



Año 2022 – “Las Malvinas son argentinas”

RESOLUCIÓN C.S. N° : 602/2022

Avellaneda, Pcia. de Buenos Aires

VISTO:

El Expediente Electrónico N°1358/2022, la Resolución R. 807/2022, y;

CONSIDERANDO:

Que la Resolución R. 807/2022 aprueba la Estructura Orgánico Funcional de la Universidad Nacional de Avellaneda, conforme sus funciones, misiones y organigrama que como Anexos I y II forman parte integrante de la misma.

Que el Sr. Rector, Mg. Ing. Jorge Fabián Calzoni, eleva al Consejo Superior para su ratificación la Resolución R. 807/2022.

Que habiéndose puesto en consideración de los Consejeros la procedencia del acto administrativo que ordene la ratificación mencionada, sin mediar objeciones, resulta aprobado por unanimidad en la Sesión N° CIV el requerimiento que motiva las presentes actuaciones.

Que la Comisión Permanente de Administración y Gestión del Consejo Superior ha tomado la intervención que le compete proponiendo el dictado de la presente resolución.

Que se ha expedido la abogada dictaminante.

Que la presente se dicta contando con la plena conformidad de los integrantes del Consejo Superior, y en pleno uso de las facultades atribuidas a través del Estatuto universitario en su artículo 39.



Año 2022 – “Las Malvinas son argentinas”

POR ELLO,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA

RESUELVE:

ARTÍCULO N°1: Ratificar la Resolución R. 807/2022 que aprueba la Estructura Orgánico Funcional de la Universidad Nacional de Avellaneda, conforme sus funciones, misiones y organigrama, que se adjunta como anexo I y forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO N°2: Regístrese y comuníquese a Despacho Rectorado, a la Secretaría de Consejo Superior y a todas las dependencias de la Universidad. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN C.S. N°: 602/2022

Secretario de
Consejo Superior

Presidente de
Consejo Superior



Año 2022 – “Las Malvinas son argentinas”

ANEXO I

RESOLUCIÓN R. N° 807/2022

Avellaneda, 7 de septiembre de 2022

VISTO: El Expediente N° 1358/2022, La Ley de Educación Superior N° 24.521, La ley 26.543 de Creación de la Universidad Nacional de Avellaneda, el Estatuto Universitario, la Ley 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional el Decreto N° 366/06, y;

CONSIDERANDO:

Que es necesario y conveniente formalizar la Estructura Orgánico - Funcional de la Universidad Nacional de Avellaneda.

Que resulta necesario consolidar las funciones del personal de la Universidad con las competencias necesarias para asumir responsabilidades complejas, con una visión integradora de la organización universitaria y con la capacidad de dirigir e integrar de forma adecuada los equipos de trabajo en cada una de las unidades organizativas.

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

Que la proyección de cargos y categorías y el aumento de la dotación del personal, expresan el

crecimiento de la demanda operativa de la Universidad y una mayor complejidad de su gestión administrativa.

Que en forma concordante con los principios plasmados en su Estatuto y en el Proyecto Institucional, la Universidad ha registrado un creciente volumen de iniciativas y actividades institucionales, académicas, de ciencia y técnica, y de extensión y vinculación con la comunidad, lo que requiere de una mayor dotación para hacerle frente.

Que la dotación de cargos prevista en la presente prevé un incremento de los mismos que a la fecha no se encuentra materializada, y su efectiva concreción quedara condicionada a la existencia de crédito presupuestario que permita atender los mayores gastos.

Que han tomado intervención la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, dependientes de la Secretaría de Planificación y Gestión Administrativa.

Que se ha expedido el Servicio de Asesoría Jurídica Permanente.

Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas al Rector por el artículo 46° del Estatuto de esta Universidad.

Por ello:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA

RESUELVE:

ARTÍCULO N°1: Aprobar la Estructura Orgánico Funcional de la Universidad Nacional de Avellaneda, conforme sus

funciones, misiones y organigrama que como Anexos I y II forman parte integrante de la presente.

ARTÍCULO N°2: Establecer que la ocupación efectiva de la presente Estructura estará sujeta a la existencia del crédito presupuestario correspondiente.

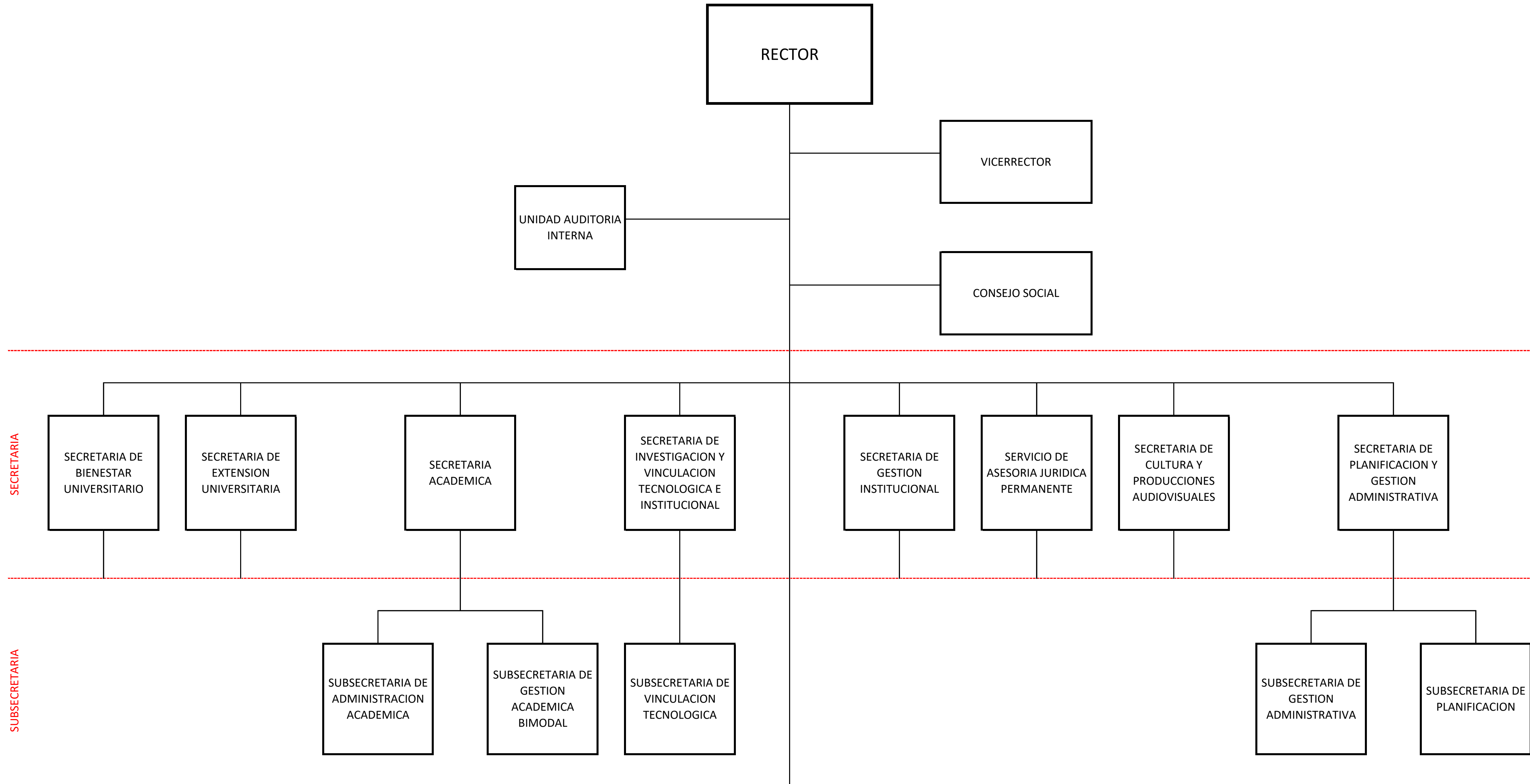
ARTÍCULO N°3: Regístrese, comuníquese y cumplido archívese.

RESOLUCIÓN R. N°: 807/2022

CALZON Firmado digitalmente por
I Jorge CALZONI Jorge
Fabian Fabian
Fecha: 2022.09.07
16:35:35 -03'00'

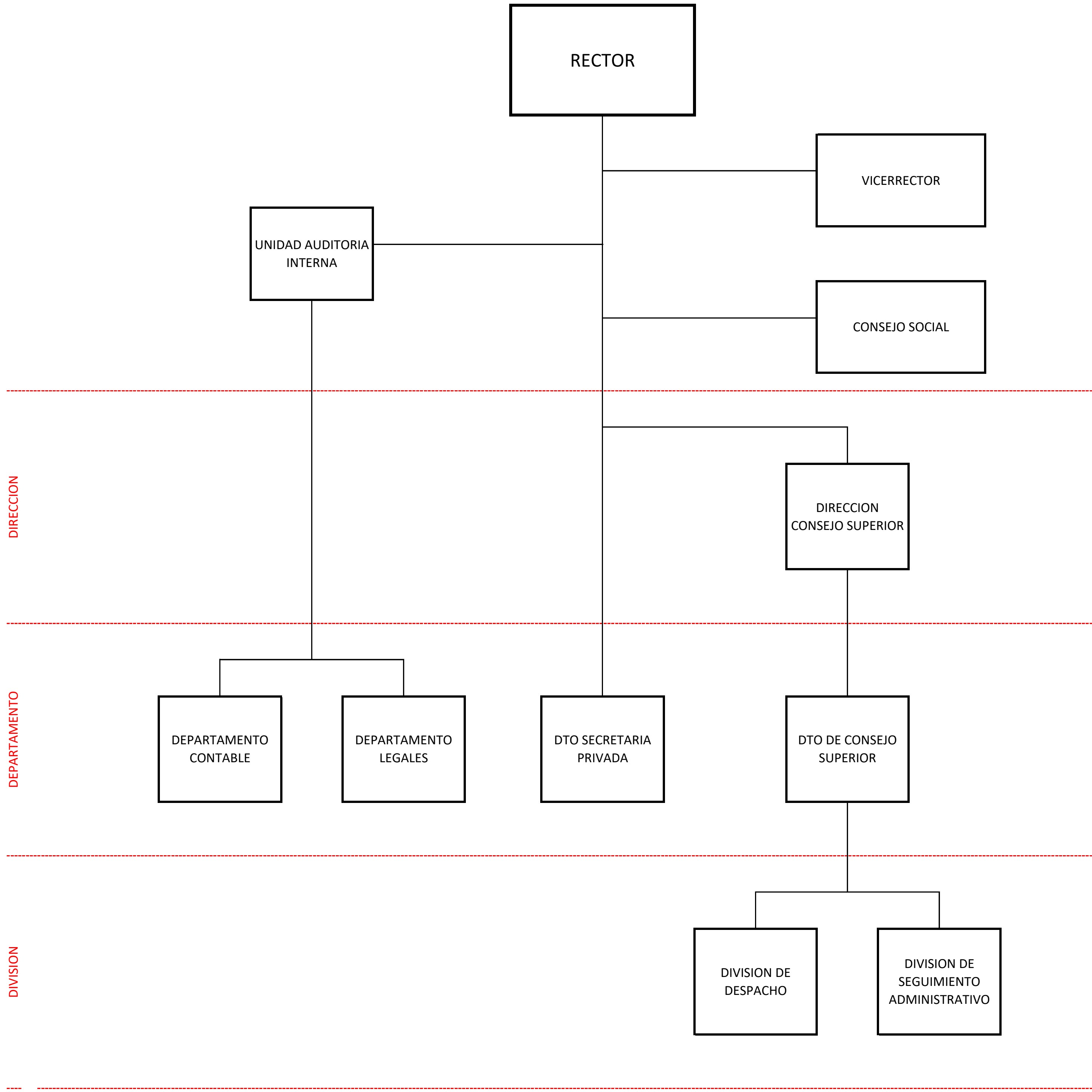
ANEXO I

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA



SECRETARIA

SUBSECRETARIA



SECRETARIA

SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DIRECCION GENERAL

DIRECCION GENERAL BIENESTAR UNIVERSITARIO

DIRECCION

DIRECCION DE PARTICIPACION UNIVERSITARIA

DIR DE POLITICAS DE GENEROS Y DIVERSIDADES

DIRECCION DE POLITICAS DE CUIDADO Y PROMOCION DE DERECHOS

DEPARTAMENTO

DTO DE ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD

DTO DE DEPORTES

DTO INTERVENCION Y FORMACION EN GENERO SY DIVERSIDADES

DTO LUDOTECA

DTO DE SALUD

DIVISION

DIVISION DE DESPACHO

DIVISION DE BECAS

SECRETARIA

SECRETARIA DE
EXTENSION
UNIVERSITARIA

DIRECCION GENERAL

DIRECCION
GENERAL
EXTENSION
UNIVERSITARIA

DIRECCION

DIRECCION DE
GESTION DE
PROYECTOS

DIRECCION DE
INCLUSION
EDUCATIVA

DIRECCION DE
TERRITORIO Y
DERECHOS
HUMANOS

DIRECCION DE
GESTION
ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO

DTO DE
SEGUIMIENTO DE
PROYECTOS

DTO DE INCLUSION
EDUCATIVA

DTO DE ECONOMIA
POPULAR

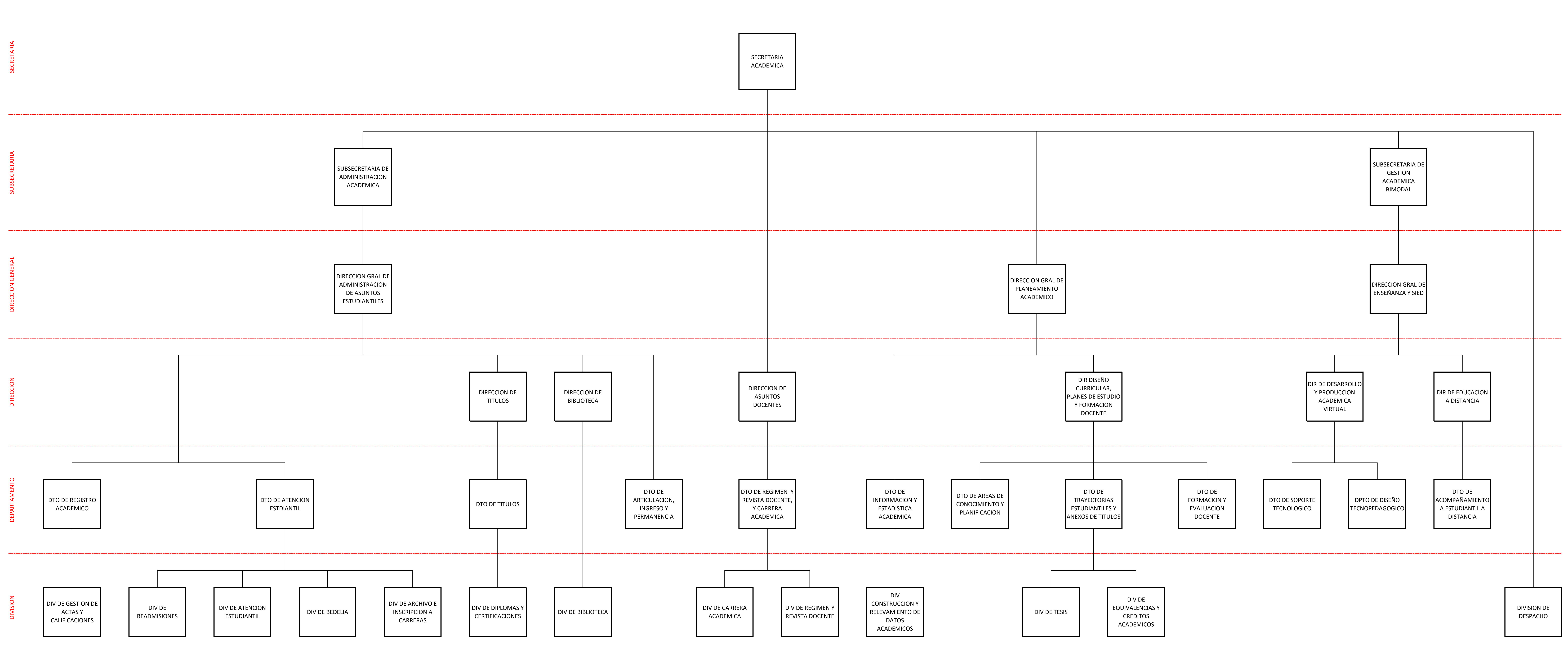
DTO DE DERECHOS
HUMANOS

DTO DE GESTION
ADMINISTRATIVA

DTO DE LOGISTICA

DIVISION

DIVISION DE
DESPACHO



SECRETARIA

SECRETARIA DE INVESTIGACION Y VINCULACION TECNOLÓGICA E INSTITUCIONAL

SUBSECRETARIA

SUBSECRETARIA DE VINCULACION TECNOLÓGICA

DIRECCION GENERAL

DIRECCION GRAL DE INVESTIGACION

DIRECCION

DIRECCION COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCION DE PROYECTOS Y CONVOCATORIAS

DIRECCION DE ESCUELA DE POSGRADO

DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL

DIR DE GESTION, EVALUACION Y PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO

DTO DE DISEÑO

DTO DE PRENSA

DTO DE PRODUCCION DE CONOCIMIENTO E INFORMACION

DTO DE DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS

DTO DE ADMINISTRACION DE CARRERAS DE POSGRADO

DTO DE INTERCAMBIOS Y ARTICULACION

DTO DE INOVACION Y TRANSFERENCIA

DEPARTAMENTO DE VINCULACION TECNOLÓGICA

DTO DE EVALUCION INSTITUCIONAL

DTO DE DOCUMENTACION Y DATOS

DTO DE CONVENIOS

DIVISION

DIV DE OBSERVATORIOS

DIV DE CENTROS

DIV DE DESPACHO

SECRETARIA

SECRETARIA DE
GESTION
INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL

DIRECCION GRAL DE
COORDINACION Y
CONTRALOR
TECNICO
ADMINISTRATIVO

DIRECCION

DIRECCION DE
DESPACHO GRAL Y
MESA DE ENTRADA
Y SALIDA

DEPARTAMENTO

DTO DE
CEREMONIAL Y
PROTOCOLO

DTO DE MESA
ENTRADA, SALIDA Y
ARCHIVO

DTO DE DESPACHO
GRAL

DIVISION

DIV DE ARCHIVO

DIV DE ACTOS
ADMINISTRATIVOS Y
DIGESTO

SECRETARIA

SERVICIO DE
ASESORIA JURIDICA
PERMANENTE

DIRECCION GENERAL

DIR GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCION

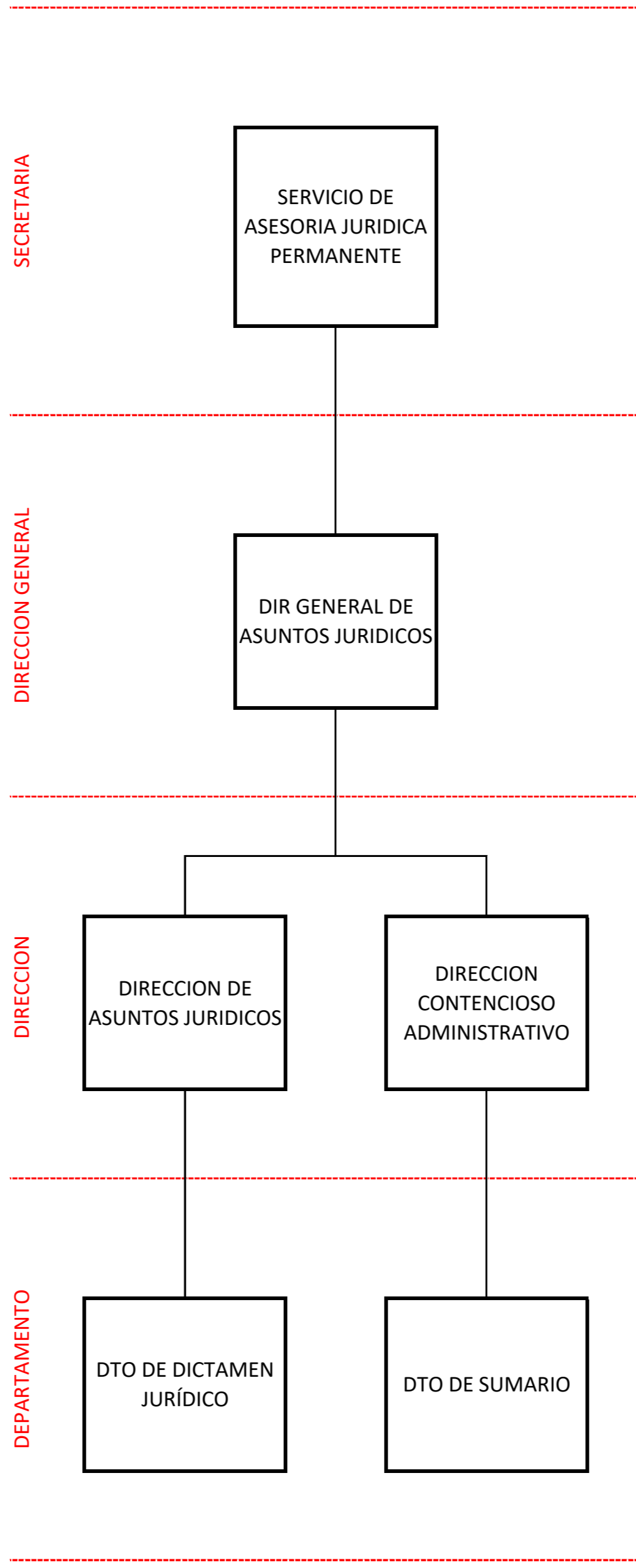
DIRECCION DE
ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCION
CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO

DTO DE DICTAMEN
JURÍDICO

DTO DE SUMARIO



SECRETARIA

SECRETARIA DE
CULTURA Y
PRODUCCIONES
AUDIOVISUALES

DIRECCION

DIR DE RADIO,
PROGRAMACION Y
MEDIOS
AUDIOVISUALES

DIRECCION DE
EDICIONES

DEPARTAMENTO

DTO DE CULTURA

DTO DE
PRODUCCION Y
PROGRAMACION

DTO DE
DISTRIBUCION

DTO DE
PRODUCCION

DIVISION

DIV DE DESPACHO

SECRETARIA

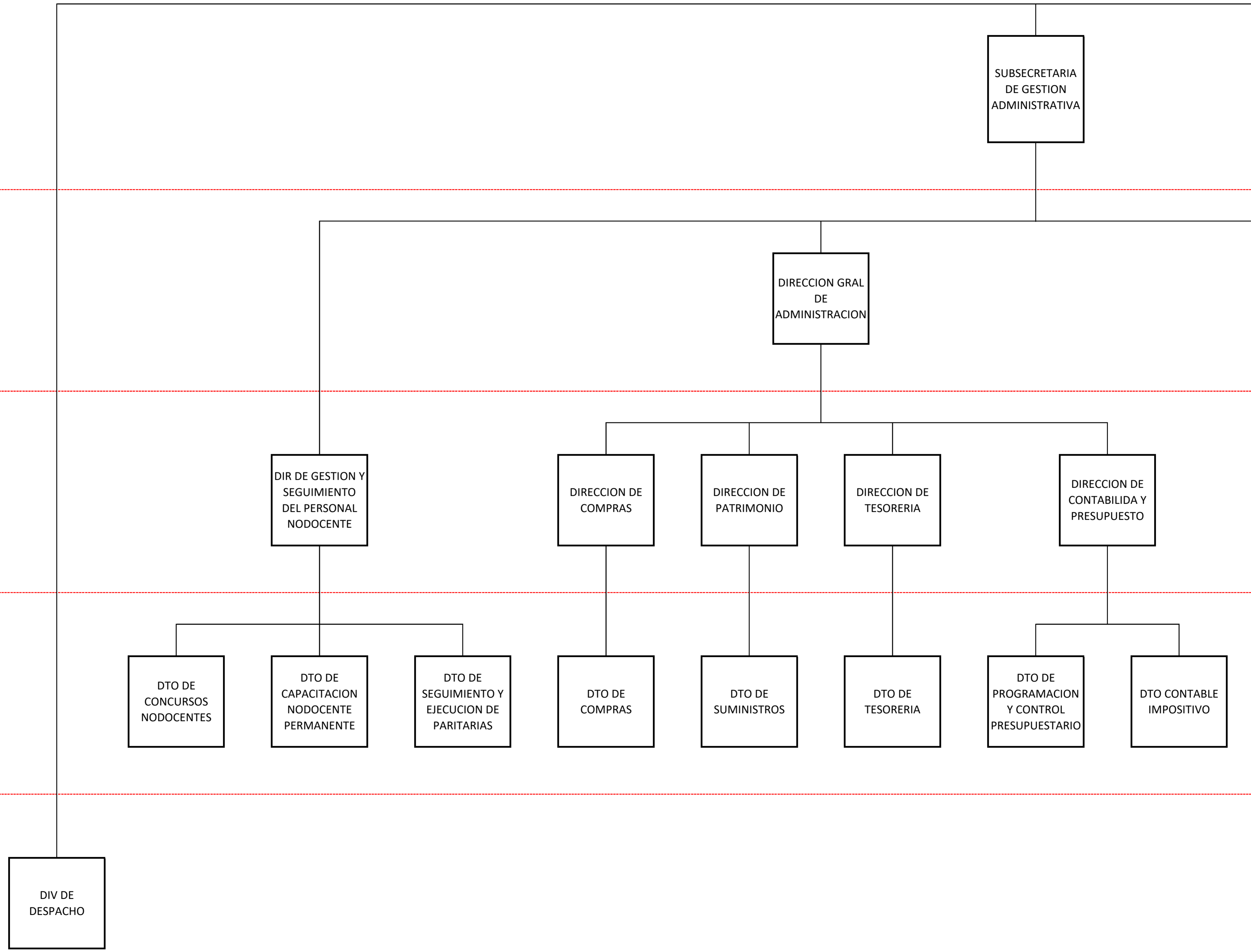
SUBSECRETARIA

DIRECCION GENERAL

DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION



SECRETARIA DE PLANIFICACION Y GESTION ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION

DIRECCION GRAL DE PERSONAL

DIRECCION GRAL DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERV GRALES

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION DE LIQUIDACION DE HABERES

DIRECCION DE SEGURIDAD INFORMATICA

DIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DIRECCION DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO

DIRECCION DE SEGURIDAD E HIGIENE

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

DTO DE ADMINISTRACION GRAL

DTO DE CONCURSO DOCENTE

DTO DE LIQUIDACION DE HABERES

DTO DE LIQUIDACION DE CONTRATOS

DTO DE SEGURIDAD INFORMATICA

DTO DE DESARROLLO

DTO DE INTENDENCIA SEDE PIÑEYRO

DTO DE INTENDENCIA SEDE ESPAÑA Y OTRAS

DTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

DTO DE PROYECTO, INSPECCION Y CONTROL

DTO DE RENDICION DE CUENTAS

DIV DE ASESORAMIENTO PREVISIONAL Y CERTIFICACIONES

DIV DE ADMINISTRACION DE CARGOS, LICENCIAS Y CONTRATACIONES

DIV DE POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL PERSONAL

DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE
AMBIENTE Y
TURISMO

DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS SOCIALES

DTO DE SALUD,
ACTIVIDAD FISICA Y
DEPORTE

DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGIA Y
ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE
ARTE Y
COMUNICACIÓN

DEPARTAMENTO DE
ARQUITECTURA
DISEÑO Y
URBANISMO

DEPARTAMENTO

DTO DE GESTION Y
SEGUIMIENTO
ADMINISTRATIVO

DTO DE GESTION Y
SEGUIMIENTO
ADMINISTRATIVO

DTO DE GESTION Y
SEGUIMIENTO
ADMINISTRATIVO

DTO DE GESTION Y
SEGUIMIENTO
ADMINISTRATIVO

DTO DE GESTION Y
SEGUIMIENTO
ADMINISTRATIVO

DTO DE GESTION Y
SEGUIMIENTO
ADMINISTRATIVO

DIVISION

DIV DE
LABORATORIO

DIV DE
ADMINISTRACION
DE CARRERA

DIV DE
LABORATORIO

DIV DE
ADMINISTRACION
DE CARRERA

DIV DE
LABORATORIO

DIV DE
ADMINISTRACION
DE CARRERA

DIV DE
LABORATORIO

DIV DE
ADMINISTRACION
DE CARRERA

DIV DE
LABORATORIO

DIV DE
ADMINISTRACION
DE CARRERA

DIV DE
LABORATORIO

DIV DE
ADMINISTRACION
DE CARRERA

SECRETARIA

DIR DE UNIDAD
ACADEMICA
PREUNIVERSITARIA
ESC SECUNDARIA
TECNICA

SUBSECRETARIA

DIRECCION GENERAL

DIRECCION GRAL DE
ASUNTOS
ACADEMICOS

DIRECCION

DEPARTAMENTO

DTO DE GESTION Y
SEGUIMIENTO
ADMINISTRATIVO

DTO DE
PLANEAMIENTO
DOCENTE

DTO RELACIONES
INSTITUCIONALES Y
SOCIO
COMUNITARIAS

DIVISION

DIV DE
PRESUPUESTO Y
DESARROLLO

DIV DE MESA DE
ENTRADA

DIV DE PERSONAL

DIV DE SERVICIOS
GENERALES

ANEXO II

MISIONES Y FUNCIONES

RECTOR.

