

## **INSTITUTOS**

### **FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS INSTITUTOS**

#### **COORDINACION DE FORMACION**

Asistir al Director en la programación, seguimiento y evaluación de la actividad de formación del Instituto.

Asistir e informar al Consejo de Instituto en todos los aspectos vinculados a la formación.

Programar, coordinar y compatibilizar internamente, junto con los responsables de carreras y menciones en coordinación con la Secretaría Académica, el dictado semestral de asignaturas correspondientes al Instituto, incluyendo las materias optativas de acuerdo con los requerimientos de los planes de estudios de las menciones o carreras.

Proponer la programación y coordinación de la oferta académica (comisiones, requerimientos docentes, disponibilidad horaria, etc.).

Proponer y elaborar el Informe y del Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto en lo referido a la actividad de formación y docencia del Instituto.

Proponer lineamientos para orientar las publicaciones que resultan de interés de la actividad de formación, de manera coordinada con los demás unidades competentes en la materia.

Comunicar internamente normas, pautas, documentación y toda otra información referida a la formación.

Participar, por delegación del Director, en el Comité de Formación de la Universidad, considerando los asuntos que requieran la articulación interinstitutos en lo que hace a la coordinación de las tareas de programación, seguimiento y evaluación de las actividades de formación.

Organizar talleres, seminarios internos, actividades de formación continua y demás eventos relacionados con la formación del Instituto.

#### **COORDINACION DE INVESTIGACION**

Asistir al Director en la programación, seguimiento y evaluación de la actividad de investigación del Instituto.

Asistir e informar al Consejo de Instituto en todos los aspectos vinculados a la investigación.

Proponer criterios para la definición de prioridades de áreas, líneas y temas de investigación en el Instituto en el marco de los lineamientos estratégicos definidos por los órganos de gobierno de la UNGS.

Proponer y elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto en lo referido a la investigación del Instituto.

Proponer, realizar el seguimiento y evaluar las actividades de cooperación académica.

Asistir al Director en lo referido a la incorporación, incluyendo los concursos y la carrera académica de los investigadores-docentes.

Proponer lineamientos para orientar las publicaciones que resulten de interés para la actividad de investigación del Instituto de manera coordinada con las demás unidades competentes en la materia.

Comunicar internamente normas, pautas, documentación y toda otra información referida a la investigación.

Participar, por delegación del Director, en el Comité de Investigación de la Universidad considerando los asuntos que requieran la articulación interinstitutos en lo que hace a la coordinación de las tareas de programación, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación.

Organizar talleres, seminarios internos actividades de formación continua y demás eventos relacionados con la investigación del Instituto.

## **COORDINACION DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

Asistir al Director en la programación, seguimiento y evaluación de la actividad de servicios del Instituto.

Asistir e informar al Consejo de Instituto en todas los aspectos vinculados con los servicios.

Detectar necesidades estratégicas para el desarrollo económico, político y social de los diversos sectores del país y en especial de la zona de referencia para orientar el desarrollo de la gestión de servicios en el Instituto.

Colaborar en la promoción de servicios en función de las necesidades detectadas.

Analizar las solicitudes de prestación de servicios respecto de las posibilidades e interés del Instituto.

Realizar o colaborar con los responsables de proyectos de servicios en la elaboración de las propuestas.

Controlar las tramitaciones referidas a contrataciones adicionales de personal; pago de viáticos, adquisición de materiales, etc. requeridas por las actividades de servicio.

Controlar el cumplimiento del servicio (control de ejecución: de cronograma, de presupuesto, de libramientos cuando correspondiera).

Formalizar el cierre técnico y administrativo del servicio.

En el caso de servicios rentados a terceros, verificar la correcta la imputación del remanente al Instituto.

Proponer lineamientos para orientar las publicaciones que resultan de interés de la actividad de servicios, de manera coordinada con los demás unidades competentes en la materia.

Comunicar internamente normas, pautas, documentación y toda otra información referida a los servicios.

Participar, por delegación del Director, en el Comité de Servicios de la Universidad, considerando los asuntos que requieran la articulación interinstitutos en lo que hace a la coordinación de las treas de programación, seguimiento y evaluación de las actividades de servicios.

## **DEPARTAMENTO TECNICO-ADMINISTRATIVO**

### **Funciones de asistencia al Consejo de Instituto**

Asistir al Consejo de Instituto y a sus Comisiones, cuando éstas existieran, en todo lo relativo a su funcionamiento y de acuerdo con lo establecido en las reglamentaciones correspondientes.

