y llevar adelante las gestiones administrativas de cursos de capacitación y formación laboral y de oficios destinados a miembros de las distintas organizaciones territoriales.
4. Articular con Entidades Nacionales, Provinciales y Municipales espacios de formación profesional conjuntas.

DIVISIÓN DE ADULTOS – MAYORES

Acciones:

1. Asistir al Departamento en la implementación de políticas que promuevan actividades de formación, capacitación y recreación para personas mayores.

2. Coordinar y llevar adelante las gestiones administrativas de los cursos de capacitación, formación y actividades para personas mayores abiertos a toda la comunidad de incumbencia
3. Promover espacios de recreación para personas mayores en articulación con áreas de la UNIVERSIDAD, como con los Departamentos Académicos.
4. Articular con proyectos promovidos por otras áreas de la UNIVERSIDAD en relación a personas mayores
5. Articular con Entidades Nacionales, Provinciales y Municipales a los fines de desarrollar espacios de capacitación y formación conjuntas para personas mayores.

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE IDIOMAS

Acciones:

1. Asistir a la Dirección en la implementación de políticas que promuevan actividades de formación y capacitación en lenguas extranjeras y nativas tanto en ámbitos formales como no formales.
2. Coordinar y llevar adelante las gestiones administrativas de los cursos y talleres del Centro de Idiomas abiertos a toda la comunidad académica y región de incumbencia
3. Coordinar y llevar adelante las gestiones administrativas de cursos extracurriculares destinados a la comunidad universitaria en coordinación con la Secretaría Académica y los Departamentos Académicos.
4. Implementar con las instituciones educativas del territorio espacios de formación permanente y capacitación en lenguas extranjeras.
5. Entender en proyectos promovidos por la Universidad en relación Lenguas Extranjeras y nativas.
6. Articular con Entidades Nacionales, Provinciales y Municipales espacios de formación en lenguas extranjeras y nativas conjuntas.

DIRECCIÓN DE INTEGRACION CON LA COMUNIDAD

Responsabilidad Primaria

Asistir a las autoridades de la Secretaría en materia de integración con la comunidad, interviniendo en la generación, desarrollo y fortalecimiento de vínculos de cooperación con organismos universitarios, entidades del sector público y privado y asociaciones de la sociedad civil. Llevar adelante acciones que promuevan el fortalecimiento institucional, la organización comunitaria, el desarrollo socioeconómico y la mejora de la calidad de vida de la comunidad, adoptando un enfoque basado en derechos.

Acciones:

1. Generar y coordinar instancias de vinculación entre la UNIVERSIDAD y organismos universitarios, entidades provinciales, nacionales y municipales, asociaciones de la sociedad civil, fundaciones, cooperativas y mutuales; y del sector privado; articulando con las demás áreas de la UNIVERSIDAD que desarrollen acciones territoriales.
2. Articularen forma continua con las diferentes áreas de la UNIVERSIDAD atendiendo a sus necesidades en cuanto a la generación de vínculos institucionales en el área de su competencia.
3. Desarrollar y dirigir acciones que promuevan el desarrollo comunitario a través de incentivar el asociativismo, la ayuda mutua y la reciprocidad.
4. Incentivar acciones que pongan en valor la cultura popular y fomenten el dialogo entre el conocimiento popular y el académico.
5. Desarrollar e implementar políticas de inclusión para personas mayores que promuevan el buen trato y propicien la articulación con organismos públicos y privados.
6. Promover la estructuración de actividades que motiven la sensibilidad social, la participación y el compromiso de la comunidad universitaria con su entorno territorial.
7. Diseñar acciones que promuevan el desarrollo de trabajo en Red, la organización comunitaria y el intercambio de experiencias.
8. Fomentar y participar en redes nacionales e internacionales de cooperación y desarrollo comunitario.
9. Colaborar en la organización y desarrollo de actividades académicas, de extensión e investigación de la UNIVERSIDAD destinadas a la comunidad.

10. Atender y asistir en los procesos relacionados con la integración y el desarrollo comunitario.
11. Entender en los proyectos de extensión y voluntariado, los convenios y toda acción relacionada al área de su competencia.
12. Proyectar prioridades temáticas de extensión y voluntariado, en base a demandas territoriales.
13. Sistematizar las actividades de vinculación territorial de la UNIVERSIDAD y las acciones desarrolladas por la Dirección.
14. Elaborar un sistema de relevamiento de información territorial que permita producir datos estadísticos actualizados.