El Rector es la autoridad ejecutiva superior de la Universidad y máximo responsable de la administración atento lo previsto en el art. 40 y 46 del Estatuto de la Universidad Nacional de Avellaneda.

Funciones del/la Rector/a:

- a) Ejercer la representación de la Universidad;
- b) Convocar al Consejo Superior y a la Asamblea Universitaria, y presidir las reuniones de estos órganos;
- c) Disponer la ejecución de las resoluciones y acuerdos de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior;
- d) Conducir la gestión general de la Universidad;
- e) Ejercer la conducción y gestión administrativa de la Universidad, crear, modificar y organizar las Secretarías del Rector, designando y removiendo a los/las funcionarios/as del área;
- f) Elevar al Consejo Superior la propuesta de designación del/la Vicerrector/a;
- g) Proponer al Consejo Superior la designación del/la Secretario/a del Consejo Superior;
- h) Ejecutar el presupuesto de la Universidad, sin perjuicio de las facultades de delegación que contengan las reglamentaciones correspondientes;
- i) Elaborar la memoria de gestión anual para consideración del Consejo Superior;
- j) Designar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento no sea facultad del Consejo Superior u otra autoridad universitaria;
- k) Controlar el cumplimiento de las obligaciones estatutarias y reglamentarias por parte de los/las miembros de la comunidad universitaria;
- l) Disponer la instrucción de sumarios administrativos en los casos de faltas disciplinarias, ejercer la potestad disciplinaria y/o requerir la intervención del Tribunal Universitario, según la reglamentación que al efecto dicte el Consejo Superior;
- m) Resolver sobre la separación de los/las funcionarios/as y/o docentes cuya designación le corresponda conforme con el presente Estatuto;
- n) Firmar los títulos, diplomas y certificados de estudios de la Universidad;
- o) Autorizar de conformidad con el Estatuto y su reglamentación, el acceso, permanencia y/o egreso de los/las estudiantes;
- p) Establecer vínculos con organismos o instituciones nacionales, provinciales, municipales y/o extranjeras, tendientes al mejor cumplimiento de los fines de la Universidad;

- q) Firmar convenios marco de cooperación y colaboración con instituciones públicas o privadas, ad referendum del Consejo Superior;
- r) Suscribir convenios específicos de carácter académico, profesional, científico y/o empresarial, con instituciones públicas o privadas;
- s) Percibir los fondos institucionales, por medio de la Tesorería General, y darles el destino que corresponda, con cargo de rendir cuenta al Consejo Superior;
- t) Propiciar la obtención de recursos para ampliar las bases económicas de la Universidad;
- u) Convocar a los distintos actos eleccionarios;
- v) Crear y poner en funcionamiento servicios culturales, científicos, deportivos, educativos, técnicos y/o de asesoramiento, para la Universidad y la comunidad en general;
- w) Resolver las cuestiones de urgencia, dando cuenta al Consejo Superior de aquellas que sean de su competencia;
- x) Designar y remover al/la Titular de la Unidad de Auditoría Interna y al resto de los/las colaboradores/as del área;
- y) Interpretar el alcance del Estatuto cuando surgieren dudas sobre su aplicación, ad referendum del Consejo Superior, y ejercer todas las demás atribuciones administrativas, de superintendencia y reglamentarias, que no estuvieren explícita o implícitamente reservadas a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior o a los Consejos Departamentales.

VICERRECTOR.

Funciones del/la Vicerrector/a:

- a) Reemplazar al/la Rector/a en forma transitoria cuando éste/a no pudiera ejercer el cargo por cualquier causa y por el tiempo que dura el impedimento;
- b) Ejercer las funciones delegadas por el/la Rector/a.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

La Unidad de Auditoria Interna dependerá directamente del Rector/a. y tendrá las siguientes funciones:

- a) El control y asesoramiento de la correcta utilización y destino de los recursos económico-financieros que la sociedad pone a disposición de la institución.
- b) Controlar "a posteriori" el cumplimiento de la legalidad de los procedimientos y actos administrativos.
- c) Controlar la gestión económica-financiera de la Universidad, con la finalidad de procurar el mejor cumplimiento de los principios legales, económicos y de eficacia y eficiencia.

- d) Vigilar el cumplimiento de la legalidad en la gestión de recursos públicos y en materia de contratación del personal.
- e) Emitir informes a requerimiento del Rector.
- f) Controlar aquellos expedientes de contratación de obras, servicios y suministro que por su elevada cuantía se considere necesaria la realización de un seguimiento completo.
- g) Realizar el control de sistemas informáticos en cuanto al cumplimiento de aspectos de seguridad relacionados con la transparencia de la gestión.

DEPARTAMENTO CONTABLE

Funciones

- a) Evaluar el cumplimiento de la normativa interna, de orden nacional y específico en la elaboración de información Contable y/o financiera.
- b) Evaluar el grado de eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de control interno implantado por las Unidades Académicas y Dependencias de la Universidad.
- c) Evaluar el resultado de la gestión de la organización, en cuanto al grado de eficacia, eficiencia, transparencia y economía que hayan exhibido.
- d) Medir la eficacia y eficiencia de los procesos críticos- tanto sustantivos como de apoyo - que la Entidad auditada tiene en operación, observando las deficiencias e irregularidades, estableciendo sus causas, estimando sus efectos y recomendando las medidas correctivas necesarias.
- e) Colaborar con las autoridades superiores de cada Unidad Académica o Dependencia, en la implementación y seguimiento de un adecuado sistema de control interno
- f) Colaborar en el establecimiento de adecuados instrumentos para la protección de los activos;
- g) Colaborar en la vigilancia de cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes, normas, contratos y demás disposiciones que puedan tener un impacto significativo en las operaciones e informes;
- h) Propender la utilización de los recursos conforme a principios de eficacia, economía y eficiencia, procurando evitar su empleo en forma innecesaria o antieconómica;
- i) Efectuar el monitoreo de los sistemas y programas utilizados en la UNDAV, a efectos de determinar si los productos y resultados están en consonancia con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

DEPARTAMENTO LEGALES

Funciones

- a) Colaborar en el proceso de auditoría evaluando que la misma se realice de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes, siendo este uno de los objetivos de la fiscalización.
- b) Programar sus actividades y el alcance de la auditoría de forma que sea posible detectar situaciones o transacciones susceptibles de encubrir actos ilícitos que pudieran alterar los resultados de la fiscalización.
- c) Colaborar con las distintas dependencias de la UNDAV en los aspectos que hacen a la legalidad de lo actuado, lo cual debe contemplar además la verificación de la integridad.
- d) Colaborar con el Auditor Titular en aquellos aspectos que sean sujetos a su análisis con el objeto de asegurar que las operaciones han sido debidamente contraídas, autorizadas, liquidadas y registradas, cumpliendo con los tiempos presupuestarios definidos en la Ley de Administración Financiera (N° 24.156) y con las disposiciones del Organismo rector en la materia.

CONSEJO SOCIAL.

El Consejo Social tendrá la misión de cooperar con la institución universitaria en su articulación con el medio en el que está inserta, atento lo previsto en el art. 74 del Estatuto de la Universidad Nacional de Avellaneda.

Funciones de la Dirección del Consejo Social

- a) Coordinar y asistir al Consejo Social Comunitario de la Universidad en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Asistir al Rector en la convocatoria para la conformación del Consejo Social y en las sucesivas incorporaciones de miembros.
- c) Recibir las solicitudes de incorporación al Consejo Social de entidades, organismos, personalidades, asociaciones, entre otras.
- d) Solicitar, controlar, registrar e incorporar a las correspondientes actuaciones administrativas y la documentación de los postulantes requerida para el ingreso al Consejo Social.
- e) Trabajar conjuntamente con la Dirección del Consejo Superior en lo relacionado a la conformación del Consejo Social, su ampliación, designación y modificación de representante y demás cuestiones relativas a este órgano consultivo.
- f) Fomentar y coordinar la comunicación entre los diferentes miembros del Consejo Social y entre éste órgano y las demás unidades orgánicas y órganos de gobierno de la Universidad.
- g) Asistir al Rector en las convocatorias a las sesiones del Consejo Social y en el desarrollo de las mismas.
- h) Asesorar y asistir al Consejo Social en la elaboración de la normativa interna que requiera.

DEPARTAMENTO SECRETARIA PRIVADA RECTORADO.

Asistir al Rector en sus funciones específicas, ejecutar todos los actos atinentes y actividades generales del Rector, llevar la agenda del Rector.

Funciones

- a) Llevar la agenda del Rector
- b) Asistir al Rector en cuestiones inherentes al area
- c) Gestionar la movilidad de los vehículos de la universidad

DIRECCIÓN DE CONSEJO SUPERIOR.

Entender en la conducción de los servicios de apoyo administrativo y generales del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria.

Funciones

- a) Entender en las actividades inherentes al despacho administrativo del Consejo Superior.
- b) Entender en la administración de los recursos y en la gestión de los bienes patrimoniales afectados en uso al Consejo Superior.
- c) Entender en la redacción de actas del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria.
- d) Entender en las acciones de apoyo administrativo a las Comisiones constituidas en jurisdicción del Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- e) Asistir a los integrantes del Consejo Superior en toda actividad de apoyo administrativo.
- f) Dictaminar sobre los expedientes tratados en Consejo Superior.
- g) Asesorar en los Aspectos Técnicos Legales a los/las Consejeros/as Superiores de la Universidad.
- h) Intervenir en la confección y revisión de los actos administrativos elevados para tratamiento del Consejo Superior, verificando su encuadre normativo.
- i) Prestar colaboración y articulación continua con la Dirección de Contencioso Administrativo y la Dirección de Asuntos Jurídicos en todo lo referente a cuestiones jurídicas en el ámbito de la Universidad.
- j) Asesorar jurídicamente a los/las Consejeros/as Superiores de la Universidad.
- k) Supervisar y asesorar en la elaboración de convenios, contratos y reglamentaciones.
- l) Colaborar con la compilación sistemática de las normativas y digestos jurídicos que sean aplicables en las diferentes áreas y temáticas de la Universidad, como así de los dictámenes específicos confeccionados.

DEPARTAMENTO DE CONSEJO SUPERIOR.

Asistir y asesorar a la Dirección en lo referente a cuestiones técnicas y administrativas del Consejo Superior y Asamblea Universitaria

Funciones

- a) Entender en las actividades inherentes al despacho administrativo del Consejo Superior.
- b) Realizar la revisión y control de expedientes, notas, convenios, adhesiones y cualquier documento previo a su elevación al Consejo Superior.
- c) Supervisar las actividades conducentes a la efectiva prestación de los servicios requeridos por el Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
- d) Entender en las actividades inherentes a la transcripción y redacción de las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- e) Asistir y asesorar a la Dirección de Consejo Superior en las acciones de apoyo técnicas y administrativas, a las Comisiones constituidas en jurisdicción del Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- f) Entender en toda actividad de apoyo administrativo que permita el adecuado funcionamiento del Consejo Superior.

DIVISIÓN DE DESPACHO.

Asistir y asesorar a la Dirección y al Departamento en lo referente a cuestiones técnicas y administrativas del Consejo Superior y Asamblea Universitaria.

Funciones

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las actuaciones y expedientes relacionados con la actividad del Consejo Superior.
- b) Colaborar en la redacción y elaboración de resoluciones, circulares y notas de acuerdo a los lineamientos y directivas recibidas.
- c) Protocolizar los instrumentos legales de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior y custodiar el libro de registro de los mismos.
- d) Mantener y resguardar el archivo de los instrumentos legales originales del Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
- e) Administrar y actualizar el archivo de los instrumentos legales digitalizados del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria.
- f) Ordenar, mantener y custodiar la documentación archivada.

DIVISION DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Asistir y asesorar a la Dirección y al Departamento en lo referente a cuestiones técnicas y administrativas del Consejo Superior y Asamblea Universitaria.

Funciones

- a) Entender en el registro del seguimiento de las actuaciones que se tramitan ante el Consejo Superior.
- b) Entender en el registro de las sesiones del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria, y en la posterior elaboración de las actas correspondientes.
- c) Entender en las acciones de apoyo requeridas en el funcionamiento de las Comisiones internas del Consejo Superior.
- d) Entender en la redacción y elaboración de ordenanzas, resoluciones, circulares y demás actuaciones administrativas de acuerdo con los lineamientos y directivas emanadas del Cuerpo y en articulación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la universidad.
- e) Entender en la autenticación, registro, difusión y archivo de las ordenanzas, resoluciones, circulares y demás documentos emitidos por el Consejo Superior.
- f) Colaborar en todo lo solicitado por la Dirección de Consejo Superior.

SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

La secretaría de Bienestar Universitario tiene la misión de promover el desarrollo integral de quienes forman parte de la universidad, en el marco del derecho a la educación superior, implementando estrategias y políticas que generen y sostengan ámbitos de participación desde la defensa y promoción de los derechos de estudiantes, docentes, no docentes, graduados y graduadas. Sus acciones deberán estar orientadas a garantizar las condiciones de igualdad educativa para toda la comunidad universitaria.

Funciones

- a) Consolidar la Secretaría de Bienestar Universitario a nivel institucional y en relación a la comunidad universitaria como un espacio en el que, a partir del fortalecimiento de la participación de todos los actores universitarios, se contribuya a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria, en relación con el deporte, el tiempo libre y la recreación, el ambiente, la salud, la accesibilidad, en el marco del respeto a las diversidades y a la igualdad de géneros y sexualidades.
- b) Implementar las políticas establecidas por los órganos de gobierno de la universidad, destinadas a la promoción del bienestar de estudiantes, nodocentes, docentes, graduados y graduadas.
- c) Desarrollar acciones tendientes a mejorar las oportunidades de acceso, permanencia y graduación de los y las estudiantes mediante programas de becas y ayuda económica.
- d) Aportar a la construcción de una universidad saludable desde la promoción de acciones tendientes a lograr dicho objetivo, involucrando a toda la comunidad universitaria.
- e) Planificar y llevar a cabo actividades recreativas, deportivas, lúdicas y fomentar la participación en programas, proyectos y acciones de voluntariado universitario.
- f) Establecer vinculaciones estratégicas con los colectivos organizados de la universidad a nivel gremial para resolver las problemáticas que afecten al bienestar de la comunidad universitaria.
- g) Desarrollar y sostener espacios de expresión, reflexión y debate de las distintas voces de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, nodocentes y graduados) desde una perspectiva democrática y participativa.
- h) Articular acciones con las demás secretarías y departamentos en aquellos aspectos y funciones comunes y que hacen a la política institucional.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Asistir a la secretaría en la planificación, diseño y ejecución de las políticas de bienestar, procurando garantizar la participación plena de los y las destinatarios/as y coordinando las acciones de las áreas de gestión dependientes de dicha dirección general, a los efectos de lograr una mayor operatividad en el desarrollo cotidiano de las acciones implementadas desde la secretaría de Bienestar Universitario.

Funciones

- a) Coordinar operativamente las acciones de las direcciones, departamentos y divisiones dependientes de la secretaría de Bienestar Universitario.
- b) Garantizar las políticas de cuidados, promoción de derechos y participación destinadas a la comunidad universitaria desde el respecto a la diversidad y la igualdad de géneros.
- c) Sostener la perspectiva de la accesibilidad para la defensa del derecho a la educación de las personas con discapacidad y de la comunidad sorda que forman parte de la universidad.
- d) Fortalecer a la secretaría de Bienestar Universitario a través de la generación y circulación de información actualizada de las áreas, desde un trabajo colaborativo - cooperativo.
- e) Potenciar la integralidad de la Secretaría de Bienestar Universitario apostando a la comunicación entre las áreas.
- f) Vincularse con las áreas de Rectorado, Consejo Superior, Evaluación Institucional y Prensa y comunicación institucional para el envío de informes al respecto de las acciones de la secretaría.

DIRECCIÓN DE PARTICIPACION UNIVERSITARIA.

Diseñar, desarrollar y coordinar líneas de trabajo vinculadas con los colectivos organizados de los distintos claustros de la universidad, tanto en términos políticos como gremiales (asociaciones de trabajadores/as docentes y no docentes, centros de estudiantes, federación estudiantil, asociaciones de graduados/as), fomentando la participación democrática, la expresión y la pluralidad de voces en el marco del respeto a la diversidad; y fortaleciendo la integración, pertenencia e identidad universitaria a través de actividades deportivas y recreativas, y la accesibilidad física, académica, comunicacional y actitudinal.

Funciones

- a) Planificar políticas de deporte universitario, accesibilidad y vinculación con la comunidad, de corto, mediano y largo plazo.
- b) Fomentar y acompañar la producción de programas, proyectos, líneas de trabajo y acciones desarrolladas por las áreas a su cargo.

- c) Realizar el seguimiento de los equipos de trabajo y las acciones desarrolladas en virtud de los objetivos planteados y los programas aprobados por Consejo Superior.
- d) Monitorear y evaluar las acciones desarrolladas y resultados alcanzados.
- e) Asistir a la Secretaria en las actividades y funciones inherentes al area.
- f) Fortalecer la transversalización en la perspectiva de género, de las políticas a implementar mediante la articulación con el Dirección de Políticas de Géneros y Diversidades.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

Fortalecer la internalización de las prácticas deportivas como motor para el desarrollo y la integración social, a partir de la generación de propuestas deportivas que potencien el compañerismo, el trabajo colectivo y la formación de los/as estudiantes en clave participativa.

Funciones

- a) Desarrollar las condiciones para el Programa de Fortalecimiento y Promoción del Deporte Universitario (Res. CS N° 87/14).
- b) Desarrollar las condiciones para el desarrollo del Programa "Doble Carrera" (Res. CS N° 455/20).
- c) Difundir las propuestas deportivas de la Secretaría de Bienestar Universitario.
- d) Coordinar, acompañar y monitorear el trabajo de los equipos deportivos que representan a la Universidad a nivel local, regional, nacional e internacional.
- e) Articular con el Departamento de Salud y Actividad Física, la convocatoria para el Proyecto de reconocimiento institucional de actividades deportivas curriculares de los estudiantes y de los entrenadores de los equipos deportivos de la universidad.
- f) Generar espacios de formación y capacitación en la temática para toda la comunidad universitaria.

DEPARTAMENTO DE ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD

Garantizar el derecho a la educación superior como también el ejercicio profesional y la participación plena de todas las personas con discapacidad e integrantes de la Comunidad Sorda Argentina en el ámbito de la Universidad, promoviendo y coordinando acciones tendientes a eliminar las barreras físicas, comunicacionales, académicas y actitudinales que dificulten la inclusión y accesibilidad en igualdad de condiciones.

Funciones

- a) Desarrollar las condiciones para la implementación del Programa de Accesibilidad y Discapacidad (Res. CS 288/18).
- b) Detectar y trabajar para la eliminación de barreras físicas, comunicacionales, académicas y actitudinales en el ámbito de la universidad.
- c) Cumplir con la Legislación vigente en materia de discapacidad y accesibilidad.
- d) Fortalecer y coordinar el funcionamiento de la Comisión de Accesibilidad y Discapacidad de la Universidad.
- e) Fortalecer espacios de formación y capacitación en la temática para toda la comunidad universitaria.
- f) Transversalizar y curricularizar la temática en los trayectos académicos preuniversitarios, de pregrado, grado y posgrado.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GÉNEROS Y DIVERSIDADES

Generar condiciones de igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres, lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transexuales, transgéneros, intersex y queer, promoviendo la equidad, la inclusión, la autonomía y el respeto por la diversidad.

Funciones

- a) Contribuir a la formación de profesionales capaces de ejercer una ciudadanía comprometida con los derechos humanos de las mujeres y las personas del colectivo LGTTIQ.
- b) Sensibilizar a la comunidad en torno a la problemática de la violencia de género.
- c) Favorecer el acceso de la comunidad universitaria a la Salud Integral y el ejercicio de Derechos Sexuales.
- d) Coordinar los espacios de formación continua para toda la comunidad universitaria y de transversalización y curricularización de la temática en los trayectos académicos preuniversitarios, de pregrado, grado y posgrado.
- e) Fortalecer el cumplimiento del Protocolo de Intervención ante Situaciones de Violencia Machista, Acoso Sexual y Discriminación por Identidad de Género y/o Vivencia de la Sexualidad en el ámbito de la Universidad Nacional de Avellaneda.

DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN Y FORMACIÓN EN GÉNEROS Y DIVERSIDADES

Planificar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las instancias formativas y de capacitación para la comunidad universitaria de UNDAV en materia de géneros y

diversidades y promover la construcción de espacios libres de violencias por razones de géneros o vivencias de la sexualidad que garanticen la igualdad y equidad de oportunidades a estudiantes, docentes, no docentes y graduados.

Funciones

- a) Coordinar la capacitación permanente de la comunidad universitaria de UNDAV en materia de géneros y diversidades para autoridades, docentes, nodocentes, estudiantes, graduados.
- b) Desarrollar acciones para la curricularización de la perspectiva de géneros en todos los planes de estudio de la UNDAV.
- c) Diseñar e implementar propuestas de formación de grado y posgrado sobre género y diversidad.
- d) Impulsar investigaciones vinculadas a las temáticas de géneros y diversidades
- e) Generar datos estadísticos que permitan realizar diagnósticos, respecto a las situaciones de violencia, desigualdad y discriminación por razones de género.
- f) Monitorear y evaluar el impacto de las políticas del programa. Realizar informes al respecto.
- g) Coordinar la implementación del Protocolo de Intervención ante Situaciones de Violencia Machista, Acoso Sexual y Discriminación por Identidad de Género y/o Vivencia de la Sexualidad en el ámbito de la Universidad Nacional de Avellaneda.
- h) Coordinar el Funcionamiento de la Mesa de Trabajo contra las violencias machistas.
- i) Coordinar las acciones de la Consejería Integral en Salud y Derechos Sexuales y (no)reproductivos en articulación con la Dirección de Cuidados y Promoción de Derechos.
- j) Desarrollar acciones de sensibilización para la promoción de derechos en articulación con la Dirección de Cuidados y Promoción de Derechos.
- k) Impulsar políticas de igualdad de géneros tales como lenguaje inclusivo, cupo laboral trans, paridad de género, licencias referidas a la materia, entre otras.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE CUIDADO Y PROMOCIÓN DE DERECHOS.

Diseñar y coordinar líneas de trabajo destinadas a la comunidad universitaria en políticas de promoción y cuidado de la salud, el cuidado de la primera infancia que transitan los y las hijos/as de quienes integran la comunidad universitaria y la asistencia, seguimiento y acompañamiento a los y las estudiantes en programas de becas, boleto estudiantil y otras herramientas de ayuda económica.