Evaluar y controlar el cumplimiento de la normativa y procedimientos en los expedientes tratados por el Consejo de Instituto y el Director (documentación, procedimientos, circuitos).

Dar seguimiento a los temas y actividades de acuerdo con las directivas emanadas del Consejo de Instituto.

Confeccionar los proyectos de resolución del Consejo y el Director del Instituto.

Protocolizar y archivar las resoluciones y custodiar el archivo de resoluciones.

Registrar, transcribir y archivar las actas del Instituto.

Remitir al Rectorado las Resoluciones del Instituto para su incorporación al Digesto General de la UNGS.

### **Funciones de apoyo técnico-administrativo**

Apoyar técnica y administrativamente a las Coordinaciones de Investigación, Formación y Servicios y a los investigadores-docentes del Instituto.

Asistir al Director en la elaboración del Informe y Plan Anual de Actividades del Instituto y su correspondiente presupuesto, así como en su seguimiento y control.

Realizar las tareas de secretaría privada de la Dirección de Instituto.

Interactuar con el equipo de articulación de la Secretaría de Administración.

Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal del Instituto (contrataciones, designaciones, renovaciones, pago de honorarios y viáticos, licencias, llamados a concurso, etc.)

Tramitar las solicitudes de compras, su seguimiento y recepción de los bienes.

Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de la infraestructura y equipamiento del Instituto.

Mantener actualizada la información sobre el patrimonio del Instituto en relación con la División de Patrimonio.

Administrar Caja Chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración.

Recibir, distribuir y archivar la documentación recibida y la generada en el Instituto.

Gestionar los expedientes, notas, memos, documentos, disposiciones correspondientes a dichos procesos.

Diligenciar las comunicaciones internas y externas.

Organizar los materiales bibliográficos y de hemeroteca de la unidad.

Asistir técnicamente en la realización de eventos del Instituto.

### **Funciones técnicas especiales (cuando corresponda)**

Realizar el servicio de mantenimiento básico preventivo y correctivo de instrumentos y equipos destinados al apoyo de la investigación y la docencia, de acuerdo con la tecnología específica de los instrumentos y equipos involucrados.

Colaborar en la provisión y preparación de materiales y demás elementos necesarios para la realización de los trabajos de laboratorio y actividades docentes que los requieran.

Administrar la utilización de los materiales y equipos, acondicionar los materiales utilizados en el trabajo de laboratorio y actividades docentes y manejar los residuos resultantes.

Realizar y mantener actualizado el inventario de los materiales y elementos de laboratorio y actividades docentes en relación con la División de Patrimonio.

## **UNIDADES DEPENDIENTES DEL RECTOR**

### **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

#### **MISIONES**

Llevar a cabo exámenes y evaluaciones posteriores de las actividades financieras, administrativas y de gestión, utilizando el enfoque de control integral e integrado.

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

#### **FUNCIONES**

Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna y envío a la SIGEN para su discusión y aprobación por esta última.

Participación en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer, en acuerdo con la autoridad superior, el sistema de control interno y posteriormente efectuar su seguimiento.

Realización de auditorías, investigaciones especiales y demás actividades de control de las unidades, de acuerdo con la programación anual prevista y efectuar las observaciones y recomendaciones que correspondan. Seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.

Revisión y evaluación de la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.

Verificación del cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos.

Verificación de la adecuación normativa legal y contable de las erogaciones percibidas y los gastos efectuados y su imputación a los niveles presupuestarios correspondientes.

Determinación de la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la información, de la precisión en las registraciones de los activos y de las medidas de resguardo tomadas para protegerlos.

Envío de copias de los informes, recomendaciones y observaciones a la SIGEN. Proveer la información sobre los temas que la SIGEN requiera.

Asesoramiento a las distintas unidades de la UNGS (Rectorado e Institutos) en materia de su competencia.

Presentación anual, o cuando sea requerido, del informe de las actividades realizadas.

## **CENTRO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

### **MISION**

Asistir al Rector en lo relativo a la prestación servicios reales a la producción y cooperar con las organizaciones responsables de la promoción social de la comunidad para orientar el desarrollo de la gestión de servicios como comunicación e interacción creadora entre la UNGS y la sociedad.