DEPARTAMENTO UNIVERSIDAD, INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES DEL TERRITORIO

Acciones

1. Promover y organizar actividades de formación en base a demandas territoriales y tendientes al fortalecimiento institucional de las organizaciones de base.
2. Implementar acciones que promuevan el desarrollo de trabajo en Red y la organización territorial.
3. Entender sobre proyectos de extensión y voluntariado que se desarrollen en territorio a los fines llevar adelante acciones de articulación.
4. Asistir a la Dirección de Integración con la Comunidad en la producción de información estadística e informes en base a las acciones de integración comunitaria.
5. Asesorar a las áreas de la UNIVERSIDAD en la implementación de acciones que promuevan el fortalecimiento del vínculo comunitario.
6. Colaborar en acciones de difusión de la oferta académica, de extensión e investigación de la UNIVERSIDAD en las organizaciones sociales del territorio y las instituciones educativas en el área de influencia.
7. Colaborar en la logística de actividades académicas, de extensión e investigación de la UNIVERSIDAD destinada a la comunidad.

8. Identificar demandas territoriales para proyectar prioridades temáticas en proyectos de extensión y Voluntariados.

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y ARTE

Acciones:

1. Asesorar a la Dirección 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 encuentro entra las diferentes expresiones artísticas culturales locales, regionales y nacionales.
3. Colaborar en la consolidación de la Política Cultural de la Universidad, entendiendo lo cultural como un bien simbólico de identidad e inclusión.
4. Identificar, relevar y sistematizar espacios y actores que realizan actividades culturales en la zona.
5. 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.
6. Propiciar la realización de eventos culturales, actividades y talleres de expresión artística que contribuyan a la formación integral de la comunidad universitaria.
7. Organizar muestras artísticas de distinto género y propender al intercambio de ellas con otras instituciones culturales, tanto en el ámbito local como nacional e internacional.
8. Promover espacios de difusión e intercambio de información sobre las diferentes expresiones artísticas que caracterizan la región.
9. Promover y desarrollar cursos extracurriculares relacionados a la cultura en coordinación con Secretaría Académica.
10. Asistir en su funcionamiento a los distintos grupos artísticos que representen a la Universidad.

11. Colaborar en la reivindicación y la preservación de la memoria histórica cultural institucional y local.
12. Entender en todo lo referente a la divulgación de las expresiones culturales en la Universidad.
13. Impulsar la relación entre el conocimiento científico y las distintas artes, en tanto promotoras de la reflexión y el espíritu crítico.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Responsabilidad Primaria

Asistir a las autoridades de la Secretaria acciones tendientes a la promoción, diseño y ejecución de políticas de bienestar de la comunidad universitaria, compuesta por estudiantes, docentes, graduados y nodocentes.

Elaborar lineamientos estratégicos destinados a promover la participación activa de los graduados en la vida de la Universidad.

Acciones:

1. Formular y coordinar políticas, programas y acciones destinados a promover el bienestar de la comunidad universitaria propiciando la participación de todos los estamentos en su diseño, implementación y control.
2. Promover y participar en las políticas de prevención y asistencia de los problemas sociales de la comunidad universitaria.
3. Organizar actividades para promover prácticas saludables para la comunidad universitaria con las áreas correspondientes.
4. Analizar y canalizar las demandas de la comunidad universitaria.
5. Promover y ejecutar políticas y acciones de inserción del estudiante en la comunidad universitaria.
6. Implementar actividades extracurriculares y brindar apoyo a las generadas por los Centros de Estudiantes y representantes del estamento estudiantil.

7. Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema de registro y comunicación continua con las y los graduados.
8. Diseñar y coordinar programas que estimulen la participación de los graduados en la vida universitaria y su inserción profesional.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES Y GRADUADOS/AS

Acciones:

1. Asistir a la Dirección de Bienestar Universitario en políticas, programas y acciones destinados a promover el bienestar de los y las estudiantes.
2. Coordinar y canalizar las demandas de los y las estudiantes.
3. Ejecutar políticas y acciones de inserción del estudiante en la comunidad universitaria.
4. Articular con los Centros de Estudiantes y representantes del estamento estudiantil
5. Coordinar actividades extracurriculares y brindar apoyo a las generadas por los Centros de Estudiantes y representantes del estamento estudiantil.
6. Difundir becas promovidas por Entidades Nacionales, Provinciales y Municipales para estudiantes
7. Asistir a la Dirección de Bienestar Universitario en políticas, programas y acciones destinados a promover la vinculación con las y los graduados y graduadas de la UNIVERSIDAD.
8. Coordinar y canalizar las inquietudes de los y las graduados y graduadas.
9. Ejecutar políticas y acciones de inserción de los y las graduados y graduadas en proyectos con la comunidad universitaria y región de referencia.
10. Articular con los representantes del estamento de graduados.
11. Coordinar actividades extracurriculares y brindar apoyo a las generadas por el estamento graduados.
12. Coordinar y llevar adelante las gestiones administrativas de los cursos de capacitación y formación laboral para los y las graduados y graduadas.
13. Administrar y canalizar la oferta y demanda del Portal de Empleo.
14. Entender en proyectos que sean impulsadas o articulados con el estamento de graduados.

DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN UNIVERSITARIA

Responsabilidad Primaria

Asistir a las autoridades de la Secretaría 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 las autoridades de la Secretaría en la implementación de políticas que promuevan la integración deportiva de la comunidad universitaria y el territorio.
2. Ejecutar políticas de inclusión vigentes 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 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 y recreativas.
7. Entender en los requerimientos provenientes de los claustros universitarios, con temas relacionados con asuntos de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL Y COMUNITARIO

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. Promover la perspectiva de género en espacios sociales y deportivos de la comunidad
5. Difundir las propuestas deportivas de los organismos nacionales, provinciales y municipales referidas al deporte social y a la recreación
6. Coordinar actividades deportivas con la comunidad en el territorio.
7. Promover la práctica deportiva y la actividad física con adultos mayores y personas con discapacidad.

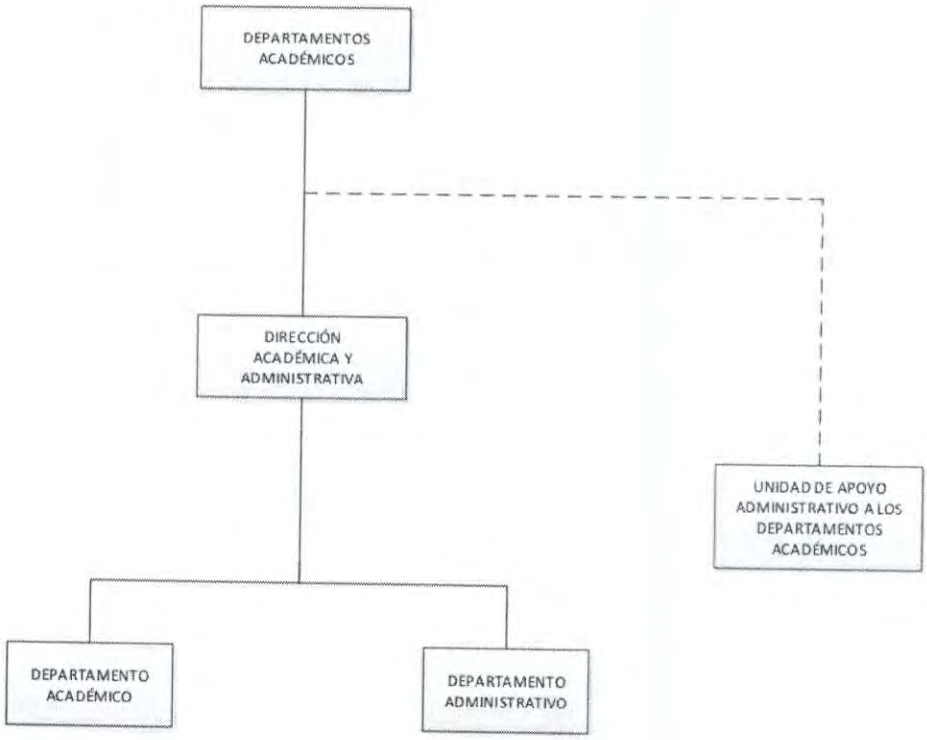
DEPARTAMENTO DE DEPORTE UNIVERSITARIO

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 nodocente 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.

UNIDAD ORGANIZATIVA	Dotación de Personal									TOTAL
	Extraescalafonarios		No Docentes							
	Secretario/a	Subsecretario/a	1	2	3	4	5	6	7	
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	1						3			4
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		1					1			2
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS			1						1	2
División de Planeamiento, Seguimiento e Informes						1				1
División de Gestión Administrativa						1				1
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO				1			2	1	2	6
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN Y VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO					1		1			2
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN					1		1			2
División de Formación Profesional						1				1
División de Adultos Mayores						1				1
DEPARTAMENTO DE CENTRO DE IDIOMAS (CI)					1		1			2
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD				1			1		2	4
DEPARTAMENTO UNIVERSIDAD, INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES DEL TERRITORIO					1		1			2
DEPARTAMENTO DE CULTURA Y ARTE					1		1		1	3
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO				1			1		1	3
DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES Y GRADUADOS/AS					1		2		1	4
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN UNIVERSITARIA				1			3	1	1	6
DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL Y COMUNITARIO					1		1			2
DEPARTAMENTO DE DEPORTE UNIVERSITARIO					1		1			2
TOTALES	1	1	1	4	8	4	20	2	9	50

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS



DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

Responsabilidad Primaria

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

Acciones:

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

8. Coadyuvar a la divulgación oportuna de convocatorias y actividades de interés para docentes y estudiantes.
9. Supervisar la aplicación de las reglamentaciones generales de la Universidad y la elaboración de documentos para la promoción de la formación académica y la vinculación territorial.
10. Garantizar el apoyo académico y administrativo en todas las acciones y tareas definidas por el Departamento y las carreras.