Funciones

- a) Planificar políticas de de salud, cuidado de la primera infancia y becas, de corto, mediano y largo plazo

- b) Fomentar y acompañar la producción de programas, proyectos, líneas de trabajo y acciones desarrolladas por las áreas a su cargo.
- c) Efectuar el seguimiento de los equipos de trabajo y las acciones desarrolladas en virtud de los objetivos planteados y los programas aprobados por Consejo Superior.
- d) Monitorear y evaluar las acciones desarrolladas y resultados alcanzados.
- e) Asistir a la Secretaria en las actividades y funciones inherentes al area.

DEPARTAMENTO DE SALUD

Promover espacios y acciones que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria, a través de la construcción de entornos favorables para la salud y el bienestar físico, psíquico y social.

Funciones

- a) Garantizar el cumplimiento del Programa UNDAV Saludable, aprobado por Consejo Superior.
- b) Acreditar como Universidad Saludable frente al Ministerio de Salud de la Nación.
- c) Desarrollar estrategias de atención primaria de la salud a nivel institucional, en articulación intra e interinstitucional.
- d) Diseñar políticas de abordaje para los consumos problemáticos de sustancias.
- e) Promover hábitos de vida saludables e integrales en la comunidad universitaria.
- f) Fomentar, acompañar y monitorear las iniciativas, proyectos y acciones vinculados con la temática.
- g) Gestionar el espacio de acompañamiento integral en salud mental dependiente de la Secretaría de bienestar Universitario
- h) Articular con la Dirección de Políticas de Géneros y Diversidad en cuestiones referidas a políticas de salud y derechos sexuales y (no) reproductivos.

DIVISIÓN DE BECAS.

Contribuir al acceso, permanencia y egreso de los estudiantes en la institución mediante programas de becas y ayuda económica.

Funciones

- a) Asistir y acompañar los Programas de Becas Nacionales impulsados tanto por el Ministerio de Educación como por otros organismos estatales.
- b) Asistir y acompañar a estudiantes en la gestión del Boleto Estudiantil Universitario de la Provincia de Buenos Aires.
- c) Gestionar e implementar el Plan Interno de Becas "Becas Cursar".

- d) Diseñar e implementar programas, proyectos y dispositivos de seguimiento de becarios/as.
- e) Sistematización de información y construcción de datos estadísticos acerca de la temática.
- f) Desarrollar articulaciones intrainstitucionales y con la Asociación Cooperadora de la UNDAV.

DEPARTAMENTO DE LUDOTECA

Contribuir al acceso, permanencia y egreso de los estudiantes y el bienestar de trabajadores con hijos a través de un espacio de juego, recreación y aprendizajes que tiene una finalidad pedagógica, lúdica, socioeducativa e inclusiva.

Funciones

- a) Asumir la responsabilidad indelegable de la gestión integral de la Ludoteca
- b) Interactuar y articular con las distintas áreas de la universidad para fortalecer la propuesta educativa y social.
- c) Desarrollar las condiciones necesarias para el ejercicio del derecho a la educación superior en la Universidad de aquellos estudiantes y trabajadores que tienen hijos/as en la edad que pueden concurrir al espacio.
- d) Diseñar el plan lúdico pedagógico anual.
- e) Coordinar y supervisar el equipo de trabajo.
- f) Fomentar la formación continua del equipo de trabajo en las temáticas vinculadas al área de la Secretaría de Bienestar Universitario
- g) Generar articulaciones interinstitucionales con espacios lúdicos y de educación formal y no formal.
- h) Promover el crecimiento del espacio, llegando cada vez a la mayor cantidad de estudiantes y trabajadores/as, ampliando paulatinamente la franja etaria de los/as niños/as que asisten a la ludoteca.
- i) Promover el desarrollo y acondicionamiento del espacio físico, para que sea accesible y adecuado, ética y estéticamente, para las infancias y adultos que lo habiten en sus diferentes actividades.
- j) Promover talleres y encuentros con las familias.

DIVISIÓN DE DESPACHO.

Distribuir, recibir, clasificar, registrar y archivar las actuaciones y expedientes relacionados con la actividad de la Secretaria.

Funciones

- a) Colaborar en la redacción y elaboración de resoluciones, disposiciones, circulares y notas de acuerdo a los lineamientos y directivas recibidas.
- b) Ordenar, mantener y custodiar la documentación archivada.

SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

La Secretaría tiene a su cargo contribuir con el desarrollo integral de personas y comunidades a partir de procesos de interacción en donde se pone en juego el conocimiento académico con otros saberes de agentes universitarios y no universitarios, organizaciones civiles, sectores productivos y distintos estamentos gubernamentales, en consonancia con los principios que enlazan la excelencia académica, la ética, la pertinencia, la cooperación, el respeto por la diversidad cultural y la responsabilidad social.

Funciones

- a) Asistir al Rector en la vinculación de la Universidad con diversas organizaciones e instituciones del medio a los efectos de consolidar redes sociales que permitan fortalecer la construcción de la ciudadanía; propiciar la inclusión educativa; protagonizar el desarrollo territorial y promover la socialización del saber y el conocimiento.
- b) Asesorar al Rector en la formulación e implementación de políticas que jerarquicen académicamente las prácticas de extensión y promuevan su integración con las demás funciones Universitarias, así como también propiciar la participación de la Universidad en las políticas públicas (nacionales, provinciales y/o municipales), aportando a su diseño, formulación, desarrollo, monitoreo y/o evaluación.
- c) Planificar, promover, ejecutar y evaluar las acciones de extensión que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población, de la región, del país y Latinoamérica, en un horizonte democrático y de equidad social.
- d) Procurar sinergia de recursos y de valores que apunten a generar conocimientos situados.

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de gestión de la Secretaría de Extensión Universitaria en sus aspectos: patrimoniales, de personal, económicos-financieros, de proyectos, logísticos, de registro y todo lo tendiente a lograr un eficiente funcionamiento de la Secretaría a su cargo y las áreas que de él/ellas dependen.

Funciones

- a) Asesorar y asistir al Secretaria/o en las funciones y actividades inherentes a la Secretaria.
- b) Promover el trabajo en equipo de las personas que tenga a cargo.
- c) Dirigir y supervisar el trabajo de las direcciones y los departamentos a su cargo.
- d) Efectuar un seguimiento y control de los proyectos de extensión universitaria antes, durante y posterior a su envío a órganos externos de la Universidad. (Convocatorias SPU, M.E, convocatorias ministerios nacionales, provinciales o similares)
- e) Solicitar mensualmente los informes correspondientes a cada Dirección y/o departamento a los fines establecidos por la universidad.
- f) Mantener reuniones periódicas con los directores de gestión de proyectos, gestión administrativa y graduados a los fines de conocer el trabajo realizado y futuras actividades que desarrollen dentro y fuera del área.
- g) Efectuar un control previo a la autorización por parte del Secretario/a de las actividades a realizarse dentro del área de la Secretaría.
- h) Conocer en forma óptima los procesos administrativos vigentes y la utilización de los diferentes programas que hacen a la gestión universitaria.
- i) Coordinar líneas de acción con las demás áreas de la Universidad a los fines de desarrollar procedimientos administrativos de calidad y eficientes
- j) Conocer la normativa y reglamentos administrativos vigentes, que hacen al funcionamiento de la Universidad.
- k) Proyectar y promover todo tipo de actividades en el marco de la Secretaría de Extensión Universitaria.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los proyectos de Extensión Universitaria en sus aspectos administrativos, de personal y logísticos.

Funciones

- a) Dirigir y supervisar el desempeño de los departamentos a su cargo.
- b) Asesorar y asistir a la Secretaria/o y otras autoridades superiores en todo lo atinente a su ámbito de acción.
- c) Realizar el seguimiento de los proyectos de Extensión Universitaria en coordinación con las restantes direcciones de la Secretaría, generando un estricto orden para el buen desarrollo de los mismos, efectuando a su vez un control económico-administrativo de cada proyecto, con el fin de cumplimentar las acciones que requieran la compra de bienes, materiales y otros bienes de uso y/o servicio y evaluando la pertinencia de los requerimientos realizados por los Directores de los proyectos y/o programas.

- d) Informar de manera periódica el desarrollo de los diferentes proyectos y/o anteproyectos, ejecutados y a ejecutar.
- e) Dirigir y supervisar la realización de los proyectos acorde a lo establecido en su planificación.
- f) Mantener un estricto control de los proyectos en ejecución para realizar las tareas operativas pertinentes con el fin de que las mismas tengan un desarrollo acorde a lo establecido.
- g) Confeccionar los informes mensuales, semestrales, anuales y cualquier otro tipo de informe que surja referidos al trabajo realizado en su área.
- h) Confeccionar el presupuesto anual de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad superior y proceder a su entrega en los tiempos y formas establecidas.
- i) Participar en reuniones a las que fuera asignada por el superior del área.
- j) Mantenerse permanentemente informado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia a efectos del cumplimiento de sus funciones en el marco de legalidad, transparencia, oportunidad y aplicando las medidas de control interno.
- k) Participar con el/la directora/a General en la confección de la memoria anual del área, referida a las gestiones realizadas.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

Asesorar, asistir, ejecutar y promover acciones tendientes al correcto cumplimiento de las misiones de la dirección de gestión de proyectos.

Funciones

- a) Promover acciones que tiendan a la realización de proyectos por y para la comunidad en general, dentro del ámbito de la Secretaría de Extensión Universitaria.
- b) Mantener informado/a al/la Director/a del área de toda solicitud o requerimiento de erogaciones que surjan de diferentes proyectos.
- c) Planificar un proceso de gestión de los recursos administrativos/económicos en función de las demandas que surjan de los proyectos.
- d) Coordinar con el Departamento de logística todo lo inherente a la realización de actividades que se desprendan de los diferentes proyectos.
- e) Realizar un esquema detallado de convocatorias a proyectos de diferentes temáticas que surjan de órganos e instituciones externas.
- f) Realizar seguimientos de los proyectos que se aprueben con los fines de ejecutarlos en forma correcta según los procedimientos establecidos.

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las líneas de acción de inclusión Educativa de Extensión Universitaria en sus diferentes dimensiones: Política, académica, administrativa y territorial.

Funciones

- a) Dirigir y supervisar el desempeño de los departamentos a su cargo.
- b) Asesorar y asistir a la Secretaria o Secretario de Extensión Universitaria, Director o Directora General y otras autoridades superiores en todo lo atinente a su ámbito de acción.
- c) Articular con las Direcciones de la Secretaría de Extensión Universitaria involucradas en las líneas de acción a su cargo, sosteniendo los vínculos para un desarrollo integral de los mismos.
- d) Promover la articulación en diálogo de saberes con los actores sociales representativos del territorio.
- e) Articular con las áreas de la Universidad en pos de la integralidad de las funciones de la Universidad.
- f) Informar de manera periódica el desarrollo de las diferentes líneas de acción a la Secretaria o Secretario de Extensión Universitaria.
- g) Dirigir y supervisar la realización de los proyectos acorde a lo establecido en su planificación.
- h) Garantizar los informes mensuales, semestrales, anuales y cualquier otro tipo de informe que surja referidos al trabajo realizado en su área.
- i) Confeccionar el presupuesto anual de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad superior y proceder a su entrega en los tiempos y formas establecidas.
- j) Participar en reuniones a las que fuera asignada/o por el o la superior del área.
- k) Mantenerse permanentemente informado/a sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia a efectos del cumplimiento de sus funciones en el marco de legalidad, transparencia, oportunidad y aplicando las medidas de control interno.
- l) Participar con el/la directora/a General en la confección de la memoria anual del área, referida a las gestiones realizadas.

DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

Asesorar, asistir, ejecutar y promover acciones tendientes al correcto cumplimiento de las misiones asignadas por la dirección de Inclusión Educativa.

Funciones

- a) Proponer y promover acciones educativas, en el marco de las pedagogías críticas populares.
- b) Promover acciones que tiendan a la ejecución de las líneas de acción asignadas por la Dirección de Inclusión Educativa.
- c) Mantener informado/a al/la Director/a del área de toda solicitud o requerimiento de erogaciones que surjan de diferentes proyectos.
- d) Planificar un proceso de gestión de los recursos administrativos/económicos en función de las demandas que surjan de los proyectos.
- e) Coordinar con el Departamento de logística todo lo inherente a la realización de actividades que se desprendan de los diferentes proyectos.
- f) Realizar un esquema detallado de convocatorias a proyectos de diferentes temáticas que surjan de las articulaciones institucionales.
- g) Realizar seguimientos de los proyectos que se aprueben con los fines de ejecutarlos en forma correcta según los procedimientos administrativos establecidos.

DIRECCIÓN DE TERRITORIO Y DERECHOS HUMANOS.

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las líneas de acción de extensión universitaria referidas al territorio y los derechos humanos en sus diferentes dimensiones: política, académica, administrativa y territorial.

Funciones

- a) Dirigir y supervisar el desempeño de los departamentos a su cargo.
- b) Asesorar y asistir a la Secretaria/o, Director/a General y otras autoridades superiores en todo lo atinente a su ámbito de acción.
- c) Articular con las direcciones de la Secretaría de Extensión Universitaria involucradas en las líneas de acción a su cargo, sosteniendo los vínculos necesarios para un desarrollo integral de las mismas.
- d) Promover la articulación en diálogo de saberes con los actores sociales representativos del territorio.
- e) Articular con las áreas de la universidad en pos de la integralidad de las funciones.
- f) Informar de manera periódica el desarrollo de las diferentes líneas de acción al/a Secretaria/o.
- g) Dirigir y supervisar la realización de los proyectos acorde a lo establecido en su planificación.
- h) Garantizar la realización de los informes mensuales, semestrales, anuales y cualquier otro tipo de informe que surja referidos al trabajo realizado en su área.
- i) Confeccionar el presupuesto anual de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad superior y proceder a su entrega en los tiempos y formas establecidas.
- j) Participar en reuniones a las que fuera asignada/o por el/la superior del área.

- k) Mantenerse permanentemente informado/a sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia a efectos del cumplimiento de sus funciones en el marco de legalidad, transparencia, oportunidad y aplicando las medidas de control interno.
- l) Participar con el/la directora/a General en la confección de la memoria anual del área, referida a las gestiones realizadas.

DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS.

Asesorar, asistir, ejecutar y promover acciones tendientes al correcto cumplimiento de las misiones asignadas por la Dirección de Territorio y Derechos Humanos para la promoción de los derechos humanos.

Funciones

- a) Fortalecer las políticas de memoria, verdad y justicia, identidad y derechos humanos, a partir del diálogo de saberes y la articulación.
- b) Promover el reconocimiento de la diversidad cultural, lingüística y la interculturalidad tanto en el ámbito educativo como en el territorio, a partir de la vinculación con organizaciones de pueblos indígenas, afrodescendientes, de migrantes y otras, así como con instituciones del estado en sus distintos niveles.
- c) Contribuir al cuidado del ambiente y el trabajo con organizaciones sociales y gubernamentales correspondientes.
- d) Desarrollar actividades, cursos, seminarios, diplomaturas, entre otros, tendientes a contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas, en articulación con instituciones, organizaciones sociales, instituciones y/o las diferentes áreas de la Universidad.
- e) Efectuar la planificación de programas, proyectos y acciones con la finalidad de realizar las líneas de acción inherentes a la Secretaría.
- f) Realizar un seguimiento de las actividades del área, a los fines del buen desarrollo de éstas.
- g) Mantener informado/a al/la Director/a del área de toda solicitud o requerimiento de erogaciones que surjan de diferentes proyectos.
- h) Trabajar en conjunto con el resto de las dependencias, a los fines de planificar un proceso de gestión de los recursos administrativos/económicos en función de las demandas que surjan de los proyectos y/o actividades del área.
- i) Coordinar con el Departamento de logística todo lo inherente a la realización de actividades que se desprendan de los diferentes proyectos.
- j) Elaborar informes periódicos del área para ser presentados a quien corresponda.

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA POPULAR.

Asesorar, asistir, ejecutar y promover acciones tendientes al correcto cumplimiento de las misiones asignadas por la Dirección de Territorio y Derechos Humanos para la promoción de la economía popular.

Funciones

- a) Acompañar a las distintas ramas y unidades productivas de la Economía Popular, favoreciendo el encuentro de saberes populares y saberes técnico-académicos, para que los trabajadores y trabajadoras del sector alcancen los derechos que corresponden.
- b) Procurar la mejora de las condiciones de productividad del bien o servicio manteniendo los valores de la economía popular.
- c) Promover espacios de intercambio técnico entre unidades productivas de la economía popular y los saberes académicos disciplinares.
- d) Acompañar procesos de diagnóstico, sistematización y planificación participativa de procesos económicos populares.
- e) Asistir y capacitar a trabajadores y trabajadoras de la economía popular fortaleciendo procesos productivos y de comercialización.
- f) Articular capacidades de Áreas, Departamentos y carreras de la Universidad que fomenten procesos de innovación productiva.
- g) Desarrollar actividades, cursos, seminarios, diplomaturas, entre otros, tendientes a contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas, en articulación con instituciones, organizaciones sociales, instituciones y/o las diferentes áreas de la Universidad.
- h) Efectuar la planificación de programas, proyectos y acciones con la finalidad de realizar las líneas de acción inherentes a la Secretaría.
- i) Realizar un seguimiento de las actividades del área, a los fines del buen desarrollo de éstas.
- j) Mantener informado/a al/la Director/a del área de toda solicitud o requerimiento de erogaciones que surjan de diferentes proyectos.
- k) Trabajar en conjunto con el resto de las dependencias, a los fines de planificar un proceso de gestión de los recursos administrativos/económicos en función de las demandas que surjan de los proyectos y/o actividades del área.
- l) Coordinar con el Departamento de logística todo lo inherente a la realización de actividades que se desprendan de los diferentes proyectos.
- m) Elaborar informes periódicos del área para ser presentados a quien corresponda.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Entender en la organización, dirección y supervisión de las actividades de gestión administrativa de la Secretaría en lo atinente a Mesa de Entrada y salidas, archivo y seguimientos de expedientes. Coordinación de tareas con otras áreas de la universidad donde la gestión administrativa se vea involucrada. Presentación de rendiciones, ejecución de convenios y su seguimiento. Diagramar la logística de los eventos de la Secretaría.

Funciones

- a) Dirigir y supervisar el trabajo de las dependencias a su cargo.
- b) Asistir a la Secretaria/o y a la Dirección General, en las actividades inherentes y complementarias al área.
- c) Proyectar y elaborar resoluciones, disposiciones, trámites internos, notas y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por autoridad competente.
- d) Asesorar y asistir a las autoridades de la Secretaría, en cuanto a la normativa vigente.
- e) Controlar y efectuar el seguimiento de los expedientes dependientes del área o que involucren a la misma.
- f) Controlar la intervención en las actuaciones administrativas, convenios, proyectos y otros que involucren la firma de las autoridades de la Secretaría.
- g) Realizar el seguimiento de los expedientes, notas, convenios, proyectos u otros, en los que el área debe intervenir.
- h) Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que se realicen desde el área, para prestar asesoramiento en cuanto a la logística y lo relacionado al área administrativa.
- i) Efectuar las solicitudes de espacios para cumplir con las responsabilidades de la dependencia.
- j) Mantener el enlace administrativo con las demás áreas de la Universidad, a los efectos de lograr una mayor calidad en los procesos.
- k) Prestar asesoramiento a las demás direcciones a los efectos de que los procedimientos administrativos vigentes se desarrollen con normalidad.
- l) Participar con las direcciones de la Secretaría que correspondan en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para los logros propuestos por la Secretaría.
- m) Solicitar a las dependencias de la Secretaría la información necesaria para realizar la rendición de gastos de la misma.
- n) Realizar los controles de asistencia de todo el personal de la Secretaría, controlando el cumplimiento de la normativa vigente.
- o) Confeccionar la nómina de seguros para estudiantes involucrados a tareas extracurriculares en proyectos de la Secretaría.
- p) Confeccionar el presupuesto anual de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad superior y proceder a su entrega en los tiempos y formas establecidas.

- q) Intervenir en los procesos para la confección de la memoria anual de la Secretaría de Extensión.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Asesorar, controlar, ejecutar y promover acciones tendientes al correcto cumplimiento de las misiones de la dirección de gestión administrativa.

Funciones

- a) Intervenir en los expedientes de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- b) Realizar el seguimiento de los expedientes en los que la Secretaría de Extensión se vea involucrada.
- c) Efectuar la solicitud de compras de bienes y/o servicios que se desprendan de las necesidades de los expedientes y/o proyectos de la Secretaría y su correspondiente seguimiento
- d) Elaborar un circuito administrativo interno, a los fines de mantener una buena organización del área, en función de la reglamentación vigente en la Universidad
- e) Controlar el buen funcionamiento del área en cuanto al ámbito administrativo.
- f) Mantener un canal de diálogo permanente y reuniones periódicas con los/as diferentes encargados/as de las dependencias, a los fines de trabajar en conjunto en todas las actividades que se desarrollen dentro y fuera de la Secretaría de Extensión Universitaria.
- g) Mantener con el personal a cargo reuniones periódicas para el buen desarrollo de las actividades administrativas.
- h) Realizar informes mensuales de la asistencia de todo el personal de la Secretaría de Extensión Universitaria, llevando el control de ausencias y justificaciones para ser elevadas al área correspondiente.
- i) Entender en las resoluciones, disposiciones, trámites internos, notas y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por autoridad competente.
- j) Confeccionar la nómina de seguros para estudiantes y/o asistentes involucrados a tareas extracurriculares en proyectos de la Secretaría. De la misma forma al personal Nodocente dando aviso al área de RR.HH.
- k) Asistir al/la director/a de Gestión Administrativa, a los fines de cumplir con las misiones y funciones expuestas de dicha área.
- l) Elaborar informes periódicos de su departamento para ser presentados ante quien corresponda.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.

Coordinar, ejecutar, asesorar y brindar el apoyo logístico y de registro a todo el ámbito de la Secretaría de Extensión Universitaria.

Funciones

- a) Mantener el resguardo y control de todos los bienes de uso de la Secretaría.
- b) Elaborar un listado del inventario de la Secretaría, a los fines de que las demás áreas tomen conocimiento la disponibilidad de los mismos.
- c) Realizar un calendario de actividades de toda la Secretaría y otros ámbitos de la Universidad.
- d) Disponer del personal a cargo para el desarrollo de las actividades dentro y fuera del ámbito de la Universidad.
- e) Comunicar la utilización de transportes para el traslado de equipos y/o material logístico.
- f) Asistir a todas las áreas de la Secretaría en la planificación de actividades.
- g) Realizar la solicitud de espacios para la realización de las diferentes actividades, coordinando con las áreas afectadas de la Secretaría, como así también las áreas implicadas de la Universidad.
- h) Mantener reuniones periódicas con el Dpto. de Gestión Administrativa, a los fines de coordinar acciones tendientes a la correcta ejecución de las actividades a desarrollar.
- i) Informar a las áreas de comunicación institucional las actividades que se desarrollaron o desarrollarán, a los fines de la difusión de las actividades de la Secretaría de Extensión Universitaria, acompañando el registro de las mismas.
- j) Realizar la actualización diaria de los diferentes canales de comunicación de la Secretaría.
- k) Informar a las autoridades de la Secretaría, de cambios, reparaciones, roturas y/o cualquier tipo de desperfecto de los equipos audiovisuales que tendrá a cargo.
- l) Elaborar informes periódicos de su departamento para ser presentados ante quien corresponda.

DIVISIÓN DE DESPACHO.

Distribuir, recibir, clasificar, registrar y archivar las actuaciones y expedientes relacionados con la actividad de la Secretaría.

Funciones

- a) Colaborar en la redacción y elaboración de resoluciones, disposiciones, circulares y notas de acuerdo a los lineamientos y directivas recibidas.
- b) Ordenar, mantener y custodiar la documentación archivada.

SECRETARÍA ACADÉMICA.

La secretaria Académica tiene como misión la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación del planeamiento académico.

Asimismo, la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión académica. Siendo responsable de garantizar el normal desarrollo de las actividades vinculadas con las tareas académico administrativas que rigen las relaciones entre la Universidad, los estudiantes y sus docentes.

Funciones

- a) Promover la actualización de la normativa que regula la actividad de formación de grado, y dictar las normas complementarias, aclarativas e interpretativas que sean necesarias para el buen desarrollo de la actividad de formación.
- b) Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación del proceso de formación en todas sus instancias, como así también las de apoyo administrativos y asistencia a dicho proceso.
- c) Asistir a los Decanos y a los Consejos Departamentales en materia de formación y gestión académica.
- d) Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a las incumbencias de los temas vinculados a la Secretaria.
- e) Supervisar los procesos académicos y la certificación de sus resultados, según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, el Régimen de estudios y disposiciones complementarias.
- f) Organizar y supervisar el proceso de incorporación y permanencia del personal académico a través del desarrollo de la Carrera Académica de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Académicas.
- g) Proponer criterios para la programación e implementación de la oferta académica de y asistir a las Unidades Académicas en la elaboración de las propuestas.
- h) Proponer políticas de actualización para la formación docente en ejercicio y la formación permanente de la planta docente y supervisar la asistencia técnico-pedagógica a los docentes.
- i) Atender en forma centralizada los aspectos de gestión académica de apoyo de acuerdo con los contenidos, criterios y disposiciones generales para la Educación Superior y a los específicamente establecidos por la Universidad.
- j) Desarrollar la modalidad de Educación a Distancia promoviendo la democratización de la educación superior utilizando el potencial de los medios tecnológicos de comunicación.
- k) Promover estudios que permitan la detección, pertinencia y factibilidad de las necesidades estratégicas y demandas de formación para orientar y planificar los

proyectos de oferta académica de pregrado y grado de la Universidad, coordinando con las Unidades Académicas la realización de los mismos

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DOCENTES.