### **FUNCIONES**

Colaborar con los Institutos y demás unidades en la detección de necesidades estratégicas para el desarrollo económico, político y social de los diversos sectores del país y en especial de la zona de referencia .

Promover los servicios en función de las necesidades detectadas.

Asesorar y asistir técnicamente a los Institutos y demás unidades en la presentación, gestión y tramitación de propuestas de servicios y en la formalización de los correspondientes contratos y convenios.

Proponer la reglamentación y actualización de las modalidades a través de las cuales se efectuará la venta y prestación de los servicios y la vinculación con fundaciones o con otros organismos mediadores de estas actividades.

Proponer lineamientos para la fijación de las retribuciones correspondientes al personal de la Universidad que participe en la prestación de servicios.

#### **Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de servicios.**

Coordinar las actividades del Comité de Servicios a la Comunidad sometiendo a su consideración y consulta los asuntos que requieran su mediación en cuanto a programación, seguimiento y evaluación de los servicios. Realizar la secretaría técnica del Comité (convocatorias, sesiones, agendas, actas, etc.).

#### **Elaborar y actualizar las bases de datos de servicios a la comunidad.**

Preparar el material de base para la evaluación periódica de la actividad de servicios a la luz del proyecto institucional y para el análisis de modificaciones en la reglamentación, modalidades y condiciones de la prestación de los mismos.

## **PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA**

Proponer, diseñar y mantener actualizado el Plan de Infraestructura de la Institución (elaboración del Plan Plurianual de Infraestructura; Plan Anual de Obras y su previsión presupuestaria).

Proponer, diseñar y mantener actualizado el Plan Maestro de Desarrollo del Campus.

**Elaborar la documentación técnica referida a proyectos, planos y especificaciones técnicas de las obras propuestas y/o a realizar (croquis preliminares; anteproyectos; proyectos ejecutivos).**

Realizar la dirección y control de las obras en ejecución.

Colaborar con la Secretaría de Administración en las rendiciones de cuentas de Proyectos PROUN o similares.

**Formular las especificaciones técnicas para el Area de Compras, sobre temas de Equipamiento (muebles, luminarias, acondicionadores, cortinas, carteleras, etc.)**

## **VICERRECTORADO**

### **MISION**

Asistir al Rector en la coordinación de las actividades de planificación, control de gestión, desarrollo, seguimiento y evaluación institucional y en las acciones destinadas a permitir la disponibilidad de información para la toma de decisiones, así como de los sistemas informáticos para soporte de la gestión.

### **FUNCIONES**

Planificar, ejecutar y controlar acciones destinadas a permitir la disponibilidad de información estadística y al desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.

Coordinar las actividades de planificación, control de gestión, seguimiento y evaluación institucional.

Administrar las bases de datos, organizando y manteniendo un sistema de información integral e integrado que facilite las tareas de autoevaluación, evaluación externa y la formulación de políticas universitarias.

Generar y difundir información, en especial estadísticas, sobre las actividades universitarias.

Asesorar y asistir técnicamente a las distintas unidades en lo relativo a métodos de trabajo, sistemas y organización y recursos humanos.

### **PROGRAMA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE INFORMACION**

Programar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas y tecnologías de información de la Universidad.

Producir la transferencia de información a través de los distintos sistemas de comunicación.

Proponer el Plan de Sistemas (hard, soft, redes y comunicaciones).

Desarrollar sistemas de información.

Implementar y administrar módulos SIU y participar en actividades de cooperación externas referidas a estos sistemas.

Mantener y actualizar los sistemas.

Diseñar, administrar, actualizar y realizar el soporte técnico del servicio de redes y telemática.

Dar soporte tecnológico a todas las unidades y realizar el mantenimiento preventivo de hard y software.



Elaborar lineamientos y asesorar en la adquisición de insumos informáticos.

Capacitar y brindar asistencia y asesoramiento a los usuarios.

Proponer y administrar políticas de seguridad.

Elaborar indicadores de seguimiento de las actividades y evaluar el impacto de los servicios ofrecidos, a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a ellos.

## **DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE PLANIFICACION, CONTROL Y EVALUACION INSTITUCIONAL**

Coordinar la elaboración y actualización de los lineamientos estratégicos generales que como marco institucional de referencia sirvan de orientación a la gestión universitaria.