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Acciones:

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

10. Coordinar con las áreas competentes las convocatorias de investigación, de extensión y de movilidad nacional e internacional, para docentes y estudiantes.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Acciones:

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

11. Organizar y distribuir a la Unidad de Apoyo a los Departamentos Académicos, la información necesaria y oportuna para la atención de estudiantes y docentes en ventanilla.
12. Organizar y administrar los libros y archivos del Departamento.

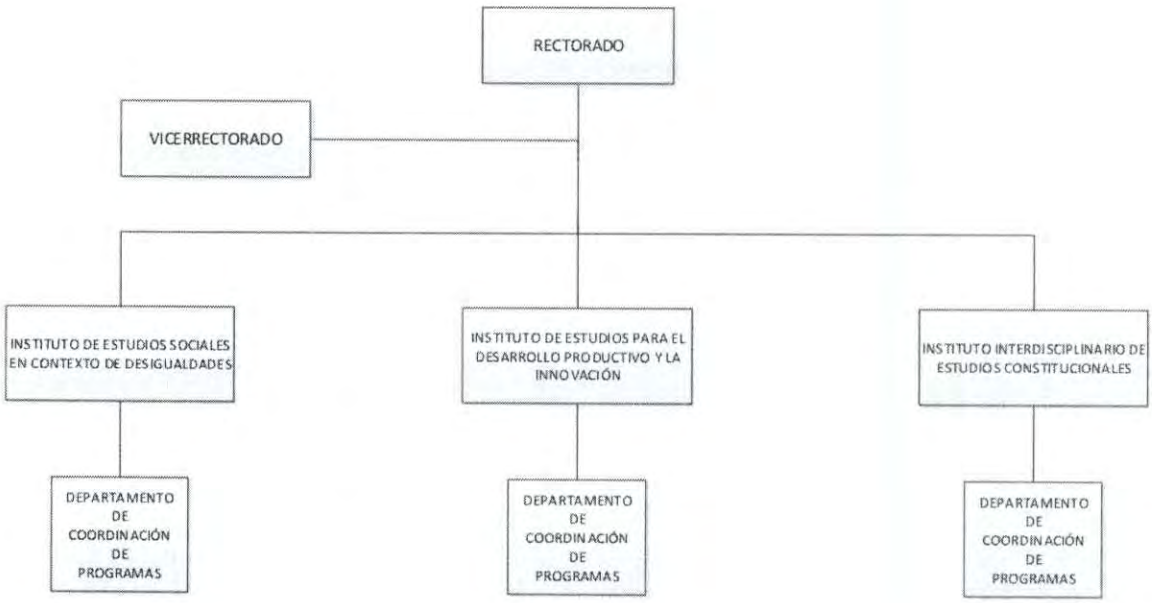
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO A LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Acciones:

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 planillas de presentaciones corrientes para distribución por la Mesa de Entradas, Salida y Archivos ante los/las alumnos/as que las requieran.

UNIDAD ORGANIZATIVA	Dotación de Personal											TOTAL
	Extraescalafonarios				No Docentes							
	Director/a	Vicedirector/a	Director/a de Carrera	Coordinador/a de Carrera	1	2	3	4	5	6	7	
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PRODUCCIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	1	1	2	1								5
DIRECCIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA						1						1
DEPARTAMENTO ACADÉMICO							1		1			2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO							1		2		1	4
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES	1	1	2	2								6
DIRECCIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA						1						1
DEPARTAMENTO ACADÉMICO							1		1			2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO							1		1			2
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD Y EL DEPORTE	1	1	2	2								6
DIRECCIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA						1						1
DEPARTAMENTO ACADÉMICO							1		1			2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO							1		1	1		3
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO A LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS							1		2	1	1	5
TOTALES	3	3	6	5	0	3	7	0	9	2	2	40

INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN



UNIDAD ORGANIZATIVA	Dotación de Personal								TOTAL
	Extraescalafonarios	No Docentes							
	Director/a	1	2	3	4	5	6	7	
INSTITUTO DE ESTUDIOS SOCIALES EN CONTEXTO DE DESIGUALDADES	1					1			2
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS				2			1		3
INSTITUTO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO Y LA INNOVACIÓN	1								1
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS				2			1		3
INSTITUTO INTERDISCIPLINARIO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES	1								1
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS				2			1		3
TOTALES	3	0	0	6	0	1	3	0	13