Funciones

- a) Elaborar informes periódicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.
- b) Efectuar las actuaciones correspondientes al procedimiento de contrataciones docentes.
- c) Proponer lineamientos para la definición de políticas de priorización, creación, fortalecimiento y consolidación de áreas académicas, que permitan el adecuado desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad.
- d) Evaluar y hacer el seguimiento respecto de los docentes por áreas de conocimiento de la universidad para informar a la secretaría.
- e) Ser responsable de llevar a cabo el proceso de carga de docentes a comisiones al siu guaraní.
- f) Atender a la matricialidad respetando, desde lo disciplinar, las áreas transversales a los departamentos y, desde el campo profesional, a los requerimientos de cada carrera para la asignación de asignaturas.
- g) Supervisar la información vinculada a la incorporación y permanencia de los docentes en la Universidad, así como el registro de las alternativas relevantes del desarrollo de su carrera, asegurando la disponibilidad permanente de información.
- h) Ser el responsable de controlar, en los casos que corresponda, la carga de asistencia de los docentes.
- i) Intervenir en lo técnico administrativo respecto de los llamados a concursos docentes y promociones académicas.

DEPARTAMENTO DE REGIMEN Y REVISTA DOCENTE, Y CARRERA ACADÉMICA.

Funciones

- a) Construir herramientas de análisis y gestión docente disponibles para las autoridades académicas, de modo tal de identificar rápidamente la situación y distribución de los docentes en cada cuatrimestre por persona, número de cargos, por nivel de responsabilidad de cargos, por carrera, asignatura y comisiones, su relación con el número de estudiantes inscriptos y que finalizaron la cursada.
- b) Ser el responsable de controlar la asistencia de los docentes, elaborar informes al respecto para ser elevados a quien la secretaria académica considere.

- c) Llevar a cabo el proceso de carga de docentes a comisiones al siu guaraní.

DIVISIÓN DE CARRERA ACADÉMICA.

Funciones

- a) Supervisar la administración e implementación del Régimen General Docente en coordinación con las Unidades Académicas.
- b) Sistematizar en una base de datos la información sobre la actividad docente, cargos, funciones y distribución por área de conocimiento, departamentos, carreras y asignatura.
- c) Elaborar informes para cobertura de futuros cargos docentes.
- d) Trabajar en coordinación permanente con la división de régimen y revista docente.
- e) Llevar a cabo el proceso de carga de docentes a comisiones al siu guaraní.

DIVISIÓN DE RÉGIMEN Y REVISTA DOCENTE.

Funciones

- a) Analizar la planta docente con criterios de equidad, respetando la matricialidad desde lo disciplinar y las áreas transversales a los departamentos y, desde el campo profesional, a los requerimientos de cada carrera.
- b) Llevar a cabo el proceso de carga de docentes a comisiones al siu guaraní.
- c) Trabajar en coordinación permanente con la división de carrera docente.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO ACADÉMICO.

Funciones

- a) Asistir al Secretaria Académica en la gestión de los asuntos académicos de la institución.
- b) Realizar los trámites necesarios ante el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación para el reconocimiento oficial de los títulos y las fijaciones de las respectivas incumbencias de las carreras de grado.
- c) Ser la responsable del registro de programas y de efectuar la correspondiente supervisión pedagógica.
- d) Coordinar acciones con el área de autoevaluación institucional para los procesos de acreditación de carreras.

- e) Elaborar informes periodicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.
- f) Promover la actualización continua de los planes de estudio y su respectiva vigilancia epistemológica.
- g) Asistir a las comisiones curriculares, consejos Departamentales en temas de diseño y articulación curricular de trayectos formativos.
- h) Ejecutar políticas referidas a la planificación, administración y difusión de los programas especiales y de vinculación académica propiciando acciones de coordinación con el sistema universitario nacional, la articulación entre distintos niveles del sistema educativo, la movilidad de estudiantes y docentes, y la optimización de recursos.
- i) Proponer las modificaciones, adecuaciones y actualizaciones de las reglamentaciones que la actividad de formación requiera.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA ACADÉMICA.

Funciones

- a) Ser responsable de la gestión del sistema de información académica SIU-Guaraní y de garantizar la integridad de los datos allí ingresados.
- b) Realizar las tareas administrativas y técnicas correspondientes a los procedimientos que se lleven a cabo en relación a los asuntos concernientes a las estadísticas académicas de la universidad.
- c) Diseñar y administrar los sistemas de integración de información.
- d) Diseñar y producir informes y publicaciones en base a las estadísticas e indicadores de la Secretaría Académica de la Universidad.
- e) Elaborar informes periódicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.
- f) Colaborar con el consorcio SIU en el desarrollo de módulos innovadores para la gestión a partir de las necesidades académicas y requerimientos propios.
- g) Trabajar en modelos de análisis que colaboren a introducir mejoras en la gestión y en la calidad de los datos producidos.
- h) Fortalecer el equipo de Proyecto, desarrollo técnico y administración de los SIU de competencia académica con modalidad de trabajo colaborativo involucrando a cada una de las personas que intervienen, teniendo en cuenta su utilización.

DIVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y RELEVAMIENTO DE DATOS ACADÉMICOS.

Funciones

- a) Implementar y garantizar la operatividad de los sistemas que conforman la gestión académica, interviniendo en las operaciones de programación, gestión y aplicación de los recursos.
- b) Analizar y desarrollar indicadores a partir de los datos en el sistema que permitan la toma de decisiones para la gestión académica.
- c) Actualizar los registros estadísticos y los datos académicos periódicamente en pos de garantizar la claridad y transparencia en la información que se requiera para la gestión.
- d) Generar procedimientos e instrumentos que permitan el relevamiento de datos académicos en los sistemas y en los Departamentos académicos.
- e) Elaborar informes mensuales relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.

DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIOS Y FORMACIÓN DOCENTE

Funciones

- a) Coordinar y ser responsable de las tareas y funciones de las dependencias a su cargo y planificar el apoyo logístico a los mismos, determinando prioridades con el fin de alcanzar los objetivos propuestos por la institución.
- b) Efectuar el control de calidad del proceso enseñanza y aprendizaje.
- c) Intervenir en la determinación de los lineamientos pedagógicos de las unidades académicas; en la proyección, elaboración, desarrollo y modificaciones de los planes de estudio de las carreras; en la organización administrativa, académica y disciplinaria de las respectivas carreras de acuerdo con las políticas generales establecidas por los órganos de gobierno de la Universidad; y en el establecimiento de las condiciones de admisibilidad y de promoción de los alumnos para las carreras, de acuerdo con las políticas generales establecidas por los órganos de gobierno de la Universidad.
- d) Intervenir en los diseños de carreras de modalidad presencial y a distancia, garantizando la integralidad y flexibilidad de la propuesta curricular de la Universidad contemplando la formación disciplinar y profesional, la formación en investigación, la formación en y con el territorio, la formación en valores.
- e) Elaborar informes periódicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.
- f) Elaborar, mantener actualizada y resguardar la base de datos y archivo físico de los planes de estudio de pregrado y grado, registrando su cronología, vigencias y modificaciones.
- g) Coordinar las estrategias para la formación docente.

DEPARTAMENTO DE ÁREAS DE CONOCIMIENTO Y PLANIFICACIONES.

Funciones

- a) Entender en la conformación de áreas de conocimiento transversales a las carreras.
- b) Construir y mantener en evaluación permanente las áreas de conocimiento.
- c) Recepcionar y analizar las planificaciones docentes en función de generar informes que permitan la actualización de la enseñanza y que constituyan la base para la propuesta de formación docente de la Universidad.
- d) Generar y confeccionar informes cuatrimestrales a transmitir a los Departamentos Académicos y generar propuestas de trabajo con los docentes.
- e) Trabajar en conjunto con el Departamento de Régimen docente y revista docente, y carrera académica, en pos de realizar informes que permitan visualizar la integralidad de la actividad docente y proponer actividades para la formación y acompañamiento de los y las docentes.
- f) Vincularse con el área de Concursos.
- g) Elaborar informes periodicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.

DEPARTAMENTO DE TRAYECTORIAS ESTUDIANTILES Y ANEXOS DE TÍTULOS.

Funciones

- a) Entender en el seguimiento y sistematización de las trayectorias de los estudiantes, en la movilidad estudiantil y en el reconocimiento de trayectorias formativas.
- b) Entender en los procesos académicos de los estudiantes de movilidad en el marco de la cooperación internacional.
- c) Establecer mecanismos y procedimientos para el seguimiento y la transparencia en el análisis de trayectorias académicas y anexos de títulos.
- d) Análisis y registración en los sistemas informáticos de la trayectoria de los estudiantes.
- e) Analizar la documentación presentada por los estudiantes para la emisión del anexo de títulos.
- f) Generar propuestas y actividades para la difusión y conocimiento de los procesos que involucran las trayectorias y reconocimientos académicos para los estudiantes.
- g) Elaborar informes periódicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.

DIVISIÓN DE TESIS

Funciones

- a) Atender y tramitar las solicitudes de inicio de tesis de grado y defensas de tesis o trabajo final de estudiantes de grado y posgrado.
- b) Realizar el análisis de las historias académicas para iniciar el trámite de tesis.
- c) Establecer mecanismos y procedimientos para el seguimiento y la transparencia en los procesos que involucran el proceso de presentación y defensa de la tesis de los y las estudiantes.
- d) Vincularse con la división de Registro académico en función de las actas y registraciones en el Sistema Informático.
- e) Generar mecanismos y canales de comunicación con los y las estudiantes en pos de acompañar el proceso que involucra la finalización de sus estudios.
- f) Elaborar informes mensuales relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.

DIVISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y CRÉDITOS ACADÉMICOS.

Funciones

- a) Asesorar a las comisiones curriculares, consejos Departamentales en temas de diseño y articulación curricular de trayectos formativos.
- b) Entender de la asignación de créditos y reconocimientos académicos de los estudiantes.
- c) Analizar las propuestas de asignación de créditos recepcionadas desde los Consejos Departamentales y realizar su registro en los sistemas informáticos.
- d) Realizar la apertura de expedientes de equivalencias y su seguimiento hasta finalizar dicho trámite.
- e) Realizar el registro en los sistemas informáticos del otorgamiento de las equivalencias y reconocimientos académicos.
- f) Establecer mecanismos y procedimientos para el seguimiento y la transparencia en los procesos que involucran el proceso de equivalencias y de reconocimiento de créditos.
- g) Elaborar informes periódicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

Funciones

- a) Diseñar y/o elaborar planes de formación, a partir de las estrategias propuestas por la Dirección, para los y las docentes de la Universidad.
- b) Seguimiento de los planes de formación para los y las docentes y su evaluación en función de los indicadores.
- c) Elaborar informes periódicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA.

Gestión de los procesos atinentes a la administración académica

Funciones

- a) Colaborar con el Rector en lo que respecta al área de su competencia.
- b) Colaborar con la secretaria Académica en los aspectos vinculados con las áreas de su competencia que hacen a la planificación académica.
- c) Interactuar con los Decanos, secretarios de Departamentos y directores de Carrera, brindando permanente servicio a la gestión de los mismos.
- d) Coordinar las funciones administrativas relacionadas con la inscripción de los aspirantes, los ingresantes y los estudiantes de las carreras de pregrado y grado.
- e) Administrar el registro académico y seguimiento de la trayectoria de los estudiantes desde que ingresan a la Universidad hasta la obtención del título.
- f) Coordinar la elaboración y la actualización de la información referida a la situación académica de los estudiantes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.

Funciones

- a) Asistir al Subsecretaria de Administración Académica en la gestión de los asuntos académicos de la institución.
- b) Intervenir en la planificación y gestión académica, en lo relativo a las carreras de pregrado y grado respecto de los trámites administrativos y de gestión estudiantil, la orientación y el acompañamiento de los estudiantes.

- c) Realizar los trámites necesarios ante el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación para el reconocimiento oficial de los títulos y las fijaciones de las respectivas incumbencias de las carreras de grado.
- d) Coordinar y ser responsable de las tareas y funciones de las dependencias a su cargo y planificar el apoyo logístico a los mismos, determinando prioridades con el fin de alcanzar los objetivos propuestos por la institución.
- e) Propiciar acciones en articulación con las demás Departamentos y Secretarías para garantizar las mejores condiciones de acceso, permanencia y egreso de los estudiantes.
- f) Elaborar informes periódicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.
- g) Proponer las modificaciones, adecuaciones y actualizaciones de las reglamentaciones que la actividad de formación requiera.
- h) Intervenir en el armado del calendario académico de la Universidad.
- i) Intervenir ante la necesidad pertinente para la toma de decisiones en parámetros del SIU-guaraní.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO.

Funciones

- a) Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades propias del área en un todo de acuerdo con los lineamientos propuestos por la Secretaría Académica en general y la Subsecretaría de Administración Académica, en particular.
- b) Asistir a la Dirección en el cumplimiento de sus funciones en todo lo inherente al control y registración de la información académico administrativa de los/las estudiantes
- c) Coordinar y supervisar la oferta de asignaturas de los Departamentos Académicos para la inscripción de los estudiantes.
- d) Coordinar y supervisar los registros de evaluación de los docentes, al término de cada cuatrimestre.
- e) Coordinar y supervisar la programación de los exámenes finales libres, regulares y especiales y los cursos de verano, de acuerdo con el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales
- f) Recepcionar y dar respuesta a las consultas en su área de incumbencia.
- g) Elaborar informes periodicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.
- h) Supervisar las tareas propias del personal del área de Registro Académico.

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE ACTAS Y CALIFICACIONES.

Funciones

- a) Trabajar con las demás divisiones que comprenden la dirección de asuntos administrativos de la Universidad para brindar una información eficaz a los estudiantes, como así también para el diseño de indicadores para la toma de decisiones.
- b) Resguardar las calificaciones de los estudiantes en los correspondientes Libros de actas.
- c) Coordinar y supervisar la revisión y verificación de los registros de evaluación, para que ingresen las notas al sistema de información y elaborar las actas respectivas.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESTUDIANTIL.

Funciones

- a) Gestionar los asuntos administrativo-académicos de los aspirantes y estudiantes.
- b) Ser responsable de gestionar en lo que respecta a distribución de aulas y dictado de clases.
- c) Supervisar las tareas llevadas adelante de las divisiones que la conforman.
- d) Ser responsable de la vinculación entre las divisiones que la componen con el fin de brindar información pertinente a los estudiantes.
- e) Proponer ideas y modificaciones para la mejora de los procesos académicos-estudiantiles.
- f) Coordinar, supervisar y controlar todo lo respecto a las inscripciones a carreras de la Universidad.

DIVISIÓN DE READMISIONES.

Funciones

- a) Analizar los datos que se registran sobre admisiones, desgranamiento, recorridos académicos para los egresos, resultados de exámenes, materias adeudadas y demás elementos que pongan en relieve la trayectoria académica de los estudiantes.
- b) Trabajar con las demás dependencias que comprenden la dirección para brindar una información eficaz a los estudiantes, como así también para el diseño de indicadores para la toma de decisiones.
- c) Administrar una cuenta de correo electrónico para consultas.

- d) Relevar el estado cuantitativo respecto de la regularidad, cuatrimestralmente y elaboraciones propuestas para la retención.
- e) Efectuar el seguimiento y control de todo lo que conlleva las reincorporaciones estudiantiles.

DIVISIÓN DE ATENCIÓN ESTUDIANTIL.

Funciones

- a) Realizar las tareas administrativas y técnicas correspondientes a los procedimientos que se lleven a cabo en relación a los asuntos concernientes a los estudiantes.
- b) Expedir certificados de estudiantes regulares
- c) Brindar información general a los estudiantes.
- d) Administrar una cuenta de correo electrónico para consultas.
- e) Trabajar con las demás divisiones que comprenden la dirección para brindar una información eficaz a los estudiantes, como así también para el diseño de indicadores para la toma de decisiones.

DIVISIÓN DE BEDELÍA.

Funciones

- a) Trabajar con las demás dependencias que comprenden la dirección, para brindar una información eficaz a los estudiantes, como así también para el diseño de indicadores para la toma de decisiones.
- b) Asistir a los docentes y estudiantes de la Universidad en lo que respecta a distribución de aulas y dictado de clases.
- c) Administrar una cuenta de correo electrónico para consultas.
- d) Coordinar la tarea de los bedeles para dar apoyo al dictado de clases.
- e) Relevar el estado de mantenimiento de las aulas y su equipamiento e informar sobre ello al área de Mantenimiento de la Universidad.
- f) Generar información para la toma de decisiones.
- g) Garantizar la entrega de listas de asistencia de clases a los docentes.

DIVISIÓN DE ARCHIVO E INSCRIPCIONES A CARRERAS.

Funciones

- a) Efectuará el control y seguimiento de todo lo que conlleva cada proceso administrativo de las inscripciones a carreras, como del resguardo de los documentos para la creación de cada legajo estudiantil, de acuerdo con el régimen de estudiantes y estudios y disposiciones generales.
- b) Realizar las tareas administrativas y académicas correspondientes al acompañamiento del ingreso y la trayectoria universitaria de los estudiantes en cuanto a las inscripciones a carreras de grado y pregrado de la Universidad.
- c) Trabajar con las demás dependencias que comprenden la dirección, para brindar una información eficaz a los estudiantes, como así también para el diseño de indicadores para la toma de decisiones.
- d) Confeccionar, actualizar y custodiar el legajo de los estudiantes con su registro académico, cuidando y velando por el recorrido académico mediante el itinerario analítico de cada uno.
- e) Expedir certificados de estudiantes ingresantes a carreras.
- f) Administrar una cuenta de correo electrónico para consultas.

DIRECCIÓN DE TÍTULOS.

Funciones

- a) Atender y coordinar el trámite de expedición y entrega de títulos.
- b) Realizar las tareas administrativas y de control necesarias para garantizar el legítimo otorgamiento de títulos de pregrado, grado y posgrado, y la custodia de la información respectiva.
- c) Garantizar la emisión y legalización de los documentos que certifiquen el cumplimiento por parte de los estudiantes de los requisitos exigidos en los procesos académicos exigibles y formales, para acceder en cada caso a los Títulos, Certificados Analíticos, Suplementos al Título Universitario de pregrado, grado y posgrado y los correspondientes a la Escuela Preuniversitaria Técnica, a la Escuela de Jóvenes y Adultos y las Diplomaturas académicas.
- d) Organizar la entrega de Títulos, Certificados Analíticos, Suplementos al Título Universitario en un todo de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Atender y tramitar las solicitudes de certificaciones de documentación académica de estudiantes para ser presentadas ante instituciones educativas, ministeriales u otros organismos.
- f) Atender y tramitar las solicitudes de pases de estudiantes de UNDAV a otras instituciones o la recepción de pases de otras Universidades, a la UNDAV.

- g) Actualizar la base de datos de los sistemas de información, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones de la institución.
- h) Colaborar con la Dirección de Administración Académica en la elaboración y actualización de normativas y procedimientos específicos con relación a las funciones antes descritas.
- i) Elaborar informes periodicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.
- j) Supervisar y coordinar las tareas propias del personal del área.

DEPARTAMENTO DE TÍTULOS.

Funciones

- a) Realizar el apoyo administrativo para el control de las actas de cursos y exámenes, durante el trámite de expedición y entrega de títulos.
- b) Gestionar la emisión y legalización de Títulos y Certificaciones de los/las estudiantes de la Universidad.
- c) Administrar una cuenta de correo electrónico para consultas.
- d) Elaborar informes mensuales relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.

DIVISIÓN DE DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES.

Funciones

- a) Expedir y hacer entrega de programas académicos debidamente legalizados.
- b) Emitir certificaciones de acreditación académica, certificado de porcentajes de aprobación, certificados de analíticos parciales, etc.
- c) Administrar una cuenta de correo electrónico para consultas.
- d) Atender y tramitar las solicitudes de certificaciones de documentación académica de estudiantes para ser presentadas ante instituciones educativas, ministeriales u otros organismos.

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

Funciones

- a) Ser responsable de la gestión y actualización permanente de los recursos de información, la facilitación de su acceso y difusión, y la disposición de las herramientas necesarias a tal fin.
- b) Ejercer la guarda y depósito del material de lectura, herramientas y demás recursos informativos, los préstamos de los mismos y la observación de las devoluciones con las respectivas sanciones en casos de tardanza injustificada, rotura o extravío.
- c) Colaborar en los procesos de creación de conocimiento con el fin de ofrecer un servicio de excelencia.
- d) Brindar en sus espacios, orientación en los estudios a los alumnos que acuden a la biblioteca, con docentes a disposición.
- e) Participar en la planificación e implementación de actividades que contribuyan a la formación de los usuarios de la biblioteca.
- f) Aconsejar en la adquisición de material bibliográfico y/o en la contratación de suscripciones.
- g) Elaborar informes periódicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA.

Funciones

- a) Gestionar el funcionamiento de la biblioteca de la Universidad, garantizando la provisión de material de lectura y consulta, como así también de las herramientas necesarias a tal fin.
- b) Atender a la actualización bibliográfica que demandan las carreras y el avance en el conocimiento.
- c) Relevar, evaluar y suscribir plataformas de libros y revistas electrónicos que complementan los accesos del nodo de BECyT
- d) Implementar un sistema de alfabetización informacional en articulación con Departamentos y Secretarías para alentar el mayor uso de los recursos electrónicos
- e) Fortalecer y desarrollar el repositorio Documental y de Datos, interactuando con el catálogo de línea y la Editorial con los textos de las publicaciones UNDAV.
- f) Gestionar la actualización de las bibliotecas digitales a fin de promover y posibilitar el uso de los materiales digitales a los diferentes actores con los contenidos disponibles en el sector.
- g) Elaborar informes mensuales relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.

DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN, INGRESO Y PERMANENCIA.

Funciones

- a) Ejecutar políticas referidas a la planificación, implementación y seguimiento de Programas de Articulación con otros niveles del Sistema Educativo, garantizando la equidad e igualdad de oportunidades para el ingreso a la Universidad
- b) Planificar y gestionar las visitas, charlas informativas y demás actividades en articulación con las instituciones de nivel medio del ámbito local.
- c) Diseñar e implementar instancias de orientación vocacional.
- d) Organizar acciones que proporcionen acompañamiento a los estudiantes en sus trayectos educativos procurando la contención y la atención de sus necesidades en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- e) Participar activamente en garantizar la accesibilidad a las personas con discapacidad.

SUBSECRETARIA DE GESTION ACADÉMICA BIMODAL.

Gestión y administración de los procesos vinculados con la educación virtual en la Universidad.

Funciones

- a) Colaborar con el Rector en lo que respecta al área de su competencia.
- b) Colaborar con la Secretaria Académica en los aspectos vinculados con las áreas de su competencia que hacen a la planificación académica.
- c) Gestionar la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Institucional de Educación a Distancia de la Universidad Nacional de Avellaneda.
- d) Interactuar con los Decanos, directores y coordinadores de carrera, brindando apoyo a la gestión de los mismos, en lo que respecta al área de incumbencia de la subsecretaría.
- e) Administrar el campus virtual institucional y brindar soporte tecnológico a todas las unidades académicas que utilicen la plataforma.
- f) Gestionar la comunicación sobre novedades e información de interés dentro del campus virtual.
- g) Brindar orientación, asesoramiento y capacitación en tecnología educativa a las diferentes unidades académicas para el desarrollo de proyectos en el entorno virtual.
- h) Generar propuestas de capacitación e innovación para el desarrollo de propuestas de enseñanza en la modalidad a distancia y apoyo a la presencialidad.
- i) Brindar apoyo tecno pedagógico a las carreras de educación a distancia.

- j) Diseñar y desarrollar materiales didácticos multimedia para las propuestas de enseñanza y aprendizaje en el entorno virtual.
- k) Acompañar a los estudiantes de educación a distancia brindando orientación y seguimiento durante toda su trayectoria educativa.
- l) Gestionar la vinculación y coordinar las líneas de acción de las unidades de apoyo mixta.

DIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZA Y SISTEMA INTEGRAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.

Funciones.

- a) Desarrollar y consolidar la modalidad de Educación a Distancia como instrumento de democratización de la educación, acorde a la planificación estratégica de la Universidad, y reformulación y actualización de acuerdo con las demandas sociales y regionales que propicie la articulación académica e interinstitucional.
- b) Diseñar, organizar e implementar la modalidad de educación a distancia, según lo establecido por el Consejo Superior de la Universidad y el SIED.
- c) Entender en la elaboración de la plataforma tecnológica para la cursada de las carreras de educación a distancia y/o para dar apoyo a la educación presencial.
- d) Elaborar informes periódicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.
- e) Diseñar, implementar y evaluar propuestas de innovación educativa con modalidad a distancia en la Universidad, y con otros organismos provinciales, nacionales e internacionales.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN ACADÉMICA VIRTUAL.

Funciones.

- a) Promover la incorporación de tecnologías en las prácticas pedagógicas, como modo de mejorar la enseñanza.
- b) Entender en la elaboración de la plataforma tecnológica para la cursada de las carreras de educación a distancia y/o para dar apoyo a la educación presencial.
- c) Producir materiales digitales para la enseñanza, en articulación con los equipos docentes y directores de carrera.
- d) Proponer lineamientos y supervisar el cumplimiento de los estándares de producción y elaboración de materiales para propuestas de innovación pedagógica en el sistema bimodal, desde la comunicación y desde el aprendizaje.

- e) Elaborar informes mensuales relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNOLÓGICO

Funciones

- a) Gestionar el campus virtual de la Universidad Nacional de Avellaneda.
- b) Actualizar los contenidos y brindar soporte técnico a los y las estudiantes y docentes que interactúen con el campus virtual.
- c) Brindar herramientas y adecuaciones para las necesidades de los proyectos tecnológicos que se llevan a cabo.
- d) Brindar asistencia permanente en aspectos técnicos e implementación del Programa.
- e) Elaborar informes mensuales relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO TECNOPEDAGÓGICO

Funciones

- a) Diseñar material didáctico para el acompañamiento a los profesores en sus estrategias didácticas.
- b) Desarrollar orientación pedagógica para la elaboración de los programas y búsqueda de materiales a implementar en las aulas virtuales.
- c) Implementar capacitaciones docentes focalizada en la enseñanza en la virtualidad, dirigidas a los y las docentes de la Universidad.
- d) Elaborar informes periódicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Funciones

- a) Diseñar, implementar y evaluar propuestas de innovación educativa con modalidad a distancia en la Universidad, y con otros organismos provinciales, nacionales e internacionales.
- b) Conformar equipos interdisciplinarios para el desarrollo, implementación y evaluación de proyectos de innovación educativa con modalidad a distancia.