Coordinar y compatibilizar técnicamente los anteproyectos de Plan Anual de Actividades Universitarias elaborados por cada unidad, de acuerdo con las políticas, objetivos y prioridades institucionales enunciados en los lineamientos estratégicos generales.

Coordinar y compatibilizar la elaboración del informe anual e informe final de gestión.

Diseñar el sistema de indicadores de gestión de las actividades universitarias que permita realizar su seguimiento y el control de gestión.

Coordinar la ejecución de las evaluaciones institucionales internas y externas.

Sistematizar y registrar los estudios e informes de evaluación que sobre las actividades sustantivas de la Universidad realicen los Institutos, Secretarías y Centros.

## **DIVISION DE INFORMACION Y ESTADISTICAS UNIVERSITARIAS**

Proponer el sistema de estadísticas de la UNGS.

Integrar la información de las bases de datos sectoriales (formación, investigación, servicios, alumnos, personal, etc.) generada por las distintas unidades.

Procesar la información, producir y garantizar la difusión de las estadísticas universitarias.

Sistematizar y elaborar informes periódicos y estudios especiales destinados a informar interna y externamente sobre las actividades universitarias.

## **EQUIPO DE TRABAJO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Elaborar las propuestas de actualización del sistema de gestión de la Universidad, sus unidades organizativas, perfiles y puestos.

Administrar la estructura organizativa aprobada de la Universidad, evaluando a propuesta de los Institutos, los Centros y las Secretarías, la necesidad de cubrir los puestos y las unidades organizativas, realizando en este último caso, los estudios técnicos requeridos para la solicitud de aprobación al Consejo Superior.

Proponer el contenido técnico del régimen de organización y recursos humanos y su actualización y de las reglamentaciones específicas y aclaratorias en lo referido al personal docente y no docente.

Formular los informes técnicos que requieran las distintas actividades vinculadas con la aplicación de los regímenes de organización y recursos humanos en cuanto se refiere a la interpretación y/o aclaración sobre sus contenidos.

## SECRETARIA DE INVESTIGACION

### MISIONES

Asistir al Rector en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación, de cooperación nacional e internacional, de la carrera académica y de becas de investigación, del sistema de biblioteca y las publicaciones universitarias y brindar apoyo técnico-administrativo a los Institutos en materia de su competencia.

Asistir al Rector en el desarrollo de la oferta de posgrado en articulación con la Secretaría Académica.

### FUNCIONES

#### **Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación.**

Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a la investigación.

Organizar y supervisar el proceso de incorporación y permanencia de los investigadores-docentes a través de la sustanciación de los concursos y el desarrollo de la carrera académica de acuerdo con los requerimientos de los Institutos y la política de la UNGS en la materia.

Propiciar la formación de los recursos humanos en investigación a través del sistema de becas de investigación, articulando con los Institutos la política institucional correspondiente.

#### **Coordinar el Programa de Desarrollo de Posgrado en articulación con la Secretaría Académica.**

#### **Coordinar los Comités de Investigación, Biblioteca y Publicaciones sometiendo a la consideración y consulta de los mismos los asuntos que requieran su mediación para la programación, seguimiento y evaluación de las actividades respectivas.**

Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de investigación en sus diversas instancias y dictar las normas complementarias, aclaratorias e interpretativas que sean necesarias al buen desarrollo de la actividad de investigación.

Coordinar el Programa de Incentivos del Ministerio de Cultura y Educación y otros similares.

Coordinar y promover las actividades de cooperación académica.

Proponer los lineamientos para establecer políticas de selección de recursos de información bibliográfica y documental, de utilización de servicios electrónicos y de líneas de difusión y promoción de los servicios que presta la Unidad de Biblioteca y Documentación.

Proponer los lineamientos para el establecimiento de las políticas editoriales de la UNGS y administrar el servicio de publicaciones como apoyo de la gestión de investigación, formación y servicios de los Institutos.

## **AREA DE INVESTIGACIÓN**

Proponer criterios para la definición de prioridades de investigación en la Universidad en el marco de los lineamientos estratégicos definidos por sus órganos de gobierno, así como mecanismos de complementariedad y cooperación entre los Institutos.

Elaborar propuestas de normativas y pautas para el desarrollo de la investigación, su seguimiento y evaluación atendiendo a la articulación entre los Institutos.

Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de la investigación y su difusión.

Elaborar estudios de base, que reflejen la actividad global de la investigación, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de investigación y asistir a los Institutos en el desarrollo de los que le son propios.