- c) Realizar el seguimiento de las propuestas curriculares de educación a distancia de la Universidad Nacional de Avellaneda.
- d) Elaborar informes periódicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas.

DEPARTAMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL A DISTANCIA

Funciones

- a) Generar y establecer mecanismos de acompañamiento para los y las estudiantes respecto de su trayectoria académica y su permanencia en la Universidad.
- b) Establecer modalidades de trabajo conjunto con el Departamento de Articulación, ingreso y permanencia y el Departamento de Atención estudiantil para el desarrollo de actividades que permitan realizar el acompañamiento de los y las estudiantes en su continuidad académica.
- c) Generar mecanismos de trabajo conjunto con el Departamento de Articulación, ingreso y permanencia y el Departamento de Atención estudiantil en pos del desarrollo de programas y acciones que permitan acompañar a los y las estudiantes en su tránsito por la Universidad.
- d) Analizar y evaluar los resultados de todo el proceso y confeccionar informes parciales de cada una de las etapas y el informe final.
- e) Generar canales de comunicación con los Departamentos Académicos en función de establecer mecanismos que propicien la continuidad pedagógica de los y las estudiantes.
- f) Elaborar informes periódicos relativos a su área y el desarrollo de las tareas en las mismas

DIVISIÓN DE DESPACHO.

Distribuir, recibir, clasificar, registrar y archivar las actuaciones y expedientes relacionados con la actividad de la Secretaría.

Funciones

- a) Colaborar en la redacción y elaboración de resoluciones, disposiciones, circulares y notas de acuerdo a los lineamientos y directivas recibidas.
- b) Ordenar, mantener y custodiar la documentación archivada.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA E INSTITUCIONAL

La Secretaría de Investigación y Vinculación Tecnológica e Institucional tiene como misión la producción, transferencia y difusión de conocimiento científico y tecnológico de calidad, tanto básico como aplicado. Además contribuirá a la actualización, el desarrollo y la formación profesional y en investigación mediante la propuesta de carreras y cursos de posgrados.

Asimismo, entenderá en todo lo referido a la gestión estratégica de la institución en temas como la comunicación y planificación, seguimiento y evaluación del proyecto institucional.

Su visión es contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Universidad, de acuerdo a lo planteado en el Estatuto en su art. 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de Avellaneda.

Funciones:

- a) Elaborar la propuesta de políticas y programas de investigación al Consejo Superior y al Rector con su correspondiente seguimiento y evaluación de la implementación, desarrollo y cumplimiento de aquellas.
- b) Entender en todo lo referido a la gestión estratégica de la institución en temas como comunicaciones y planificación, seguimiento y evaluación del proyecto institucional, cooperación internacional y relaciones institucionales.
- c) Promover el rol protagónico de la Universidad como miembro integrado a la discusión de las políticas de investigación, desarrollo, innovación y tecnología nacionales e internacionales.
- d) Desarrollar y organizar las carreras de posgrados de la Universidad en estrecha relación con las líneas de investigación y la orientación de la propuesta académica de la Universidad.
- e) Difundir en la sociedad el aporte del sistema universitario al desarrollo y la transferencia de conocimientos, propendiendo a la valorización de la universidad pública en su aporte al desarrollo económico y social con equidad y al proceso de modernización empresarial.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Es la responsable de la difusión de la información de la universidad y del diseño e imagen institucional.

Funciones:

- a) Gestionar y administrar los medios de comunicación internos y externos
- b) Definir la imagen institucional y el manual de estilo para uso interno.
- c) Cubrir mediáticamente eventos de relevancia institucional.

DEPARTAMENTO DE PRENSA.

Funciones.

- a) Brindar asistencia a todas las áreas y dependencias de la universidad en la organización y comunicación de eventos y campañas de difusión.
- b) Desarrollar y producir la prensa institucional y trabajar en red con las áreas similares con que cuenta la institución.
- c) Cubrir los eventos institucionales, y asistir a las autoridades de la Secretaria en organizar y diseñar la estratégica de comunicación en medios propios y en medios de comunicación masiva.
- d) Asesorar en diseñar la estrategia de comunicación de la Universidad, en las redes sociales que funcionan como un canal de difusión de contenidos institucionales y a la vez representan una ventana virtual a la vida universitaria.
- e) Implementar las estrategias de comunicación visual para los grandes eventos y campañas que impulsa la institución

DEPARTAMENTO DE DISEÑO.

Funciones.

- a) Asesorar y asistir en el diseño e imagen institucional de la universidad.
- b) Asistir a las autoridades de la universidad en tareas inherentes al area.

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN.

Gestionar y coordinar las propuestas de políticas y programas de investigación de la universidad.

Funciones:

- a) Gestionar y desarrollar la producción de conocimiento en investigación básica e investigación aplicada.
- b) Implementar acciones para la formación de recursos humanos para el desarrollo de las actividades de investigación.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONVOCATORIAS

Desarrollar, coordinar y difundir los proyectos y convocatorias internas y externas de la investigación, Contribuir a la difusión del aporte del sistema universitario en el desarrollo y

en la transferencia de conocimientos, propendiendo a la valorización de la universidad pública en su aporte al desarrollo económico y social con equidad.

Funciones:

- a) Gestionar las convocatorias tanto internas como externas.
- b) Asesorar y acompañar a los investigadores en todo el proceso de inscripción a la convocatoria.
- c) Realizar las rendiciones correspondientes.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO E INFORMACIÓN.

Difundir el conocimiento y la información producidos en el marco de los proyectos de investigación, favoreciendo su visibilidad mediante el acceso abierto. Promover la popularización del conocimiento y de la cultura científica en la comunidad a través de publicaciones específicas. Coordinar y sistematizar la información referida a la función de investigación.

Funciones:

- a) Difusión del conocimiento producido por los docentes-investigadores de la institución mediante canales propios (Repositorio Institucional y Revista).
- b) Asesoramiento a los docentes-investigadores de la institución respecto de los canales externos adecuados para la difusión de su producción científica y tecnológica.
- c) Promoción de la comunicación de la ciencia en diferentes formatos y espacios y dirigida a públicos generales, no especializados.
- d) Organización de talleres y seminarios de formación tendientes a brindar herramientas para la promoción de la cultura científica.
- e) Desarrollo de talleres y seminarios de formación metodológica para investigadores en distintos niveles.
- f) Gestión de la información relativa a los recursos humanos y su producción CyT, mediante el diseño y la actualización permanente de una base de datos.
- g) Elaboración de informes periódicos y ad hoc con información sobre los recursos humanos y su producción CyT, para uso interno y/o externo.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS.

Desarrollar, gestionar y difundir las convocatorias internas y externas para financiar becas y proyectos de investigación. Apoyar y facilitar la presentación de postulaciones y proyectos.

Funciones:

- a) Elaboración de propuestas y asesoramiento respecto de la apertura de convocatorias para financiar becas y proyectos.
- b) Diseño de marcos regulatorios (bases y reglamentos) para las convocatorias para financiar becas y proyectos.
- c) Gestión de la evaluación y ejecución de los proyectos y becas seleccionados para ser financiados.
- d) Asesoramiento y apoyo metodológicos en la definición de temas de investigación y proyectos.
- e) Asesoramiento y apoyo para la formulación de proyectos de investigación.
- f) Desarrollo de talleres de formación para becarios y tesistas de la Universidad.
- g) Supervisión y evaluación de los informes académicos presentados por becarios e investigadores.
- h) Apoyo en el procesamiento de las rendiciones contables internas y/o externas presentadas por becarios e investigadores.

DIRECCIÓN DE ESCUELA DE POSGRADO.

Propiciar el fortalecimiento de la carrera académica y profesional a través del desarrollo de cursos y seminarios de posgrado de actualización; de especialización; de maestrías; así como de doctorados. Además, incentivar la formación de redes interdepartamentales que promuevan la participación de docentes en proyectos de formación y de investigación.

Funciones:

- a) Gestionar la propuesta de carreras y cursos de posgrado.
- b) Realizar el soporte a los/as docentes y tutores bajo la modalidad virtual.
- c) Presentar las acreditaciones de los posgrados ante CONEAU.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERAS DE POSGRADO.

Garantizar el funcionamiento administrativo de las carreras y cursos de posgrado, articulando internamente los procedimientos pertinentes y gestionando las acciones en lo referido a docentes y estudiantes de posgrado.

Funciones:

- a) Administrar y difundir las propuestas de carreras y cursos de posgrado.
- b) Coordinar los procedimientos administrativos de las carreras y de los cursos de posgrado.
- c) Atender las cuestiones administrativas correspondientes a docentes y estudiantes de posgrado.
- d) Sistematizar la información del Departamento.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

Promover la internacionalización con el fin de elevar la calidad educativa mediante la complementariedad, en un doble proceso: hacia el interior, mediante el fortalecimiento institucional y hacia el exterior permitiéndonos posicionarnos internacionalmente, generando vínculos perdurables con instituciones de diversos tipos (educativas, gubernamentales, no gubernamentales, etc.) como así también promoviendo nuestra propuesta educativa.

Funciones:

- a) Difundir los programas de cooperación internacional.
- b) Propiciar la movilidad de profesores, investigadores y estudiantes.
- c) Participar de redes sub nacionales, nacionales, regionales e internacionales.
- d) Difundir oportunidades de formación en el exterior mediante becas y la implementación de una oferta educativa internacional.

DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIOS Y ARTICULACIÓN.

Fomentar las movilidades estudiantil, docente y no docente a través del intercambio y de la articulación tanto nacional como internacional.

Funciones:

- a) Promoción de la movilidad de docentes, estudiantes y no docentes.
- b) Difusión de la movilidad y el intercambio de manera interna y externa.
- c) Gestión de los procesos administrativos para llevar a cabo los intercambios y la articulación.
- d) Difusión de propuestas de becas y financiamientos para la consecución de estudios de posgrado, programas de movilidad y estancias en universidades del exterior.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA.

Gestionar las actividades de innovación y garantizar la transferencia de conocimientos y/o tecnologías de la universidad a la sociedad.

Funciones:

- a) Asesoramiento y desarrollo de proyectos de innovación y transferencia del conocimiento.
- b) Promoción y capacitación a docentes, estudiantes y graduados/as vinculados a dichos proyectos.
- c) Articulación con organismos públicos y privados.
- d) Desarrollo de publicaciones y difusión de resultados.

DIVISION DE OBSERVATORIOS.

Coordinar los espacios que estudien temáticas específicas relacionadas con áreas de conocimiento de la universidad.

Funciones:

- a) Gestionar los espacios de interrelación de acuerdo a la especificidad de cada observatorio.
- b) Desarrollar y coordinar las tareas necesarias para la implementación o continuación de las actividades de cada observatorio.

DIVISION DE CENTROS.

Coordinar los espacios que estudien temáticas específicas relacionadas con áreas de conocimiento de la universidad.

Funciones:

- a) Gestionar los espacios de interrelación de acuerdo a la especificidad de cada centro de investigación.
- b) Desarrollar y coordinar las tareas necesarias para la implementación o continuación de las actividades de cada centro de investigación.

SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Su misión será gestionar y propiciar las condiciones necesarias para la promoción y el financiamiento de proyectos, programas y actividades cuya finalidad sea el desarrollo académico, científico y tecnológico para la transferencia de conocimientos, información y servicios que beneficien a la comunidad en su conjunto, interactuando con los distintos organismos públicos y privados. Contribuir al desarrollo de la vinculación institucional mediante la transferencia de conocimientos, información, tecnología y servicios a la comunidad.

Funciones:

- a) Desarrollar y gestionar las acciones pertinentes para llevar a cabo la transferencia de conocimientos, información y servicios que beneficien a la comunidad en su conjunto
- b) Representar a la Universidad ante redes y organismos de vinculación tecnológica.
- c) Institucionalizar la Gestión de la Propiedad Intelectual en la Universidad.
- d) Articular y establecer vínculos con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales con la finalidad de lograr intercambio y financiamiento para el desarrollo de conocimientos.

DEPARTAMENTO DE VINCULACION TECNOLOGICA

Asistir y asesorar al subsecretario en cuestiones inherente al area.

Funciones

- a) Sistematizar la producción de conocimientos para realizar transferencias
- b) Contactar a los actores de la comunidad que puedan beneficiarse con la transferencia de conocimientos.
- c) Ejecutar el procedimiento para el registro de la propiedad intelectual.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN, EVALUACIÓN Y PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL.

Coordinar integralmente los procesos de planificación estratégica interactuando con los procesos de gestión administrativa y de evaluación internas y externas, con el fin de fortalecer el desarrollo institucional.

Funciones:

- a) Gestionar los procesos de acreditación de carreras de grado y de evaluación externa institucional ante CONEAU.
- b) Gestionar el Centro de Datos, Documentación y Estadística.
- c) Implementar y monitorear el desarrollo del Plan Estratégico de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

Coordinar los procesos de evaluación internos y externos como así también las acreditaciones de carreras de grado. Colaborar con la Escuela de Posgrado en la presentación de las acreditaciones de carreras de posgrado.

Funciones:

- a) Gestionar y articular los procesos de acreditación de carreras de grado y de evaluación externa institucional ante CONEAU.
- b) Diseñar e implementar evaluaciones internas.
- c) Articular con la Escuela de Posgrado, en la presentación de las acreditaciones de carreras de posgrado.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS Y DATOS.

Centralizar los datos que se generan en la Universidad y sistematizar la información derivada de los mismos mediante el desarrollo de informes regulares y a pedido, para facilitar las

tareas diarias de todos los miembros de la Universidad y permitirles alcanzar un rendimiento óptimo de manera rápida y efectiva.

Funciones:

- a) Sistematizar la documentación institucional.
- b) Desarrollar actividades que permitan alcanzar y sostener altos niveles de confiabilidad en los datos procesados.
- c) Diseñar variables e indicadores a través del trabajo participativo de todas las áreas de la universidad.
- d) Diseñar indicadores estratégicos para la gestión.

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS.

Llevar adelante los procedimientos referidos a la firma de convenios con propósitos académicos, de enseñanza, de investigación y de extensión.

Funciones:

- a) Gestionar la consumación de los convenios propuestos por las diferentes Autoridades de la Universidad.
- b) Realizar el seguimiento de los convenios ya existentes, y gestionar su renovación en caso de ser necesario.
- c) Proveer a las áreas que así lo solicitaran de los convenios correspondientes o de la información necesaria para su rendición.

DIVISIÓN DE DESPACHO.

Distribuir, recibir, clasificar, registrar y archivar las actuaciones y expedientes relacionados con la actividad de la Secretaria.

Funciones

- a) Colaborar en la redacción y elaboración de resoluciones, disposiciones, circulares y notas de acuerdo a los lineamientos y directivas recibidas.
- b) Ordenar, mantener y custodiar la documentación archivada.

SECRETARIA GESTION INSTITUCIONAL

La Secretaría tiene la misión de brindar apoyo sostenible para el desarrollo de toda la actividad de gestión y administrativa en el ámbito de la Universidad. Es responsable de la implementación de estrategias de modernización de la gestión y gobierno abierto.

La Secretaría tiene a su cargo la promoción, fortalecimiento y consolidación de vínculos interinstitucionales con otros actores sociales, políticos, empresariales y culturales con vistas a incrementar y consolidar la cooperación institucional de la Universidad dentro del país.

Funciones

- a) Establecer estrategias para el desarrollo de toda la actividad administrativa, dirigiendo y supervisando su tratamiento
- b) Coordinar y supervisar el despacho general de la Universidad, así como al conjunto de actividades que hagan al funcionamiento general universitario y que le sean asignadas.
- c) Entender en todo lo relativo a la tramitación, identificación, manejo y archivo de la documentación que ingresa a la Universidad.
- d) Generar espacios de promoción y vinculación entre la Universidad y organismos gubernamentales a nivel municipal, provincial y nacional, entidades de bien público, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y miembros de la comunidad, para el desarrollo de acciones, programas y proyectos que fortalezcan las relaciones institucionales entre la Universidad y el medio en el que se halla inserta.
- e) Asistir al Rector y articular con las Secretarías, Departamentos e Institutos, en el establecimiento de acuerdos formales de cooperación, asociación, integración en intercambio en materia de docencia, investigación, extensión, así como de otras funciones.
- f) Promover el posicionamiento de la Universidad como actor relevante en la discusión sobre el proceso económico, social, tecnológico y cultural a nivel local, regional y nacional.
- g) Promover la gestión de acuerdos y políticas universitaria con los diferentes actores y claustros que componen la comunidad universitaria.

DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO.

Asesorar y asistir a la Dirección General y entender en las actividades de ceremonial y relaciones públicas de la Universidad, a fin de preservar y promover la imagen de la Institución ante la comunidad.

Funciones

- a) Participar en la elaboración del programa anual de actos y eventos de la Universidad.
- b) Mantener actualizado el registro de Autoridades de la Universidad, del Estado Nacional, Provincial y Municipal, de otras Universidades y demás funcionarios, como así también, en el de normas de ceremonial.
- c) Ejecutar el protocolo de ceremonial en colaciones de grado, homenajes.
- d) Asistir a la Autoridad en la atención de funcionarios y personalidades que visiten la Universidad y entender en aquella correspondencia que por su contenido haga necesaria su intervención.
- e) Diseñar, administrar y mantener actualizado el sistema de comunicación interna de las actividades que realiza la universidad y sobre noticias de actualidad relevante.
- f) Cobertura y actualización del archivo de documentación fotográfica, de videos sobre los eventos y actividades realizadas por la universidad, como así también los materiales producidos para la comunicación externa e interna, periódicos locales y notas de prensa sobre la universidad .
- g) Establecer y fortalecer el vínculo institucional permanente con responsables de los medios de comunicación, de las direcciones de prensa gubernamentales y universitarias y de otras instituciones sociales.
- h) Asesor en lo concerniente a los procesos y procedimientos de protocolo y ceremonial institucional.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION Y CONTRALOR TECNICO ADMINISTRATIVO.

Asistir y asesorar al Secretario en todas las cuestiones inherentes al control formal de la actividad administrativa en el ámbito de la Universidad, dirigiendo y supervisando su tratamiento, y asesorar a los máximos Órganos de Gobierno en lo que hace a su funcionamiento administrativo y a la toma de decisiones en un adecuado marco normativo. Organizar y supervisar el despacho de los trámites, actos y resoluciones de la Universidad, lo relativo a la documentación y la publicidad de los mismos.

Funciones

- a) Proponer el dictado de manuales de normas y procedimientos, resoluciones, circulares y toda otra medida que considere conveniente para la mejora de los procedimientos y la eficiencia de la gestión administrativa.
- b) Determinar, para cada trámite administrativo, la unidad o las unidades de la jurisdicción con responsabilidad primaria para entender en el asunto, en función de sus áreas de competencia específica e intervenir en el despacho de los expedientes, asegurando un rápido y eficiente trámite de las actuaciones, remitiendo los expedientes iniciados o que se inicien a las dependencias responsables e informar el destino dado a las actuaciones en caso de ser requerido.

- c) Codificar y separar la información para su distribución a las dependencias que corresponda para la prosecución de su trámite.
- d) Supervisar la formación y desarrollo de los expedientes administrativos, a fin de asegurar la regularidad de las actuaciones y el cumplimiento de las normas reglamentarias respectivas.
- e) Entender en las notificaciones de los actos administrativos, asegurando que sean efectuadas por medios válidos y en la publicación de aquellos actos respecto de los cuales las normas vigentes así lo dispongan.
- f) Ejercer el contralor de los plazos y de la eficacia de los trámites.
- g) Relevar periódicamente el trámite interno de los expedientes administrativos para advertir sobre las demoras o defectos de tramitación.
- h) Participar en el diseño de los sistemas relacionados con la registración, seguimiento y control de la documentación, actuaciones y expedientes que ingresen o se generen en el organismo.
- i) Intervenir en la expedición de certificaciones, legalización de documentación, administrativa, poderes, otorgamiento de vistas y toda otra actuación que, no siendo de competencia específica de las Secretarías, implique la aplicación de las normas de procedimientos administrativos.
- j) Paralizar con término los expedientes por disposición de autoridad competente.
- k) Entender en la Protocolización de los actos administrativos de la Universidad, asignando número a los actos dispositivos emanado del Rector, protocolizando cada uno de los actos, resoluciones, disposiciones, instrucciones, circulares o comunicados.
- l) Llevar un registro de las normas dictadas en el ámbito de la Universidad.
- m) Realizar el control formal de los proyectos de actos administrativos, conforme con las Normas para la Redacción y Diligenciamiento de Documentación en la Administración Pública Nacional.
- n) Realizar el control en la redacción de resoluciones y notas relacionadas con trámites habituales conforme con los modelos que le suministren las unidades responsables.

DIRECCIÓN DE DESPACHO GENERAL, MESA DE ENTRADA Y SALIDA.

Asesorar y asistir a las autoridades de la dependencia y coordinar en sus aspectos técnico-administrativos, las intervenciones de las distintas unidades organizativas de la Universidad en los procedimientos, asegurar el cumplimiento de las formas adecuadas de los actos originados en cualquier dependencia de la organización y orientar el trámite de las actuaciones.

Funciones

- a) Entender en la redacción y elaboración de Ordenanzas, Resoluciones, Circulares y notas de acuerdo con los lineamientos y directivas

- b) Entender en el registro, remisión, distribución y archivo de las resoluciones, disposiciones y normas emitidas por Rector, de igual manera, las originadas en otros órganos de conducción de la Universidad que por su naturaleza así lo requieran.
- c) Entender en la autenticación de los documentos emitidos por la Universidad.
- d) Atender todo lo atinente a la transcripción de contratos y convenios en los cuales la Universidad actúe como parte; como así también, entender en el archivo y custodia de los mismos.
- e) Brindar apoyo administrativo y técnico a todos los sectores de la Secretarías, Departamentos Académicos, Áreas ó Programas y en particular del Rector.
- f) Intervenir en las solicitudes referidas a la administración del personal de las Secretarías, Departamentos, Áreas ó Programas (contrataciones, designaciones, renovaciones, solicitud y pago de honorarios y viáticos, etc.) de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.
- g) Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada desde el Rector y de las diferentes Secretarías, Área ó Programas, como así también las que tienen un origen externo.
- h) Diligenciar las comunicaciones internas y externas.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA SALIDA Y ARCHIVO.

Recibir, registrar, archivar, custodiar y distribuir la correspondencia actuaciones dirigidas al organismo y controlar los trámites.

Funciones

- a) Recibir, caratular, asignar número a las actuaciones o expedientes y registrar la correspondencia, antecedentes, notas, expedientes y, actuaciones que ingresen a la universidad o salgan de ella.
- b) Controlar y registrar el movimiento de la documentación intervenida, su numeración, caratulación y foliatura.
- c) Controlar la foliatura, los desgloses y la agregación de expedientes de acuerdo con las normas vigentes.
- d) Llevar el registro y control del archivo numérico y alfabético de los expedientes y facilitar los antecedentes archivados a pedido de cualquier dependencia de la Universidad.
- e) Realizar los trámites para proceder a la destrucción de la documentación en, custodia, cuando corresponda.
- f) Despachar la correspondencia con destino a terceros y remitir los expedientes a otros organismos.
- g) Intervenir en la distribución a las dependencias de la Universidad de leyes, decretos, resoluciones, etc., así como también las publicaciones oficiales del organismo.

- h) Intervenir en el archivo de la documentación administrativa.
- i) Coordinar y controlar la recepción, registro, distribución y archivo de la correspondencia, publicaciones, etc., observando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- j) Certificar la documentación que se presente en copia simple cotejándola con el original o copia certificada por escribano que deberá tener a la vista, llevando un registro de las certificaciones realizadas.
- k) Efectuar el control y registro del servicio de fotocopiado.
- l) Despachar al Boletín Oficial los actos resolutivos o avisos que deban ser publicados, controlar su publicación y hacer conformar por la instancia superior pertinente las facturas emitidas por la Dirección Nacional del Registro Oficial.
- m) Atender las consultas del público y brindar apoyo a las actividades administrativas del Rectorado.
- n) Controlar la disponibilidad de los distintos tipos de formularios, solicitarlos a las dependencias responsables y fotocopiarlos.
- o) Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos en el sistema documental informático

DIVISION DE ARCHIVO.

Entender en el manejo, conservación y custodia de la documentación que ha finalizado su intervención activa en los procedimientos administrativos.

Funciones

- a) Efectuar la confección y actualización permanente de los auxiliares descriptivos.
- b) Entender en la recepción, ordenamiento y suministro de la documentación originada en las distintas áreas de la universidad.
- c) Resguardar los documentos archivados, tomando los recaudos necesarios para su conservación y custodia.
- d) Fiscalizar el proceso de salida y devolución de la documentación solicitada por el Rector, las Secretarías, Departamentos, Áreas y Programas de la universidad.
- e) Entender en las acciones de microfilmación y demás técnicas y sistemas de archivo y reproducción.
- f) Efectuar la destrucción sistemática de la documentación que se encuentra en condiciones para ello, una vez cumplido los recaudos legales y reglamentarios.

DEPARTAMENTO DE DESPACHO GENERAL

Confección de actos administrativos de acuerdo a los proyectos provenientes de las áreas

que correspondan, protocolización y registración, publicidad y notificación de los mismos.

Funciones

- a) Participar en los actos administrativos ordenados en los expedientes y realizar las derivaciones pertinentes.
- b) Entender en la protocolización, registración, publicidad y archivo de todos los actos administrativos emanados de Órganos competentes de la Universidad.
- c) Realizar las notificaciones de los actos administrativos, asegurando que sean efectuadas por medios válidos y en la publicación de aquellos actos respecto de los cuales las normas vigentes así lo dispongan.
- d) Realizar la Protocolización de los actos administrativos de la Universidad, asignando número a los actos dispositivos emanado del Rector, protocolizando cada uno de los actos, resoluciones, disposiciones, instrucciones, circulares o comunicados.
- e) Entender en la redacción de resoluciones y notas relacionadas con trámites habituales conforme con los modelos que le suministren las unidades responsables.

DIVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DIGESTO.

Asistir en la confeccion de actos administrativos de acuerdo a los proyectos provenientes de las áreas que correspondan, protocolización y registración, publicidad y notificación de los mismos.

Funciones

- a) Participar en los actos administrativos ordenados en los expedientes y realizar las derivaciones pertinentes.
- b) Asistir en la protocolización, registración, publicidad y archivo de todos los actos administrativos emanados de Órganos competentes de la Universidad.
- c) Participar en las notificaciones de los actos administrativos, asegurando que sean efectuadas por medios válidos y en la publicación de aquellos actos respecto de los cuales las normas vigentes así lo dispongan.
- d) Participar en la Protocolización de los actos administrativos de la Universidad, asignando número a los actos dispositivos emanado del Rector, protocolizando cada uno de los actos, resoluciones, disposiciones, instrucciones, circulares o comunicados.
- e) Entender en la redacción de resoluciones y notas relacionadas con trámites habituales conforme con los modelos que le suministren las unidades responsables.
- f) Generara los procesos correspondientes para la implementaicon y actualización del digesto

SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA PERMANENTE.

El Servicio de Asesoría Jurídica Permanente se encuentra bajo dependencia directa del/la Rector/a.

Funciones:

- a) Intervenir en cuestiones de asesoramiento jurídico a los órganos de la Universidad.
- b) Controlar la legitimidad de los actos administrativos.
- c) Dictaminar previamente al dictado de actos administrativos y/o reglamentarios
- d) Representar a la Universidad en procesos judiciales, extrajudiciales, todo tipo de procesos y procedimientos y negociaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Asistir y asesor al Servicio de Asesoría Jurídica Permanente y las autoridades universitarias en toda cuestión inherente al área.

Funciones

- a) Emitir los dictámenes jurídicos de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos de la Nación.
- b) Asesorar en los aspectos técnicos, legales y jurídicos a las Autoridades de la Universidad.
- c) Intervenir en la confección y revisión de los actos administrativos, verificando su encuadre normativo y corroborando los procedimientos.
- d) Participar y asesorar en los proyectos de reglamentación
- e) Intervenir y controlar las causas judiciales de la Universidad.
- f) Supervisar y asesorar en la elaboración de convenios, contratos y reglamentaciones.
- g) Intervenir en los sumarios administrativos

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Asistir y asesor al Servicio de Asesoría Jurídica Permanente y las autoridades universitarias en toda cuestión inherente al área.

Funciones

- h) Dictaminar sobre los expedientes remitidos por las distintas dependencias de la Universidad.
- i) Asesorar en los aspectos técnicos, legales y jurídicos a las Autoridades de la Universidad.

- j) Intervenir en la confección y revisión de los actos administrativos, verificando su encuadre normativo.
- k) Elevar los proyectos de reglamentación, cuando así lo requieran las autoridades competentes.
- l) Intervenir y controlar las causas judiciales en conjunto con la Dirección de Contencioso Administrativo de la Universidad.
- m) Supervisar y asesorar en la elaboración de convenios, contratos y reglamentaciones.
- n) Emitir los dictámenes jurídicos de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos de la Nación.
- o) Suplir a la/el Directora/o de Contencioso Administrativo en caso de ausencia.

DEPARTAMENTO DE DICTAMEN JURIDICO.

Asistir y asesor al Servicio de Asesoría Jurídica Permanente y las autoridades universitarias en toda cuestión inherente al area.

Funciones

- a) Emitir los dictámenes jurídicos de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos de la Nación.
- b) Intervenir en la confección y revisión de los actos administrativos, verificando su encuadre normativo.
- c) Intervenir en los proyectos de reglamentación, cuando así lo requieran las autoridades competentes.

DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

Asistir y asesor al Servicio de Asesoría Jurídica Permanente y las autoridades universitarias en toda cuestión inherente al area.

Funciones

- a) Intervenir y realizar el control y seguimiento de las causas judiciales donde la Universidad sea considerada parte, ejerciendo el poder legal oportunamente conferido por el instrumento público pertinente.
- b) Intervenir en la confección y revisión de los actos administrativos internos y externos, adecuando los mismos a la normativa universitaria vigente.
- c) Intervenir en todas las contiendas, mediaciones y resoluciones de conflictos administrativos previos a la instancia judicial donde la Universidad sea parte.
- d) Suplir a la/el Directora/o de Asuntos Jurídicos en caso de ausencia.
- e) Supervisar y asesorar en la elaboración y seguimiento de los convenios y contrataciones suscriptos por esta Casa de Altos Estudios con otras Instituciones

universitarias, educativas, organismos Nacionales, Provinciales, Nacionales o Internacionales.

DEPARTAMENTO DE SUMARIOS.

Asistir y asesor al Servicio de Asesoría Jurídica Permanente y las autoridades universitarias en toda cuestión inherente al área.

Funciones

- a) Instruir los sumarios administrativos de la universidad. Investigar los hechos, reunir las pruebas, determinar responsables y encuadrar la falta cuando la hubiere.
- b) Fijar y dirigir las audiencias de prueba y realizar personalmente las demás diligencias que legalmente les corresponden.
- c) Dirigir el procedimiento, dentro de lo establecido por la ley y los reglamentos de aplicación, concretando todos los tramites que sea menester y señalando, antes de dar tramite a cualquier petición, los defectos y omisiones que adolezca, ordenando que se subsanen dentro del plazo perentorio que fije, y disponer de oficio toda diligencia que fuera necesaria para evitar nulidades.
- d) Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información.

SECRETARIA DE CULTURA Y PRODUCCION AUDIOVISUAL

Es responsable de diseñar la política de producción y difusión de la Universidad, desarrollando las estrategias de comunicación. Contribuir en el desarrollo de proyectos culturales que incluyan la formación, creación e innovación cultural, de la Universidad con la sociedad.

Funciones

- a) Coordinar las diversas instancias de producción y difusión cultural existentes en la Universidad.
- b) Desarrollar nuevas estrategias de comunicación que permitan mayor difusión de nuestras producciones culturales.
- c) Trabajar de manera transversal con las distintas Secretarías y Departamentos, con base en la concepción matricial que anima desde siempre a la gestión institucional, generando proyectos culturales que incluyan la formación, creación e innovación cultural.
- d) Intensificar la vinculación con los actores culturales del territorio.
- e) Coordinar con otras instituciones del sistema educativo acciones conjuntas.
- f) Estimular y realizar acciones multidisciplinares, tanto para poner en diálogo las distintas expresiones de producción cultural de la Universidad, como para profundizar el vínculo con la sociedad y con otras experiencias formales e informales de las manifestaciones culturales.
- g) Propender a una sostenida articulación con políticas públicas de las distintas instancias gubernamentales cuyos objetivos y fines sean semejantes a los propósitos generales de la Universidad y de esta Secretaría.

DEPARTAMENTO DE CULTURA.

Asesorar, asistir, ejecutar y promover acciones tendientes a la promoción de la cultura en el ámbito de la Secretaría.

Funciones

- a) Promover actividades destinadas a la cultura nacional y latinoamericana.
- b) Desarrollar actividades, cursos, seminarios, diplomaturas tendientes a contribuir a la promoción, difusión y el desarrollo de la cultura. En articulación con instituciones, organizaciones sociales, ONG's y/o las diferentes áreas de la Universidad.
- c) Efectuar la planificación de proyectos con la finalidad de generar acciones inherentes a la Secretaría.
- d) Crear espacios de discusión para poner en valor cuestiones que hacen a la cultura.

- e) Realizar un seguimiento de las actividades del area, a los fines del buen desarrollo de estas.
- f) Trabajar en conjunto con el resto de las dependencias, a los fines de planificar en forma correcta las actividades que desarrollen dentro del área de Cultura.
- g) Trabajar en conjunto con el resto de las dependencias, a los fines de planificar un proceso de gestión de los recursos administrativos/económicos en función de las demandas que surjan de los proyectos y/o actividades del área de cultura.
- h) Elaborar informes periódicos del area para ser presentados a quien corresponda.

DIRECCIÓN DE RADIO, PROGRAMACIÓN Y MEDIOS AUDIOVISUALES.

Coordinar los medios de comunicación audiovisual de la universidad: Radio UNDAV y UNDAV TV. Además, articular las actividades académicas, de extensión, culturales y sociales con la radio y la señal televisiva, a través de contenidos orientados a difundir el accionar universitario en interacción con la sociedad, con un claro espíritu de extensión y de inclusión de todos los actores de la comunidad.

Funciones:

- a) Gestionar los medios de comunicación audiovisuales de la UNDAV.
- b) Poner y mantener en funcionamiento la Radio de la Universidad.
- c) Desarrollar espacios abiertos para la participación de la comunidad universitaria y de la sociedad.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN.

Funciones

- a) Coordinar el armado de la programación y orientar la producción de contenidos.
- b) Evaluar las propuestas de programas presentadas para formar parte de la grilla de Radio UNDAV, realizar las sugerencias, observaciones y recomendaciones pertinentes, establecer la finitud y/ o autorizar la puesta al aire de un programa; realizando un seguimiento periódico de la programación informando a la Dirección General.
- c) Administrar y diagramar la cobertura de las actividades (turnos, horarios y/o programas) en los que se desempeñe el personal de la radio.
- d) Coordinar el desarrollo integral de las actividades radiales vinculadas con la generación y puesta en el aire de los contenidos radiales e instruir la cobertura técnica de las actividades radiales en estudios y exteriores.
- e) Coordinar la coproducción, intercambio e interacción con emisoras de Universidades Nacionales públicas y privadas de todo el país, y emisoras nacionales e internacionales.

- f) Supervisar el desarrollo de los contenidos radiales generados por la emisora y por los responsables de programas de las distintas áreas de la universidad en la radio, y evaluar el desempeño radiofónico de los actores involucrados en materia de la correcta utilización del espacio físico radial y buenas prácticas radiofónicas.
- g) Disponer la distribución y emisión de spots publicitarios de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General.
- h) Coordinar las programaciones especiales y eventos que involucren a Radio UNDAV por sí misma o integrando cadenas o contenidos particulares desde y hacia otras emisoras universitarias.
- i) Dar forma y poner en marcha producciones que puedan concretarse en diferentes géneros y formatos radiales para ser distribuidas en diferentes soportes.
- j) Trabajar de manera conjunta con las áreas a su cargo para la prosecución de todas las tareas asignadas al Departamento.

DIRECCIÓN DE EDICIONES.

Contribuir a la difusión del conocimiento generado a partir del desarrollo científico, académico y creativo de la comunidad universitaria, en el campo de la tecnología, el medio ambiente, la producción y el trabajo, el deporte, las artes y las letras, dando particular relevancia a las derivadas del vínculo con el territorio y la comunidad de la que la universidad forma parte.

Funciones:

- a) Gestionar el proceso de edición de una colección: creación, curado e impresión.
- b) Desarrollar nuevas colecciones editoriales y ampliar las existentes.
- c) Asistir y asesorar a las autoridades de la Secretaría en lo inherente a las actividades de la dependencia

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

Diseñar y crear colecciones que propicien el desarrollo científico y académico de la comunidad universitaria.

Funciones:

- a) Creación, diseño y curaduría de las distintas colecciones que conforman el acervo de la Editorial.
- b) Canalización de la actividad creadora de los miembros de la comunidad universitaria.

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN.

Es la responsable de difundir obras de autores regionales, nacionales e internacionales.

Funciones:

- a) Vinculación de los autores con el mercado editorial.
- b) Provisión de reconocimiento de su valor cultural, social o científico-tecnológico a los autores.

DIVISIÓN DE DESPACHO.

Distribuir, recibir, clasificar, registrar y archivar las actuaciones y expedientes relacionados con la actividad de la Secretaria.

Funciones

- a) Colaborar en la redacción y elaboración de resoluciones, disposiciones, circulares y notas de acuerdo a los lineamientos y directivas recibidas.
- b) Ordenar, mantener y custodiar la documentación archivada.

SECRETARIA DE PLANIFICACION Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Asistir y asesorar al Rector en la elaboración y aplicación de las políticas de la administración de bienes y recursos, en la prestación de servicios generales de la Universidad, en las funciones inherentes con los recursos humanos y sus relaciones laborales.

Asistir y asesorar al Rector en la planificación, organización y coordinación de los recursos telemáticos e intervenir en los proyectos de infraestructura edilicia.

Funciones

- a) Entender en la regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.
- b) Entender en el diseño e implementación de políticas de gestión de los Recursos Humanos.
- c) Entender en el diseño e implementación de los sistemas de gestión de liquidación de haberes, de las relaciones laborales y de formación de los recursos humanos.
- d) Entender en las actividades relativas a los servicios contables, económicos, financieros, presupuestarios y de administración
- e) Intervenir en las actividades vinculadas con la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- f) Entender en el diseño y aplicación de las políticas en temas relativos a la ejecución de obras por administración y de prestación de servicios generales.
- g) Entender en la planificación, organización y coordinación de los recursos telemáticos.
- h) Intervenir en los proyectos de infraestructura edilicia.
- i) Entender en el diseño e implementación de las políticas de seguridad e higiene y medio ambiente laboral

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA.

Asistir y asesorar al Secretario en la elaboración y aplicación de las políticas de la administración de bienes y recursos, en la prestación de servicios generales de la Universidad, en las funciones inherentes con los recursos humanos y sus relaciones laborales.

Funciones

- a) Entender en la regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.
- b) Entender en el diseño e implementación de políticas de gestión de los Recursos Humanos.

- c) Entender en el diseño e implementación de los sistemas de gestión de liquidación de haberes, de las relaciones laborales y de formación de los recursos humanos.
- d) Entender en las actividades relativas a los servicios contables, económicos, financieros, presupuestarios y de administración
- e) Intervenir en las actividades vinculadas con la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL NODOCENTE.

Asistir y asesorar al Secretario en todas las funciones y responsabilidades inherentes al área. Entender en la administración de políticas y aplicación de normas que regulan las actividades laborales del personal Nodocente. Gestionar y desarrollar los procesos de ingreso, intercambio, evaluación, promoción, permanencia y capacitación continua del sector Nodocente.

Funciones.

- a) Mejorar la calidad del trabajo promoviendo el desarrollo y la permanencia del personal Nodocente en la institución mediante el incremento de los conocimientos, el desarrollo de las habilidades propiciando, además, un adecuado clima laboral que favorezca el progreso de las relaciones laborales entre los trabajadores No Docentes.
- b) Entender en la atención de los requerimientos de las áreas de la Universidad relacionados con servicios Nodocentes.
- c) Entender en el análisis, planeamiento y diseño de las estructuras organizativas de acuerdo a las necesidades y en arreglo a las normas que regulan la actividad.
- d) Asistir y asesorar a la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente, velando por el efectivo cumplimiento de los acuerdos emitidos por esa Unidad.
- e) Gestionar los programas de mejoramiento de calidad de los servicios Nodocentes.
- f) Entender en los procesos de ingreso y permanencia del personal.
- g) Entender en el registro, administración y actualización de los procesos de trabajo y circuitos administrativos.
- h) Formular los proyectos de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.
- i) Confeccionar y actualizar los sistemas de información y base de datos inherentes a la estructura y funciones del personal Nodocente.
- j) Entender en el registro y actualización de circuitos administrativos y procedimientos aprobados por las dependencias administrativas de la Universidad y su respectiva difusión.
- k) Entender en la formulación y administración de convenios que destinen recursos aplicables al Sector Nodocente.
- l) Mantener los sistemas de información actualizados de reglamentación interna vinculada a las funciones del personal Nodocente.

- m) Formular la proyección de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS NODOCENTES.

Asistir y asesorar al Secretario y Director en todas las funciones y responsabilidades inherentes al área. Entender en la administración y coordinación técnica de los procesos de ingreso, evaluación, promoción, permanencia y desarrollo de la carrera administrativa del personal Nodocente en función de las necesidades y requerimientos de la Institución.

Funciones

- a) Administrar los procesos de selección, concurso, promoción y desarrollo de la carrera administrativa del personal Nodocente.
- b) Ejecutar las acciones vinculadas a la designación del personal Nodocente de esta Universidad como Jurado en Universidades Nacionales.
- c) Asesorar a la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector Nodocente para el desarrollo de ingresos, concursos, evaluación de desempeño y promoción del personal Nodocente.
- d) Administrar y mantener actualizada la base de datos de aspirantes a cargos Nodocentes.
- e) Formular la proyección de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION NODOCENTE PERMANENTE.

Asistir y asesorar al Secretario y Director en todas las funciones y responsabilidades inherentes al área. Entender en los programas de formación orientados al mejoramiento de las condiciones de trabajo y al adecuado funcionamiento de los servicios que al Sector Nodocente le corresponde prestar a la Institución, en función de las necesidades y requerimientos de la misma.

Funciones.

- a) Relevar, detectar y efectuar propuestas para la atención de necesidades de capacitación del personal Nodocente.
- b) Coordinar y administrar el desarrollo de los programas y acciones de capacitación que se definan por acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular y comisiones por esa Unidad definidas.
- c) Registrar y actualizar bases de datos de los órganos internos y externos que atiendan demandas de capacitación del personal.

- d) Asistir, asesorar, administrar y velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Unidad Ejecutora del Programa de Capacitación Permanente del Personal Nodocente y su Comité Asesor Académico.
- e) Administrar el despacho y el resguardo de la documentación de esas Unidades.
- f) Ejecutar los procesos vinculados a los servicios provistos por docentes e instructores para el dictado de actividades de capacitación formal y no formal.
- g) Formular la proyección de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION DE PARITARIAS.

Asistir y asesorar al Secretario y Director en todas las funciones y responsabilidades inherentes al area. Entender en la asistencia a la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector Nodocente y en el despacho de la documentación de esa Unidad.

Funciones.

- a) Asistir a la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector Nodocente en todo lo respectivo al despacho, procedencia, clasificación e incorporación de antecedentes de las situaciones remitidas a dicho cuerpo.
- b) Confeccionar y protocolizar las actas, velando por el efectivo cumplimiento de los acuerdos.
- c) Administrar y cautelar las definiciones emitidas por esa Unidad e informar las novedades que de las gestiones efectuadas se desprendan.
- d) Entender en el registro, actualización y custodia de la documentación y actuaciones producidas en el área.
- e) Adoptar las cautelas necesarias para el funcionamiento de la comisión, conforme la legislación vigente.
- f) Formular la proyección de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Asistir y asesorar al Secretario en las actividades relacionadas con la administración de los bienes y recursos de la Universidad, en las áreas de Contabilidad y Presupuesto, Compras y Contrataciones, Tesorería y Patrimonio.

Funciones

- a) Planificar, coordinar, supervisar y orientar el funcionamiento de las tareas con el objeto de ejercer el control económico- financiero y contable.
- b) Supervisar y coordinar las funciones de contabilidad en sus aspectos presupuestarios, financieros y patrimoniales.

- c) Asistir y asesorar en materia presupuestaria, contable y financiera.
- d) Sugerir la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de su área.
- e) Supervisar la aplicación de los sistemas que registran las operaciones relacionadas con el movimiento de fondos, valores y bienes patrimoniales, la gestión presupuestaria y la vinculación con los organismos de fiscalización.
- f) Dirigir y supervisar las tareas de cierres presupuestarios y la confección de estados contables, cuadros anexos, notas y cuadros de inversión.
- g) Elaborar los cuadros requeridos por la Contaduría de la Nación.
- h) Coordinar y controlar técnicamente la confección del presupuesto anual de la Universidad, articulando el accionar con los responsables del proyecto.
- i) Controlar y efectuar el seguimiento de la correcta ejecución del presupuesto aprobado.
- j) Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de los proyectos especiales.
- k) Coordinar y controlar las acciones de Tesorería, Patrimonio, Compras y Contrataciones.
- l) Coordinar la elaboración de información para los distintos organismos.
- m) Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.

DIRECCIÓN DE COMPRAS.

Intervenir en los procesos de compras y contrataciones de la Universidad, reglamentando los procesos de compras y ejecutándolos con eficiencia, efectividad y transparencia

Funciones

- a) Dirigir, asesorar, supervisar y ejecutar todo lo concerniente a las compras y contrataciones de bienes y servicios solicitados por las distintas dependencias.
- b) Participar en la redacción de pliegos de condiciones y especificaciones.
- c) Asesorar a la autoridad superior en materia de contrataciones cuando le sea requerido.
- d) Verificar la correcta aplicación de las leyes y decretos vigentes.
- e) Atender los requerimientos de los proveedores y contratistas.
- f) Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- g) Controlar la ejecución de todo el diligenciamiento propio de las adquisiciones (licitaciones públicas, privadas, concursos de precios, contrataciones directas) que se inicien en las distintas dependencias de Rector.
- h) Tramitar la adquisición de bienes y servicios.
- i) Planificar las contrataciones de los bienes y servicios, supervisando el cumplimiento
- j) Llevar el registro de proveedores actualizado
- k) Intervenir en los trámites de compras al exterior y supervisarlos.
- l) Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

Asistir al Secretario y Director en todas las actuaciones y gestiones inherentes al area.

Funciones

- a) Participar en la redacción de pliegos de condiciones y especificaciones.
- b) Verificar la correcta aplicación de las leyes y decretos vigentes.
- c) Atender los requerimientos de los proveedores y contratistas.
- d) Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- e) Controlar la ejecución de todo el diligenciamiento propio de las adquisiciones (licitaciones públicas, privadas, concursos de precios, contrataciones directas) que se inicien en las distintas dependencias de Rector.
- f) Tramitar la adquisición de bienes y servicios.
- g) Llevar el registro de proveedores actualizado
- h) Intervenir en los trámites de compras al exterior.
- i) Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.

Intervenir en los procesos incorporación de bienes en la Universidad, como así también en inventarios y registraciones de los mismo, reglamentando los procesos e implementandolos con eficiencia, efectividad y transparencia.

Funciones

- a) Efectuar el registro (ingreso, egreso, baja) y control de todos los bienes de uso muebles e inmuebles afectados a la Universidad.
- b) Ejecutar inventarios de bienes de uso muebles, de acuerdo a la normativa vigente, determinando la ubicación física de ellos, el usuario responsable y toda modificación al respecto.
- c) Realizar los trámites de incorporación al patrimonio según los procedimientos establecidos.
- d) Velar por el buen uso y conservación de los bienes.
- e) Contar con documentación fehaciente que acredite la tenencia de bienes.
- f) Controlar la existencia física del bien, el estado de conservación y la identificación del usuario responsable.
- g) Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero que sean de aplicación en el área.

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS.

Entender en el registro, identificación y contralor de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad, actuando como servicio centralizador de la información y de las pautas de funcionamiento en el área.

Funciones:

- a) Entender en la identificación y marcación física de los bienes ingresados a la Universidad.
- b) Intervenir en toda documentación que dé lugar al uso definitivo de los créditos del presupuesto de inversiones de la Universidad de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
- c) Entender en el registro y formulación de cargos y descargos a los responsables de las distintas dependencias por los conceptos de altas, bajas y transferencias de bienes, coordinando su accionar con los servicios patrimoniales habilitados en ellas.
- d) Efectuar periódicamente verificaciones "de visu" e "in situ" de los bienes que integran el Patrimonio de la Universidad, cuando el servicio centralizador lo considere necesario o a requerimiento de la Autoridad Superior.
- e) Entender en las acciones que permitan establecer e implementar los lineamientos generales y particulares que reglen la administración del patrimonio de la Universidad, en concordancia con las disposiciones emanadas del Gobierno Nacional.
- f) Entender en las tareas de reunir, registrar, procesar y custodiar la información y demás documentos suministrados por las distintas dependencias.
- g) Efectuar los controles periódicos tendientes a lograr la necesaria concordancia entre la Contabilidad Presupuestaria-Financiera y la Contabilidad Patrimonial en el ámbito de la Universidad.
- h) Coordinar su accionar con los servicios patrimoniales de las unidades académicas y de apoyo de la Universidad.
- i) Intervenir, en general, en todo ingreso de bienes que comporte un incremento patrimonial.
- j) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de "Gestión de los bienes del Estado".

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Intervenir en la gestión de los recursos financieros y económicos de la universidad y de su custodia. Asesorar y asistir al Secretario y la Dirección en las tareas inherentes al área.

Funciones

- a) Procurar la gestión de los recursos, pago de gastos e inversiones.
- b) Controlar y custodiar los títulos y valores que intervienen en la actividad financiera de la Universidad.

- c) Cumplir con las órdenes de pago que emanen de autoridad superior.
- d) Informar a la autoridad superior sobre los movimientos de fondos.
- e) Controlar los partes diarios de gastos e inversiones y los libros de cuentas bancarias.
- f) Supervisar los registros de movimientos de fondos y valores.
- g) Supervisar las cajas chicas, registrar y controlar la rendición de cuentas.
- h) Intervenir en el pago de haberes y las obligaciones que surjan de estos, tales como el pago de embargos judiciales, seguros de vida y/ o aportes y contribuciones.
- i) Cumplir con la reglamentación vigente en la materia.
- j) Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero que sean de aplicación en el área.
- k) Percibir el registro de fondos que ingresan a la Universidad en concepto de recursos propios y transferencias del Tesoro Nacional, emitiendo los recibos correspondientes.
- l) Realizar el control y seguimiento de los ingresos.
- m) Atender los pagos correspondientes a terceros y prevenir sobre los atrasos en estos.
- n) Practicar las retenciones correspondientes sobre los pagos efectuados.
- o) Realizar los depósitos y las extracciones correspondientes para el normal funcionamiento del área.
- p) Asesorar e instruir en temas concernientes al área.
- q) Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

Entender en la administración de los fondos, títulos y valores derivados de la gestión operativa-financiera de la Universidad.

Funciones

- a) Entender en la custodia y manejo de los fondos de la Universidad, como así también, demás títulos y valores con que se opere.
- b) Efectuar el pago de haberes, viáticos, subsidios y becas; como así también, facturas a proveedores en general del Rector y sus Dependencias, conforme con las liquidaciones y órdenes de pago correspondientes.
- c) Entender en el ingreso de los fondos provenientes del Tesoro Nacional y su conciliación con los libramientos de entrega respectivos.
- d) Entender en la percepción de fondos originados en la ejecución de convenios, contratos y demás servicios arancelarios de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
- e) Entender en la emisión de las Órdenes para el pago de sueldos al personal de la Universidad.