Elaborar y actualizar los instrumentos para la planificación, seguimiento y evaluación de la investigación y acordar su aplicación con los Institutos.

Generar ámbitos de discusión y definición de metodologías y mecanismos de articulación interinstitucional de la investigación.

Confeccionar los instrumentos para facilitar y normalizar la presentación, registro y difusión de los proyectos de investigación.

Proponer el calendario de presentación de los proyectos de investigación y de su seguimiento.

Elaborar y actualizar la base de datos de los proyectos de investigación asegurando la permanente disponibilidad de información.

**Organizar eventos periódicos que den a conocer la actividad de investigación de la UNGS interna y externamente y difundir los resultados a través de distintos medios.**

**Realizar la secretaría técnica del Comité de Investigación (convocatoria, sesiones, agenda, actas, etc.).**

Administrar el Programa de Incentivos del Ministerio de Cultura y Educación y otros similares.

Coordinar con los sectores institucionales competentes las propuestas referidas a la carrera académica de los investigadores-docentes, asesorar y formular propuestas sobre su reglamentación, organización y desarrollo en lo relacionado con el ingreso, permanencia y perfeccionamiento.

Coordinar la implementación del sistema de carrera académica de los investigadores-docentes y la administración del proceso.

Coordinar la propuesta e implementación del sistema de becas de investigación y la administración del proceso.

**Evaluar, proponer y actualizar las reglamentaciones referidas al otorgamiento, seguimiento y aplicación de becas.**

Analizar con los Institutos la previsión acerca del número becas de investigación y sus respectivas áreas de especialidad y proponer la política para los llamados periódicos a concurso de becas.

## **DIVISION DE CARRERA ACADEMICA Y CONCURSOS**

Recopilar información y antecedentes para la elaboración de propuestas en materia de desarrollo y administración de la carrera docente.

Asistir en la formulación del sistema de Carrera Docente de acuerdo con los Lineamientos Estratégicos y a la política institucional en la materia.

**Asistir en la administración del sistema de carrera académica.**

Coordinar con las unidades correspondientes el registro e incorporación a la base de datos de recursos humanos, de toda información vinculada a la incorporación y permanencia de los investigadores- docentes en la Universidad, así como el registro de las alternativas relevantes del desarrollo de su carrera (promociones escalafonarias, transferencias de puestos, eventos académicos en los que participa o ha participado, becas que impliquen capacitación), asegurando la disponibilidad permanente de información.

Realizar las tareas de registro técnico que implica la administración institucional del Programa de Incentivos Docentes como parte de la gestión de recursos humanos referida a los investigadores docentes.

Brindar asistencia técnico administrativa a los Institutos para el proceso de los llamados a concursos académicos.

Realizar la apertura del llamado a concursos académicos a través de su publicación en los medios gráficos establecidos y de su difusión mediante anuncios y carteleras murales en las distintas dependencias de la UNGS y otras Universidades del país.

Organizar la inscripción de los aspirantes y gestionar la presentación de las impugnaciones si las hubiere.

Realizar las gestiones correspondientes a la designación e integración de los Jurados de acuerdo con los requerimientos de los Institutos y a la presentación de recusaciones si las hubiere.

Organizar la actuación de los Jurados y asistirlos en la elaboración de las actas.

Notificar el dictamen a los aspirantes y organizar la presentación de su impugnación, si fuera el caso.

Elaborar el proyecto de designación de los investigadores- docentes de acuerdo con los términos de referencia elevados por los Directores de los Institutos.

Realizar el registro sistematizado y archivo de las actuaciones de los llamados a concursos académicos y actualizar la base de datos.

## **DIVISION DE BECAS DE INVESTIGACION**

Asistir en la formulación del Programa de Becas de la Universidad.

Administrar el sistema de becas en lo relativo a su duración, cancelación, licencias prórrogas y renunciaciones y gestionar la percepción de los estipendios y de otros ingresos que devengan de la realización de la beca.

Diligenciar la presentación de estudiantes avanzados y graduados de la UNGS al sistema de becas internas y externas de investigación y de estudios superiores.

Realizar las tareas de llamado a concurso de becas de investigación y formación de posgrado.

Organizar la inscripción de los postulantes a becas de investigación y formación de posgrado.

Organizar la actuación de las Comisiones de Becas y asistirles en la elaboración de la documentación correspondiente.