- f) Efectuar el asiento de las operaciones bancarias en los registros habilitados al efecto y sus conciliaciones.
- g) Entender en la preparación del Parte Diario para la Dirección de Tesorería y en la cumplimentación de toda otra documentación que hace a la operatoria financiera de la Universidad.

DIRECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

Entender en la formulación, ejecución y control del presupuesto de gastos e inversiones de acuerdo con las políticas y programas que se determinen y en lo relativo a la registración contable y patrimonial.

Funciones

- a) Confeccionar el proyecto de presupuesto anual de gastos y recursos de la universidad
- b) Dirigir y supervisar la gestión del proceso presupuestario de la Universidad en cuanto a su ejecución y registro.
- c) Entender en el control presupuestario y proponer los ajustes necesarios para optimizar la utilización de las partidas.
- d) Intervenir en la elaboración de informes de gestión presupuestaria para la toma de decisiones de acuerdo con la disponibilidad de recursos existentes.
- e) Tomar intervención en todas aquellas cuestiones contables en las que esté involucrada la institución.
- f) Elaborar y ejecutar los actos y procedimientos administrativos contables vinculados con la gestión económica financiera de la Universidad.
- g) Supervisar y controlar la administración contable-impositiva de la Universidad
- h) Mantenerse permanentemente informado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO.

Entender en la preparación, tramitación y control del presupuesto universitario y en la determinación y análisis de costos operativos, con el fin de una eficiente ejecución del mismo.

Funciones

- a) Efectuar el requerimiento de los anteproyectos de presupuestos a las distintas dependencias, informando sobre las normas a que deben ajustarse.

- b) Coordinar y verificar la información recibida para la realización del presupuesto general.
- c) Formular el proyecto anual de gastos e inversiones.
- d) Asesorar a las distintas áreas de la Universidad en materia de programación presupuestaria.
- e) Ejecutar las gestiones de aprobación de los proyectos de presupuesto ante las autoridades que correspondan.
- f) Intervenir en la afectación del compromiso del gasto y en la verificación de su ejecución y diferenciar mediante su registración las etapas de gastos comprometidos, devengados y pagados.
- g) Fiscalizar la ejecución del presupuesto e informar sobre la misma.
- h) Realizar los cuadros relativos a la Cuenta General del Ejercicio.
- i) Informar sobre la existencia de crédito y la factibilidad presupuestaria de determinadas operaciones.

DEPARTAMENTO CONTABLE IMPOSITIVO.

Entender en lo relativo a la administración, liquidación de impuestos, registración contable y patrimonial, su análisis y control.

Funciones

- a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación económico-financiera de la Universidad.
- b) Entender en la liquidación y control de las operaciones que generen egresos de fondos.
- c) Efectuar las liquidaciones contables emergentes de las liquidaciones de gastos, haberes, compras de bienes y contratación de servicios.
- d) Controlar y analizar las rendiciones de movimientos de fondos y su registración efectuando las pertinentes conciliaciones.
- e) Entender en el registro e inventario de los bienes activables de la Universidad y en el control de su movimiento patrimonial.
- f) Asesorar en materia impositiva y realizar las liquidaciones de impuestos y generación y presentación de las declaraciones juradas impositivas de la Universidad.
- g) Asistir a la Dirección General de Administración en la preparación anual del Balance General y la Cuenta de Inversión del Ejercicio.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.

Asistir y asesorar al Secretario en las funciones que tiene que ver con los recursos humanos y sus relaciones laborales.

Funciones

- a) Entender en la planificación, coordinación, supervisión, control, comunicación y ejecución estratégica de las acciones, procesos, proyectos y procedimientos relacionados a la gestión del desarrollo de las relaciones laborales del personal de la Universidad con el objetivo de procurar una mejora en los niveles de productividad, satisfacción laboral y calidad en la prestación de servicio.
- b) Mejorar los procesos, procedimientos y el uso de los recursos de la institución favoreciendo el nivel de adaptación de los agentes a nuevas técnicas y tecnologías, alcanzando mayor autonomía de los agentes, flexibilizando sus funciones, facilitando el cambio cultural y logrando el compromiso de las partes, todo ello en busca de la eficiencia de la Organización.
- c) Supervisar las designaciones, licencias, contrataciones, y todo otro movimiento de personal dependiente de la dirección general.
- d) Intervenir en la política de formación y capacitación continua de recursos humanos.
- e) Supervisar la implementación y gestión de los sistemas de gestión de liquidación de haberes y de las relaciones laborales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Asistir y asesorar al Secretario en las funciones relacionadas con la gestión integral de los recursos humanos de la Institución, a excepción de las competencias asignadas a la Dir. De Liquidaciones.

Funciones

- a) Administrar y actualizar las bases de datos sobre los recursos humanos.
- b) Mantener actualizados los legajos físicos del personal.
- c) Intervenir en los procedimientos de formalización de designaciones de cargos, licencias y bajas del personal.
- d) Controlar mensualmente todas aquellas novedades generadas por el sistema de control interno.
- e) Confección y emisión de certificados de remuneraciones, de retenciones y de prestación de servicios.
- f) Administrar y actualizar las bases de datos sobre los recursos humanos.
- g) Asesorar, organizar y controlar las tramitaciones y el cumplimiento de la normativa vigente en lo relacionado con las licencias y jubilaciones del personal.
- h) Controlar mensualmente la asistencia, licencias y justificaciones.

- i) Tramitar e informar accidentes de trabajo ante la ART.
- j) Aportar con el análisis de los procesos de trabajo a optimizar y agilizar los tiempos y recursos en la administración, capacitando al personal a tales fines.
- k) Identificar necesidades de formación en distintas áreas a fin de diseñar cursos específicos de capacitación.
- l) Intervenir en los procedimientos de concursos docentes de acuerdo a las competencias establecidas en la reglamentación interna.
- m) Supervisión de las tareas del área.
- n) Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.
- o) Atender al público en todas aquellas cuestiones atinentes a la dirección.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL.

Funciones

- a) Administrar y actualizar las bases de datos sobre los recursos humanos.
- b) Mantener actualizados los legajos físicos del personal.
- c) Controlar mensualmente todas aquellas novedades generadas por el sistema de control interno.
- d) Confección y emisión de certificados de remuneraciones, de retenciones y de prestación de servicios.
- e) Administrar y actualizar las bases de datos sobre los recursos humanos.
- f) Organizar y controlar las tramitaciones al cumplimiento de la normativa vigente en lo relacionado con las jubilaciones y pensiones del personal.
- g) Controlar mensualmente la asistencia, licencias y justificaciones.
- h) Tramitar e informar accidentes de trabajo ante la ART.
- i) Supervisión de las tareas del área.
- j) Intervenir en los procedimientos de concursos docentes de acuerdo a las competencias a establecerse en la reglamentación interna.
- k) Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.
- l) Atender al público en todas aquellas cuestiones atinentes al departamento.

DIVISION DE ASESORAMIENTO PREVISIONAL Y CERTIFICACIONES

Funciones

- a) Confección y emisión de certificados de remuneraciones, retenciones y prestación de servicios.
- b) Asesorar, organizar y controlar las tramitaciones y el cumplimiento de la normativa vigente en lo relacionado con las jubilaciones del personal.
- c) Atender al público en todas aquellas cuestiones atinentes al área.

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DOCENTES.

Funciones

- a) Intervenir en los procedimientos de concursos docentes de acuerdo a las competencias a establecerse en la reglamentación interna.
- b) Atender al público en todas aquellas cuestiones atinentes al departamento.

DIVISION DE ADMINISTRACION DE CARGOS, LICENCIAS Y CONTRATACIONES

Funciones

- a) Intervenir en los procedimientos de formalización de designaciones de cargos, licencias y bajas del personal.
- b) Ingresar los movimientos de cargos en las bases de datos del Sistema SIU-Mapuche y otras de aplicación en el área.
- c) Redactar los correspondientes proyectos de resolución.
- d) Atender al público en todas aquellas cuestiones atinentes al área.

DIVISION DE POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL PERSONAL

Funciones

- a) Aportar con el análisis de los procesos de trabajo a optimizar y agilizar los tiempos y recursos en la administración, capacitando al personal a tales fines.
- b) Identificar necesidades de formación en distintas áreas a fin de diseñar cursos específicos de capacitación.

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES

Asistir y asesorar al Secretario en las funciones que relacionadas con la gestión integral de las liquidaciones de sueldos y honorarios del personal.

Funciones

- a) Efectuar las gestiones inherentes a la liquidación de haberes y aplicación de política salarial.
- b) Intervenir y supervisar la liquidación de haberes.
- c) Controlar las planillas de haberes, de retenciones, detalles de imputación, recibos de sueldos, etc.
- d) Controlar mensualmente todas aquellas novedades generadas por el sistema de control interno (antigüedad, embargos, etc.).
- e) Utilizar aplicativos AFIP a los fines de confeccionar el formulario 931.

- f) Entender en todo lo relativo a retenciones efectuadas en el sueldo del personal.
- g) Informar los embargos judiciales.
- h) Intervenir en el pago de los préstamos personales ante las instituciones de crédito.
- i) Supervisión de la aplicación de las resoluciones que correspondan de acuerdo a las novedades de personal que se produzcan en cada período.
- j) Remitir la información relativa a la liquidación de haberes del personal, conforme los requerimientos de otros sectores y los organismos de contralor.
- k) Entender en la definición y actualización de los conceptos que integran los haberes del personal en sus distintos escalafones y categorías, conforme la normativa específica.
- l) Entender en la aplicación de las normas que regulen los impuestos y/o retenciones que gravan el salario u otro tipo de compensaciones derivados de la relación de empleo con la Universidad.
- m) Administrar y resguardar copia de la información registrada en las presentaciones mensuales de la Universidad en el sistema SICOSS, o el que a futuro pudiera reemplazarlo.
- n) Mantener actualizado el registro de remuneraciones asignadas y percibidas, con individualización de personas y datos relativos a las obligaciones a cargo del empleado y el empleador.
- o) Formular la proyección de los actos administrativos que en función de sus competencias le correspondan.
- p) Efectuar la liquidación de honorarios correspondiente a contratos de de servicios y convenios especiales administrados en el ámbito de la Dirección General de Personal.
- q) Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.
- r) Atender al público en todas aquellas cuestiones atinentes a la dirección.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

Funciones

- a) Efectuar las gestiones inherentes a la liquidación de haberes y aplicación de política salarial.
- b) Intervenir en la liquidación de haberes.
- c) Controlar las planillas de haberes, de retenciones, detalles de imputación, recibos de sueldos, etc.
- d) Controlar mensualmente todas aquellas novedades generadas por el sistema de control interno (antigüedad, embargos, etc.).
- e) Utilizar aplicativos AFIP a los fines de confeccionar el formulario 931.
- f) Entender en todo lo relativo a retenciones efectuadas en el sueldo del personal.
- g) Informar los embargos judiciales.
- h) Intervenir en el pago de los préstamos personales ante las instituciones de crédito.

- i) Entender en la definición y actualización de los conceptos que integran los haberes del personal en sus distintos escalafones y categorías, conforme la normativa específica.
- j) Entender en la aplicación de las normas que regulen los impuestos y/o retenciones que gravan el salario u otro tipo de compensaciones derivados de la relación de empleo con la Universidad.
- k) Administrar y resguardar copia de la información registrada en las presentaciones mensuales de la Universidad en el sistema SICOSS, o el que a futuro pudiera reemplazarlo.
- l) Mantener actualizado el registro de remuneraciones asignadas y percibidas, con individualización de personas y datos relativos a las obligaciones a cargo del empleado y el empleador.
- m) Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.
- n) Atender al público en todas aquellas cuestiones atinentes al departamento.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

Funciones

- a) Efectuar la liquidación de honorarios correspondiente a contratos de de servicios y convenios especiales administrados en el ámbito de la Dirección General de Personal.
- b) Recibir y procesar las facturas presentadas por el personal contratado.
- c) Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.
- d) Atender al público en todas aquellas cuestiones atinentes al departamento.

SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION.

Asistir y asesorar al Secretario en la planificación, organización y coordinación de los recursos telemáticos e intervenir en los proyectos de infraestructura edilicia.

Funciones

- a) Entender en el diseño y aplicación de las políticas en temas relativos a la ejecución de obras por administración y de prestación de servicios generales.
- b) Entender en la planificación, organización y coordinación de los recursos telemáticos.
- c) Intervenir en los proyectos de infraestructura edilicia.

- d) Entender en el diseño e implementación de las políticas de seguridad e higiene y medio ambiente laboral

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS.

Asistir y asesorar al Subsecretario en lo relativo a planificación, organización y coordinación de los recursos telemáticos orientados al desarrollo de los proyectos y funcionamiento de los servicios en forma eficiente. Interviene en las políticas de Tecnología de la Telemática en coordinación con los objetivos y necesidades de la Universidad

Funciones

- a) Administrar los sistemas de información de la Universidad y los sistemas de uso común en las distintas dependencias.
- b) Establecer políticas de seguridad para la información.
- c) Entender, atender e intervenir en los asuntos informáticos de la Universidad.
- d) Administrar el correcto funcionamiento de los servidores.
- e) Ejecutar tareas de resguardo de la información de los sistemas a cargo.
- f) Desarrollar, mantener y administrar los sistemas informáticos y las redes en la Universidad y sus Sedes.
- g) Controlar el buen funcionamiento de los equipos, realizando tareas de mantenimiento y reparación
- h) Implementar sistemas desarrollados por Consejo Interuniversitario Nacional- Sistema de Información Universitaria.
- i) Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos utilizados en la gestión de las distintas áreas que componen el sistema universitario, conforme a las necesidades de la universidad.
- j) Operar sistemas informáticos de gestión.
- k) Diseñar, desarrollar y/o implementar sistemas de uso académico y administrativo.
- l) Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.

Funciones

- a) Organizar y gestionar las políticas globales en la Universidad, en el desarrollo, optimización y actualización de tecnologías integradas de hardware, software, multimedia, telecomunicaciones, redes y sistemas de información y en el diseño integral de producciones multimedia on y off-line y sistemas de gestión informática.
- b) Planear, ejecutar, mantener y controlar la tecnología informática, de redes y sistemas de la Universidad.
- c) Diseñar, planificar y gestionar la actualización y modernización tecnológica de la UNDAV, en todos los rubros.

- d) Diseñar, planificar y gestionar todo lo referente a telefonía y conectividad de la Universidad.
- e) Promover el desarrollo y la gestión de investigaciones, fundamentalmente aplicadas, que hagan referencia a distintos aspectos de las Nuevas tecnologías para educación y cultura, con procesos innovadores, en cualquier área con soportes telemáticos y/o digitales.
- f) Generar y proponer acciones de capacitación sobre el uso adecuado de las herramientas informáticas, telemáticas y multimedia.
- g) Fomentar la democratización y acceso equitativo a las tecnologías de la información y la comunicación, dentro de la Universidad, en el sistema de educación superior y la sociedad en general.
- h) Programar, desarrollar, implementar y mantener los Sistemas y Tecnologías de Información de la Universidad.
- i) Planificar el diseño, administración y actualización del soporte técnico del servicio de redes y telemática.
- j) Planificar y coordinar el desarrollo, adaptación e implementación de los sistemas de información de la Universidad.
- k) Planificar y coordinar el soporte tecnológico a las Unidades de Gestión para el mantenimiento del hardware y softwares instalados.
- l) Proponer políticas de adquisiciones y contrataciones componentes y sistemas tecnológicos del área, y coordinar, planificar y supervisar su administración.
- m) Proponer políticas de mantenimiento de sistemas y tecnologías de la información.
- n) Proponer y coordinar actividades de cooperación externa referidas a la articulación de los servicios de información del sistema universitario nacional e internacional.
- o) Supervisar la planificación y ejecución de implantación de nuevas tecnologías en los servicios de redes y telemática, en los sistemas de información, y en las actividades de apoyo técnico y mantenimiento de hardware y softwares instalados en la Univesidad, previniendo el impacto de la obsolescencia tecnológica.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMATICA.

Funciones

- a) Implementar las políticas globales en la Universidad, en el desarrollo, optimización y actualización de tecnologías integradas de hardware, software, multimedia, telecomunicaciones, redes y sistemas de información y en el diseño integral de producciones multimedia on y off-line y sistemas de gestión informática.
- b) Ejecutar la tecnología informática, de redes y sistemas de la Universidad.
- c) Ejecutar todo lo referente a telefonía y conectividad de la Universidad.
- d) Promover el desarrollo y la gestión de investigaciones, fundamentalmente aplicadas, que hagan referencia a distintos aspectos de las Nuevas tecnologías para educación y cultura, con procesos innovadores, en cualquier área con soportes telemáticos y/o digitales.

- e) Programar, desarrollar, implementar y mantener los Sistemas y Tecnologías de Información de la Universidad.
- f) Efectuar el soporte tecnológico a las Unidades de Gestión para el mantenimiento del hardware y softwares instalados.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS.

Funciones.

- a) Proponer políticas de calidad, pruebas, configuración, revisión, seguridad, resguardo, adquisiciones, contrataciones e implantación de sistemas de información, y coordinar, planificar y supervisar su administración.
- b) Investigar sobre las nuevas tendencias en tecnologías, metodologías y herramientas vinculadas al desarrollo de los sistemas de información soportados en tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Evaluar las condiciones y el impacto de la implantación de nuevas tecnologías en los sistemas de información de la Universidad.
- d) Planificar y coordinar, con los responsables del Plan de Acción de Sistemas de la Universidad y del Plan de Acción de Mantenimiento de las Unidades de Gestión, la implantación de nuevas tecnologías en los servicios de redes y telemática, en los sistemas de información, y en las actividades de apoyo técnico y mantenimiento de hardware y software instalados en la Universidad.
- e) Realizar el estudio sistemático de la situación de la red interna de cada una de las Unidades de Gestión y, proponer su optimización según las proyecciones de su crecimiento.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS.

Funciones.

- a) Ejecutar las políticas de calidad, pruebas, configuración, revisión, seguridad, resguardo, adquisiciones, contrataciones e implantación de sistemas de información, y gestionar su administración.
- b) Investigar sobre las nuevas tendencias en tecnologías, metodologías y herramientas vinculadas al desarrollo de los sistemas de información soportados en tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Asistir a los responsables del Plan de Acción de Sistemas de la Universidad y del Plan de Acción de Mantenimiento de las Unidades de Gestión, la implantación de nuevas tecnologías en los servicios de redes y telemática, en los sistemas de información, y en las actividades de apoyo técnico y mantenimiento de hardware y software instalados en la Universidad.

- d) Realizar el estudio sistemático de la situación de la red interna de cada una de las Unidades de Gestión y, proponer su optimización según las proyecciones de su crecimiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

Asistir y asesorar al Subsecretario en lo relativo a la ejecución de la prestación de los servicios generales, mantenimiento, intendencia y de producción.

Asistir y asesorar al Subsecretario en lo relativo a los proyectos de infraestructura edilicia de la Universidad en materia de construcciones, infraestructura de servicios y equipamiento de acuerdo con los requerimientos de conservación, mejoramiento del medio ambiente y del paisaje, y de las normas de seguridad e higiene.

Funciones

- a) Promover el desarrollo de las instalaciones, manteniendo la funcionalidad y la seguridad de los predios y edificios.
- b) Elaborar planes de mantenimiento de corto, mediano y largo plazo que faciliten el rendimiento óptimo de los bienes y las instalaciones, adaptándolos a los requerimientos de los usuarios y a la preservación de ellos.
- c) Proponer, diseñar y mantener actualizado el plan de Infraestructura de la Institución.
- d) Proponer una planificación de la infraestructura edilicia y urbana de las Sedes, promoviendo su desarrollo.
- e) Prevenir y detectar el deterioro en las instalaciones y proponer las acciones correspondientes a tal fin.
- f) Elaborar informes periódicos sobre problemas pendientes de solución, alternativas y tiempos previstos para su solución.
- g) Elaborar la documentación técnica referida a proyectos, planos y especificaciones técnicas de las obras propuestas y/o a realizar.
- h) Realizar la dirección y control de las obras en ejecución.
- i) Formular las especificaciones técnicas para la realización obras y características requeridas en la contratación externa.
- j) Formular las especificaciones técnicas para la realización de las compras en las diferentes Unidades de Gestión, sobre los temas de equipamiento (muebles, luminarias, calefaccionamiento, cortinados, carteleras, etc.).
- k) Coordinar la ejecución de tareas para la concreción de los proyectos de obras nuevas y remodelaciones.
- l) Controlar la ejecución de las tareas de mantenimiento correctivo mediante el uso de recursos de la Universidad.
- m) Asistir en todo trámite que sea requerido por los superiores.

DIRECCION DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO.

Asesorar y asistir a las autoridades de la Secretaria en todo lo inherente al mantenimiento y servicios generales de la estructura edilicia como de la intendencia

Funciones

- a) Ejecutar acciones referidas al mantenimiento general de las instalaciones y supervisarlas.
- b) Supervisar todas las tareas de mantenimiento físico de edificios, instalaciones y maquinarias.
- c) Proponer proyectos de obras de mantenimiento.
- d) Planificar y organizar la provisión de elementos y materiales utilizados en el área.
- e) Organizar las tareas de reparación correspondientes en las distintas Sedes.
- f) Supervisar y controlar el estado y la existencia de máquinas y herramientas a su cargo.
- g) Supervisar el servicio de limpieza.
- h) Distribuir los insumos al personal de limpieza y solicitar los insumos anuales necesarios.
- i) Verificar y controlar el consumo de los insumos.

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA SEDE PIÑEYRO.

Entender en la prestación de los servicios generales y de mantenimiento requeridos por las autoridades en la sede Piñeyra de la Universidad, a fin de asegurar un eficiente nivel de servicios.

Funciones

- a) Efectuar el mantenimiento de las instalaciones y equipos de la universidad
- b) Efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.
- c) Entender en las actividades de reparación y conservación de equipos, aparatos e instalaciones eléctricas en general.
- d) Entender en las tareas correspondientes a comunicación y mensajería.
- e) Entender en las acciones que aseguren un adecuado servicio de vigilancia.
- f) Entender en las actividades de limpieza, mantenimiento y demás tareas relacionadas con la atención personal a las Autoridades de la universidad, a otros agentes o al público.
- g) Promover, cuando correspondiere, acciones conducentes a la adecuada conservación y mantenimiento de edificios y mobiliario.

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA SEDE ESPAÑA Y OTRAS SEDES.

Entender en la prestación de los servicios generales y de mantenimiento requeridos por las autoridades en la sede España y el resto de las sedes de la Universidad, a fin de asegurar un eficiente nivel de servicios.

Funciones

- a) Efectuar el mantenimiento de las instalaciones y equipos de la universidad
- b) Efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la sede universitaria.
- c) Entender en las actividades de reparación y conservación de equipos, aparatos e instalaciones eléctricas en general.
- d) Entender en las tareas correspondientes a comunicación y mensajería.
- e) Entender en las acciones que aseguren un adecuado servicio de vigilancia.
- f) Entender en las actividades de limpieza, mantenimiento y demás tareas relacionadas con la atención personal a las Autoridades de la universidad, a otros agentes o al público.
- g) Promover, cuando correspondiere, acciones conducentes a la adecuada conservación y mantenimiento de edificios y mobiliario.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Asistir y asesorar a las Autoridades en la definición de un marco de organización para la implementación de normas, protocolos de gestión y hábitos de buenas prácticas que aseguren una efectiva protección en lo referido a higiene, seguridad y medioambiente laboral, especialmente atendiendo a la dimensión real de la Universidad, en lo que respecta a los estudiantes, docentes y personal no docente, en su actividad de enseñanza de pregrado, grado y posgrado, de extensión e investigación.

Funciones

- a) Relevamiento y evaluación de riesgos
- b) Definición de objetivos de gestión e implementación de un programa de prevención global de riesgos
- c) Conformación de planes de reducción de siniestralidad laboral
- d) Auditorías de seguimiento y controles operativos
- e) Estudios de puestos y formulación de planes de adecuación
- f) Representación técnica y legal ante organismos públicos y privados de la temática
- g) Planificación y dictado de capacitaciones estructuradas en módulos al personal de cada dependencia.
- h) Procedimiento de Higiene y Seguridad

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Asistir y asesorar a las Autoridades en cuestiones inherentes al área y ejecutar la normativa vigente.

Funciones

- a) Relevamiento y evaluación de riesgos
- b) Ejecutar el programa de prevención global de riesgos
- c) Conformación de planes de reducción de siniestralidad laboral
- d) Auditorías de seguimiento y controles operativos
- e) Estudios de puestos y formulación de planes de adecuación
- f) Planificación y dictado de capacitaciones estructuradas en módulos al personal de cada dependencia.
- g) Procedimiento de Higiene y Seguridad

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.

Asistir y asesorar a las Autoridades en lo relativo a los proyectos de infraestructura edilicia de la Universidad en materia de construcciones, infraestructura de servicios y equipamiento de acuerdo con los requerimientos de conservación y mejoramiento del medio ambiente y del paisaje.

Funciones

- a) Entender en la implementación de las políticas que en materia de infraestructura, obras y servicios técnicos de apoyo.
- b) Entender en el estudio de las necesidades de la Universidad en materia de edificación y distribución de espacio.
- c) Participar en la elaboración del Plan de Infraestructura y entender en su ejecución y supervisión.
- d) Entender en las actividades que desarrolle la Dirección de Seguridad e Higiene
- e) Entender en las acciones vinculadas con el funcionamiento de talleres, depósitos y demás servicios de apoyo requeridos por la Universidad.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, INSPECCION Y CONTROL.

Entender en los estudios técnicos y preparación de documentación básica y complementaria, requerida para la ejecución de obras civiles e instalaciones especiales que integran el Plan de Infraestructura.

Funciones

- a) Entender en las acciones tendientes a la elaboración de anteproyectos y proyectos de obras, cálculo de estructuras e instalaciones especiales en los tiempos y formas previstos en el cronograma de actividades oportunamente aprobado.
- b) Entender en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones, especificaciones, cómputos y presupuestos y en general toda la documentación necesaria para el llamado a licitación de ejecución de obras.
- c) Entender en la preparación de las carpetas de documentación técnica requeridas para la ejecución de obras por Administración.
- d) Participar en el análisis de las propuestas presentadas y en la adjudicación de las obras a contratar.
- e) Asesorar a las autoridades en aspectos técnicos-arquitectónicos durante el desarrollo de las obras.
- f) Participar en la recepción parcial y final de las obras ejecutadas.

DEPARTAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS.

Es responsable del proceso de rendición de cuentas. Asistir y asesorar a las autoridades en las cuestiones inherentes al área.

Funciones

- a) Dirigir, organizar, coordinar, ordenar y controlar las actividades del su personal a cargo.
- b) Planificar y proponer al Director medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de su área.
- c) Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas de su área, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la reglamentación y legislación vigente.
- d) Elaborar informes requeridos por las Autoridades.
- e) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores de los sistemas de Administración Financiera.
- f) Coordinar, supervisar, elaborar y registrar las rendiciones de cuentas de los distintos proyectos y/o programas.
- g) Realizar informes de Registros de Cargos de Rendiciones, mensualmente, al pre-cierre y cierre del ejercicio.
- h) Asesoramiento a temas atinentes a las funciones a su cargo.
- i) Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.
- j) Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.
- k) Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.

DIVISIÓN DE DESPACHO.

Distribuir, recibir, clasificar, registrar y archivar las actuaciones y expedientes relacionados con la actividad de la Secretaría.

Funciones

- a) Colaborar en la redacción y elaboración de resoluciones, disposiciones, circulares y notas de acuerdo a los lineamientos y directivas recibidas.
- b) Ordenar, mantener y custodiar la documentación archivada.

DEPARTAMENTO DE AMBIENTE Y TURISMO.

Sera representado por su Decano y tendrá las funciones establecidas en los artículos 51 y 55 del Estatuto de la Universidad Nacional de Avellaneda

DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Gestionar, ejecutar, y controlar el seguimiento administrativo de todo lo desarrollado por el Departamento. En conjunto, los Directores de carrera y el Secretario del Departamento, darán cumplimiento a las decisiones que provienen del Consejo Departamental y de su Decano.

Funciones

- a) Garantizar la gestión y seguimiento administrativo de lo relacionado a carreras académicas (pregrado, grado y posgrado)
- b) Coordinar y monitorear el trabajo de los laboratorios y/o talleres que dependen del Departamento.
- c) Desarrollar el seguimiento administrativo y de gestión de los Convenios Específicos con responsabilidad del Departamento.
- d) Articular con las áreas de la Universidad vinculadas a la planificación y gestión administrativa, convenios, recursos humanos, Consejo Superior, asuntos jurídicos y Rector.
- e) Supervisar las rendiciones correspondientes a los distintos convenios, programas, proyectos del Departamento.
- f) Gestionar la documentación y comunicación interna y externa.
- g) Supervisar los procesos de compras y contrataciones que realicen las áreas del Departamento.

DIVISIÓN DE LABORATORIOS.

Funciones

- a) Coordinar y gestionar las funciones técnicas-profesionales y administrativas relacionadas con las instalaciones, utilización y cuidado de los equipos de los laboratorios de la Universidad.
- b) Ser responsable del mantenimiento, cuidado y buen uso de las instalaciones y de los equipos de los laboratorios, dentro de las normativas vigentes establecidas.
- c) Diseñar e implementar los procedimientos para el uso de las instalaciones, instrumental y diferentes equipos, materiales y elementos del laboratorio, dentro de la normativa vigente;
- d) Controlar el cumplimiento de toda reglamentación existente en la materia;
- e) Confección del presupuesto anual de los laboratorios.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERAS.

Garantizar el normal desarrollo administrativo de las carreras académicas del Departamento.
(pregrado, grado y posgrado)

Funciones

- a) Sistematizar la información relacionada a la planificación, cumplimiento y seguimiento de las actividades de los docentes del Departamento.
- b) Sistematizar la información relacionada a la planificación, cumplimiento y seguimiento de las actividades de los estudiantes y graduados del Departamento.
- c) Realizar el armado y seguimiento de expedientes y convenios.
- d) Controlar las tareas administrativas del personal a su cargo.
- e) Elevar a su superior los insumos y requerimientos para cumplimentar sus tareas.
- f) Realizar las rendiciones correspondientes a los distintos convenios, programas, proyectos del Departamento.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES.

Sera representado por su Decano y tendrá las funciones establecidas en los artículos 51 y 55 del Estatuto de la Universidad Nacional de Avellaneda

DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Gestionar, ejecutar, y controlar el seguimiento administrativo de todo lo desarrollado por el Departamento. En conjunto, los Directores de carrera y el Secretario del Departamento, darán cumplimiento a las decisiones que provienen del Consejo Departamental y de su Decano.

Funciones

- a) Garantizar la gestión y seguimiento administrativo de lo relacionado a carreras académicas (pregrado, grado y posgrado)
- b) Coordinar y monitorear el trabajo de los laboratorios y/o talleres que dependen del Departamento.
- c) Desarrollar el seguimiento administrativo y de gestión de los Convenios Específicos con responsabilidad del Departamento.
- d) Articular con las áreas de la Universidad vinculadas a la planificación y gestión administrativa, convenios, recursos humanos, Consejo Superior, asuntos jurídicos y Rector.
- e) Supervisar las rendiciones correspondientes a los distintos convenios, programas, proyectos del Departamento.
- f) Gestionar la documentación y comunicación interna y externa.
- g) Supervisar los procesos de compras y contrataciones que realicen las áreas del Departamento.

DIVISIÓN DE LABORATORIOS.

Funciones

- a) Coordinar y gestionar las funciones técnicas-profesionales y administrativas relacionadas con las instalaciones, utilización y cuidado de los equipos de los laboratorios de la Universidad.
- b) Ser responsable del mantenimiento, cuidado y buen uso de las instalaciones y de los equipos de los laboratorios, dentro de las normativas vigentes establecidas.
- c) Diseñar e implementar los procedimientos para el uso de las instalaciones, instrumental y diferentes equipos, materiales y elementos del laboratorio, dentro de la normativa vigente;
- d) Controlar el cumplimiento de toda reglamentación existente en la materia;

- e) Confección del presupuesto anual de los laboratorios.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERAS.

Garantizar el normal desarrollo administrativo de las carreras académicas del Departamento.
(pregrado, grado y posgrado)

Funciones

- a) Sistematizar la información relacionada a la planificación, cumplimiento y seguimiento de las actividades de los docentes del Departamento.
- b) Sistematizar la información relacionada a la planificación, cumplimiento y seguimiento de las actividades de los estudiantes y graduados del Departamento.
- c) Realizar el armado y seguimiento de expedientes y convenios.
- d) Controlar las tareas administrativas del personal a su cargo.
- e) Elevar a su superior los insumos y requerimientos para cumplimentar sus tareas.
- f) Realizar las rendiciones correspondientes a los distintos convenios, programas, proyectos del Departamento.

DEPARTAMENTO DE SALUD, ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE.

Sera representado por su Decano y tendrá las funciones establecidas en los artículos 51 y 55 del Estatuto de la Universidad Nacional de Avellaneda

DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Gestionar, ejecutar, y controlar el seguimiento administrativo de todo lo desarrollado por el Departamento. En conjunto, los Directores de carrera y el Secretario del Departamento, darán cumplimiento a las decisiones que provienen del Consejo Departamental y de su Decano.

Funciones

- a) Garantizar la gestión y seguimiento administrativo de lo relacionado a carreras académicas (pregrado, grado y posgrado)
- b) Coordinar y monitorear el trabajo de los laboratorios y/o talleres que dependen del Departamento.
- c) Desarrollar el seguimiento administrativo y de gestión de los Convenios Específicos con responsabilidad del Departamento.
- d) Articular con las áreas de la Universidad vinculadas a la planificación y gestión administrativa, convenios, recursos humanos, Consejo Superior, asuntos jurídicos y Rector.
- e) Supervisar las rendiciones correspondientes a los distintos convenios, programas, proyectos del Departamento.
- f) Gestionar la documentación y comunicación interna y externa.
- g) Supervisar los procesos de compras y contrataciones que realicen las áreas del Departamento.

DIVISIÓN DE LABORATORIOS.

Funciones

- a) Coordinar y gestionar las funciones técnicas-profesionales y administrativas relacionadas con las instalaciones, utilización y cuidado de los equipos de los laboratorios de la Universidad.
- b) Ser responsable del mantenimiento, cuidado y buen uso de las instalaciones y de los equipos de los laboratorios, dentro de las normativas vigentes establecidas.
- c) Diseñar e implementar los procedimientos para el uso de las instalaciones, instrumental y diferentes equipos, materiales y elementos del laboratorio, dentro de la normativa vigente;
- d) Controlar el cumplimiento de toda reglamentación existente en la materia;
- e) Confección del presupuesto anual de los laboratorios.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERAS.

Garantizar el normal desarrollo administrativo de las carreras académicas del Departamento.
(pregrado, grado y posgrado)

Funciones

- a) Sistematizar la información relacionada a la planificación, cumplimiento y seguimiento de las actividades de los docentes del Departamento.
- b) Sistematizar la información relacionada a la planificación, cumplimiento y seguimiento de las actividades de los estudiantes y graduados del Departamento.
- c) Realizar el armado y seguimiento de expedientes y convenios.
- d) Controlar las tareas administrativas del personal a su cargo.
- e) Elevar a su superior los insumos y requerimientos para cumplimentar sus tareas.
- f) Realizar las rendiciones correspondientes a los distintos convenios, programas, proyectos del Departamento.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN.

Sera representado por su Decano y tendrá las funciones establecidas en los artículos 51 y 55 del Estatuto de la Universidad Nacional de Avellaneda

DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Gestionar, ejecutar, y controlar el seguimiento administrativo de todo lo desarrollado por el Departamento. En conjunto, los Directores de carrera y el Secretario del Departamento, darán cumplimiento a las decisiones que provienen del Consejo Departamental y de su Decano.

Funciones

- a) Garantizar la gestión y seguimiento administrativo de lo relacionado a carreras académicas (pregrado, grado y posgrado)
- b) Coordinar y monitorear el trabajo de los laboratorios y/o talleres que dependen del Departamento.
- c) Desarrollar el seguimiento administrativo y de gestión de los Convenios Específicos con responsabilidad del Departamento.
- d) Articular con las áreas de la Universidad vinculadas a la planificación y gestión administrativa, convenios, recursos humanos, Consejo Superior, asuntos jurídicos y Rector.
- e) Supervisar las rendiciones correspondientes a los distintos convenios, programas, proyectos del Departamento.
- f) Gestionar la documentación y comunicación interna y externa.
- g) Supervisar los procesos de compras y contrataciones que realicen las áreas del Departamento.

DIVISIÓN DE LABORATORIOS.

Funciones

- a) Coordinar y gestionar las funciones técnicas-profesionales y administrativas relacionadas con las instalaciones, utilización y cuidado de los equipos de los laboratorios de la Universidad.
- b) Ser responsable del mantenimiento, cuidado y buen uso de las instalaciones y de los equipos de los laboratorios, dentro de las normativas vigentes establecidas.
- c) Diseñar e implementar los procedimientos para el uso de las instalaciones, instrumental y diferentes equipos, materiales y elementos del laboratorio, dentro de la normativa vigente;
- d) Controlar el cumplimiento de toda reglamentación existente en la materia;
- e) Confección del presupuesto anual de los laboratorios.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERAS.

Garantizar el normal desarrollo administrativo de las carreras académicas del Departamento. (pregrado, grado y posgrado)

Funciones

- a) Sistematizar la información relacionada a la planificación, cumplimiento y seguimiento de las actividades de los docentes del Departamento.
- b) Sistematizar la información relacionada a la planificación, cumplimiento y seguimiento de las actividades de los estudiantes y graduados del Departamento.
- c) Realizar el armado y seguimiento de expedientes y convenios.
- d) Controlar las tareas administrativas del personal a su cargo.
- e) Elevar a su superior los insumos y requerimientos para cumplimentar sus tareas.
- f) Realizar las rendiciones correspondientes a los distintos convenios, programas, proyectos del Departamento.

DEPARTAMENTO DE CULTURA, ARTE Y COMUNICACION.

Sera representado por su Decano y tendrá las funciones establecidas en los artículos 51 y 55 del Estatuto de la Universidad Nacional de Avellaneda

DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Gestionar, ejecutar, y controlar el seguimiento administrativo de todo lo desarrollado por el Departamento. En conjunto, los Directores de carrera y el Secretario del Departamento, darán cumplimiento a las decisiones que provienen del Consejo Departamental y de su Decano.

Funciones

- a) Garantizar la gestión y seguimiento administrativo de lo relacionado a carreras académicas (pregrado, grado y posgrado)
- b) Coordinar y monitorear el trabajo de los laboratorios y/o talleres que dependen del Departamento.
- c) Desarrollar el seguimiento administrativo y de gestión de los Convenios Específicos con responsabilidad del Departamento.
- d) Articular con las áreas de la Universidad vinculadas a la planificación y gestión administrativa, convenios, recursos humanos, Consejo Superior, asuntos jurídicos y Rector.
- e) Supervisar las rendiciones correspondientes a los distintos convenios, programas, proyectos del Departamento.
- f) Gestionar la documentación y comunicación interna y externa.
- g) Supervisar los procesos de compras y contrataciones que realicen las áreas del Departamento.

DIVISIÓN DE LABORATORIOS.

Funciones

- a) Coordinar y gestionar las funciones técnicas-profesionales y administrativas relacionadas con las instalaciones, utilización y cuidado de los equipos de los laboratorios de la Universidad.
- b) Ser responsable del mantenimiento, cuidado y buen uso de las instalaciones y de los equipos de los laboratorios, dentro de las normativas vigentes establecidas.
- c) Diseñar e implementar los procedimientos para el uso de las instalaciones, instrumental y diferentes equipos, materiales y elementos del laboratorio, dentro de la normativa vigente;
- d) Controlar el cumplimiento de toda reglamentación existente en la materia;
- e) Confección del presupuesto anual de los laboratorios.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERAS.

Garantizar el normal desarrollo administrativo de las carreras académicas del Departamento. (pregrado, grado y posgrado)

Funciones

- a) Sistematizar la información relacionada a la planificación, cumplimiento y seguimiento de las actividades de los docentes del Departamento.
- b) Sistematizar la información relacionada a la planificación, cumplimiento y seguimiento de las actividades de los estudiantes y graduados del Departamento.
- c) Realizar el armado y seguimiento de expedientes y convenios.
- d) Controlar las tareas administrativas del personal a su cargo.
- e) Elevar a su superior los insumos y requerimientos para cumplimentar sus tareas.
- f) Realizar las rendiciones correspondientes a los distintos convenios, programas, proyectos del Departamento.

DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO.

Sera representado por su Decano y tendrá las funciones establecidas en los artículos 51 y 55 del Estatuto de la Universidad Nacional de Avellaneda

DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Gestionar, ejecutar, y controlar el seguimiento administrativo de todo lo desarrollado por el Departamento. En conjunto, los Directores de carrera y el Secretario del Departamento, darán cumplimiento a las decisiones que provienen del Consejo Departamental y de su Decano.

Funciones

- a) Garantizar la gestión y seguimiento administrativo de lo relacionado a carreras académicas (pregrado, grado y posgrado)
- b) Coordinar y monitorear el trabajo de los laboratorios y/o talleres que dependen del Departamento.
- c) Desarrollar el seguimiento administrativo y de gestión de los Convenios Específicos con responsabilidad del Departamento.
- d) Articular con las áreas de la Universidad vinculadas a la planificación y gestión administrativa, convenios, recursos humanos, Consejo Superior, asuntos jurídicos y Rector.
- e) Supervisar las rendiciones correspondientes a los distintos convenios, programas, proyectos del Departamento.
- f) Gestionar la documentación y comunicación interna y externa.
- g) Supervisar los procesos de compras y contrataciones que realicen las áreas del Departamento.

DIVISIÓN DE LABORATORIOS.

Funciones

- a) Coordinar y gestionar las funciones técnicas-profesionales y administrativas relacionadas con las instalaciones, utilización y cuidado de los equipos de los laboratorios de la Universidad.
- b) Ser responsable del mantenimiento, cuidado y buen uso de las instalaciones y de los equipos de los laboratorios, dentro de las normativas vigentes establecidas.
- c) Diseñar e implementar los procedimientos para el uso de las instalaciones, instrumental y diferentes equipos, materiales y elementos del laboratorio, dentro de la normativa vigente;
- d) Controlar el cumplimiento de toda reglamentación existente en la materia;
- e) Confección del presupuesto anual de los laboratorios.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERAS.

Garantizar el normal desarrollo administrativo de las carreras académicas del Departamento.
(pregrado, grado y posgrado)

Funciones

- a) Sistematizar la información relacionada a la planificación, cumplimiento y seguimiento de las actividades de los docentes del Departamento.
- b) Sistematizar la información relacionada a la planificación, cumplimiento y seguimiento de las actividades de los estudiantes y graduados del Departamento.
- c) Realizar el armado y seguimiento de expedientes y convenios.
- d) Controlar las tareas administrativas del personal a su cargo.
- e) Elevar a su superior los insumos y requerimientos para cumplimentar sus tareas.
- f) Realizar las rendiciones correspondientes a los distintos convenios, programas, proyectos del Departamento.

DIRECCION DE UNIDAD ACADÉMICA PREUNIVERSITARIA- ESCUELA SECUNDARIA TECNICA.

Las unidades académicas preuniversitarias dependerán funcionalmente del Rectorado de la Universidad y establecerán sus planes y métodos de enseñanza de acuerdo con las reglamentaciones que dicte el Consejo Superior y la normativa vigente.

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO.

Entender en las actividades concernientes a la ejecución del presupuesto de la Escuela y su incidencia contable-financiera.

Funciones

- a) Entender en el registro, identificación y contralor de los bienes afectados en uso al patrimonio de la Escuela.
- b) Asesorar a las autoridades en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Escuela.
- c) Entender en los procesos de compras y suministro relacionados con la provisión de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la Escuela.
- d) Entender en el registro y contralor de la ejecución del crédito presupuestario de la Escuela.
- e) Entender en el depósito y suministro de los elementos, bienes y servicios necesarios para desarrollar las actividades académicas, administrativas y de mantenimiento de la Escuela.
- f) Entender en la administración de los fondos derivados de la gestión operativa financiera de la Escuela.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS.

Es la responsable de entender en los asuntos académicos estudiantiles de la Escuela, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Institución y ofrecer a la comunidad preuniversitaria un servicio académico centralizado de planificación, de asesoramiento, de capacitación, de información y de gestión intra e inter institucional, destinado a satisfacer de manera eficiente los requerimientos para el cumplimiento de las políticas de la Universidad, que son competencia de la Unidad Académica Preuniversitaria.

Funciones

- a) Asistir a la Dirección de la Escuela en el diseño de políticas destinadas a dar cumplimiento a la misión de la Escuela, y en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.

- b) Ejecutar las acciones conducentes a dar cumplimiento a la misión de la Escuela, según las directivas emanadas del/la Directora.
- c) Asesorar respecto de las acciones que dan cumplimiento a las políticas aprobadas.
- d) Planificar, organizar, coordinar y evaluar los sistemas centralizados de información académica intra e interinstitucionales.
- e) Administrar la evaluación permanente de la DGAc y proponer las acciones conducentes a su mejoramiento.
- f) Diseñar y proponer los planes de capacitación continua del personal de la DGAc.
- g) Entender en la actividad de despacho administrativo y en el registro del movimiento de las actuaciones tramitadas en la Escuela; como así también, en el archivo de la documentación.
- h) Entender en las actividades del servicio contable-financiero, de programación presupuestaria y patrimonial, en lo referente a la Escuela.
- i) Entender en las impresiones y reproducciones debidamente autorizadas por autoridad competente.
- j) Entender en las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios y documentarios.
- k) Entender en el registro, certificación y custodia de la documentación resultante de la actividad de capacitación y estudio de los estudiantes.
- l) Entender en lo atinente a la prestación de los servicios generales.
- m) Asistir a la Autoridad del establecimiento en el área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Entender en la prestación de los servicios administrativos, contables, financieros y generales de la Escuela.

Funciones

- a) Entender en la actividad de despacho administrativo y en el registro del movimiento de las actuaciones tramitadas en la Escuela; como así también, en el archivo de la documentación que ha terminado su intervención activa en los procedimientos administrativos.
- b) Entender en la administración de personal de la Escuela y en la substanciación de los concursos para la provisión de cargos docentes y no docentes.
- c) Entender y articular con el área pertinente, en cuestiones contable-financiero, de programación presupuestaria y patrimonial, inherente a la Escuela.
- d) Entender en las impresiones y reproducciones debidamente autorizadas por autoridad competente.
- e) Entender en las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios y documentarios.
- f) Entender en el registro, certificación y custodia de la documentación resultante de la actividad de capacitación y estudio de los alumnos.

- g) Entender en lo atinente a la prestación de los servicios generales.
- h) Asistir a la Autoridad del establecimiento en el área de su competencia.
- i) Entender en la administración del personal de la Escuela, en los aspectos laborales y en el cumplimiento de la normativa vigente.
- j) Entender en el registro del movimiento de entradas y salidas de todo tipo de trámites realizados en el ámbito de la Escuela.
- k) Entender en el archivo de la documentación que ha tenido su intervención activa en los procedimientos administrativos.

DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS.

Entender en la registración del movimiento de las actuaciones tramitadas en el ámbito de la Escuela.

Funciones

- a) Entender en la recepción, registración y clasificación, caratulación, codificación y distribución de expedientes, oficios circulares y notas en la Escuela.
- b) Entender en la recepción, distribución y envío de la correspondencia, encomiendas y demás documentación.
- c) Efectuar el suministro de información respecto del seguimiento de la documentación y/o actuaciones.
- d) Efectuar las tareas concernientes al área, conforme con la normativa vigente.

DIVISIÓN DE PERSONAL.

Entender en la administración de personal de la Escuela en los aspectos laborales y en el cumplimiento de la normativa vigente, inherente a los derechos y obligaciones de los agentes docentes y no docentes.

Funciones

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las normas relacionadas con la asistencia y puntualidad del personal.
- b) Entender en la confección y actualización permanente de los legajos de antecedentes del personal de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- c) Atender las tareas del régimen de calificaciones y concursos de acuerdo con las normas que lo reglamenten.
- d) Entender en la tramitación de las designaciones, adscripciones, promociones, traslados, renunciaciones y cesantías del personal de la Escuela.
- e) Efectuar las acciones que deriven de la aplicación, por las autoridades de la Escuela, de los regímenes disciplinarios y de incompatibilidades.
- f) Actualizar el Banco de Datos (Registro de cargos).
- g) Participar en la capacitación y desarrollo permanente del personal.

- h) Asesorar a la autoridad sobre las prácticas corrientes en materia de
- i) personal.
- j) Asesorar al personal respecto a los servicios oficiales.
- k) Efectuar las certificaciones e informes solicitados inherentes a la situación de revista del personal.

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO DOCENTE.

Entender en los asuntos vinculados con las actividades de enseñanza, lo atinente al desarrollo de carreras, planes de estudios y de capacitación práctica, que se lleven a cabo en el Escuela.

Funciones

- a) Promover la metodología adecuada, para aplicar las disposiciones vigentes en lo atinente a la actividad docente.
- b) Coordinar las actividades de las diferentes áreas de conocimiento.
- c) Entender y coordinar con los responsables de las áreas pertinentes, las acciones tendientes a impartir enseñanza practica a los alumnos, en su paso por los talleres y laboratorios.
- d) Entender y coordinar con las Jefaturas y coordinaciones de Area/Departamento, el contenido de los programas de las distintas asignaturas del Plan de Estudio.
- e) Asesorar a los docentes y colaborar con ellos, en la organización de equipos de trabajo, seminarios y cursos de perfeccionamiento docente.
- f) Entender en los programas de investigación que se desarrollen en la Escuela.
- g) Participar de las evaluaciones realizadas por las Jefaturas de Departamento/Áreas respecto del desempeño de los profesores.
- h) Participar en la selección y obtención del material bibliográfico y documentario.
- i) Asistir a la dirección en el área pedagógica.

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

Entender en lo atinente a la prestación de los servicios generales requeridos por la Escuela.

Funciones

- a) Entender en las tareas correspondientes a comunicaciones y mensajería.
- b) Entender en las acciones que aseguren un adecuado servicio de vigilancia.
- c) Entender en las actividades de limpieza, mantenimiento, cafetería y demás tareas relacionadas con la atención personal que le fueran requeridas por las autoridades.
- d) Efectuar y cuando correspondiere, promover las acciones conducentes a la adecuada conservación y mantenimiento de edificios y mobiliario.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y SOCIO COMUNITARIAS.

Entender en las acciones de estudio y planificación con relación a los procesos psicológicos, sociales, comunitarios y pedagógicos que intervienen en la dinámica de la educación y particularmente en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de asesorar a la comunidad educativa.

Funciones

- a) Participar de los procesos de apoyo a los docentes en los aspectos socio-comunitario cognitivo, afectivo y psicomotriz del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Promover la optimización de las relaciones entre docentes y alumnos, y su entorno sociocomunitario, junto con las instituciones y organizaciones del barrio.
- c) Asistir a los alumnos en la problemática derivada de su relación con los docentes, compañeros y familia, generando las articulaciones pertinentes con su entorno barrial.
- d) Promover las medidas que tiendan al acercamiento de la familia y la Institución como integrantes de una misma comunidad educativa.
- e) Coordinar y dirigir el proceso de orientación escolar y vocacional de los alumnos.
- f) Promover las medidas tendientes a lograr la inserción y proyección de la Escuela en la comunidad.
- g) Coordinar su accionar con la Secretaria de Bienestar Universitario en lo inherente al acompañamiento y gestión de beneficios estudiantiles.

Secretario de
Consejo Superior

Presidente de
Consejo Superior