Elaborar el proyecto de resolución de asignación de becas, de acuerdo con la propuesta y el orden de méritos elaborado por la Comisión de Becas.

Implementar las medidas para la notificación de los resultados del concurso de becas y del orden de mérito elaborado por la Comisión respectiva.

Sistematizar, actualizar y registrar las bases de datos de las becas de investigación y formación de posgrado.

## **AREA DE COOPERACION ACADEMICA**

Proponer políticas en materia de cooperación académica con universidades e instituciones académicas del país o del exterior, referidas a programas y proyectos de investigación conjunta, posgrados, títulos, intercambio de becarios, etc.

Detectar, y evaluar a requerimiento de y en consulta con los Institutos y el Comité de Investigación universidades, organizaciones y agencias universitarias nacionales e internacionales cuyas actividades de investigación y formación sean de interés para la UNGS y elaborar propuestas para celebrar convenios de cooperación académica con dichas instituciones.

Asesorar y apoyar en la negociación y celebración de convenios de cooperación académica con universidades e instituciones académicas del país o del exterior y en lo que hace a los fondos de contraparte necesarios para implementarlos.

Realizar el seguimiento de la gestión de dichos convenios (identificación de responsabilidades emergentes, vigencia de los convenios, acciones en curso y ejecutadas, etc. ) y enviar la información para su registro en la base de datos de los convenios suscriptos por la Universidad.

Promover y difundir en los Institutos y con los investigadores – docentes en forma directa oportunidades de cooperación nacional e internacional.

Coordinar la presentación y desarrollo de los Proyectos FOMECA, de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica y otros similares con los Institutos, la Secretaría de Administración y ante los organismos correspondientes.

Elaborar indicadores del desarrollo y seguimiento de las actividades de cooperación académica nacional e internacional que reflejen su incidencia en las actividades de investigación y formación de la UNGS.

Elaborar estudios de base referidos a la cooperación académica, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

## **DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**

Elaborar conjuntamente con el Comité de Publicaciones propuestas para el diseño de la política de publicaciones que comprendan la definición y actualización de los criterios para el establecimiento de prioridades y orden de selección de las publicaciones, sistemas de referato externo y creación y gestión del Banco de Evaluadores.

Elaborar estudios de base que reflejen lo realizado en materia de publicaciones con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

Proponer y elaborar criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de publicaciones.

Gestionar la edición de las publicaciones editoriales tradicionales (soporte papel) y electrónicas de acuerdo con las definiciones y prioridades aprobadas en las instancias correspondientes.

Realizar la edición de todos los productos gráficos de la UNGS, asesorar en la promoción de distintos eventos y participar del proyecto de Imagen y Comunicación Institucional.

Difundir y promocionar interna y externamente las publicaciones editoriales a través del desarrollo de estrategias de mercadeo, de la gestión y actualización del catálogo de publicaciones y de otras actividades que se consideren pertinentes en coordinación con las unidades competentes en materia de difusión y promoción institucional.

Comercializar las publicaciones editoriales de la UNGS y realizar la administración del sistema de ventas y consignaciones.

Realizar la secretaría técnica del Comité de Publicaciones (convocatoria, sesiones, agenda, actas, etc.).

Gestionar los Registros Legales de las publicaciones de la UNGS.

Administrar, actualizar y modificar las bases de datos del área y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.

## **EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría.

Realizar las tareas de secretaría privada del Secretario de Investigación

Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificación de cargo, pago de honorarios y viáticos, licencias, horas extras, etc.) de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.

Tramitar las solicitudes de compras, su seguimiento y recepción de los bienes.

Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría.

Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con la División de Patrimonio.

Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración.

Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a dichos procesos.

Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría.

Diligenciar las comunicaciones internas y externas.



Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría.

Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría.

## **UNIDAD DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN (UByD)**

Proponer, evaluar, e implementar políticas de servicios de biblioteca y documentación utilizando recursos electrónicos, de biblioteca circulante y de papel.

Proponer, evaluar, e implementar políticas de selección de recursos de información bibliográfica y documental.

Elaborar estudios de base que reflejen la actividad global de la UByD, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

Proponer y elaborar criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de la UByD.

Diseñar nuevos servicios de biblioteca circulante y de papel y perfeccionar los existentes para aprovechar recursos.

Proponer criterios de procesamiento del material e interpretación de las reglas y estándares internacionales para la construcción de bases de datos bibliográficas y documentales.

Diseñar y proponer líneas estratégicas de difusión y promoción de servicios de biblioteca y documentación y articular su difusión con las unidades institucionales competentes.

Establecer vínculos de intercambio con el ámbito académico nacional e internacional y difundir y difundir en ellos las actividades y servicios de la UByD.

Administrar la colección de libros UByD (incluida la colección Pucciarelli) procesándola para su acceso de modo múltiple y pertinente, preservándola de daños y del deterioro natural por el uso.

Conservar y cuidar el material documental, difundir en áreas de interés la importancia de sus documentos.

Realizar la secretaría técnica del Comité de Biblioteca (convocatoria, sesiones, agenda, actas, etc.).

## **DIVISIÓN ADQUISICIONES**

Procesar los pedidos de adquisición de los recursos de información bibliográfica en soporte papel, electrónico u otro.

Tramitar la adquisición <sup>1</sup>de recursos de información en soporte papel, electrónico u otro, para el dictado de las materias y la actualización de los investigadores –docentes a través de sistemas de canje, donación y compra del material bibliográfico.

Administrar, actualizar y modificar las bases de datos de adquisiciones (canje, donación y compra del material bibliográfico).

Sellar, inventariar y magnetizar el material ingresante y preservar los registros de patrimonio.

## **DIVISIÓN BIBLIOTECA ELECTRÓNICA Y DIFUSION**

Obtener información relativa a las áreas de interés de los investigadores- docentes en el marco de los proyectos de investigación en curso a través de la gestión de los perfiles de información.

Ofrecer servicios de información actualizada, rápidos y eficientes, a los investigadores - docentes conforme los perfiles de información.

Realizar búsquedas retrospectivas de información y alertas de información a los investigadores docentes.

Gestionar la colección hemeroteca con colecciones estratégicamente seleccionadas conforme los proyectos de investigación en curso.

Realizar estudios de población de usuarios.

Difundir los recursos y servicios de la UByD de modo selectivo y con poblaciones estratégicas.

Participar de redes y toda otra forma de intercambio considerada pertinente y en eventos académicos que se vinculen con el área .

## **DIVISIÓN BIBLIOTECA DE PAPEL Y CIRCULANTE**

Implementar una eficiente red de servicios para el aprovechamiento de los recursos de información existentes en formatos tradicionales (biblioteca de papel).

Catalogar, clasificar e indizar el material bibliográfico en papel y preservar físicamente los ejemplares.

Gestionar las bases de datos bibliográficas.

Atender al público e instruir al lector en el uso y cuidado de la colección.

Gestionar los préstamos incluyendo el control de los plazos, los reclamos a morosos, el cobro de multas y la efectivización de las sanciones.

---

<sup>1</sup> La compra en sí está centralizada en Compras en Administración.

Recepcionar, orientar e interpretar las necesidades de información de los usuarios frecuentes.

## **PROGRAMA DE DESARROLLO DEL POSGRADO**

Coordinar las actividades de elaboración de propuestas de desarrollo e implementación de la oferta institucional de posgrado.

Asistir a los Institutos brindando asesoramiento técnico, académico y reglamentario para la elaboración de las propuestas de creación de posgrados, su puesta en marcha y ejecución.

Coordinar la realización de los estudios que sustenten propuestas respecto de: a) la articulación de las actividades de posgrado con el desarrollo de la investigación en la UNGS; b) los criterios de vinculación interinstitucional; c) la relación con los objetivos de inserción local, regional, nacional y en el Mercosur de la Universidad.

Elaborar las propuestas de actualización de la reglamentación de las actividades de posgrado en relación con los tipos y niveles de las respectivas carreras (maestrías, especializaciones, cursos de actualización y perfeccionamiento).

Proponer lineamientos de requisitos para la presentación y acreditación de las propuestas de cursos, talleres y seminarios de actualización y perfeccionamiento.

Coordinar las propuestas de modalidades de financiamiento, becas, redistribución de recursos entre distintos tipos de posgrado y lineamientos para la retribución de las actividades, así como sobre los honorarios correspondientes.

Colaborar con los Institutos en la detección de necesidades estratégicas para el desarrollo económico, político y social y su relación con las demandas de formación de cuarto nivel para orientar proyectos de posgrados.

Evaluar la adecuación de los proyectos de posgrados a los requisitos establecidos reglamentariamente por la UNGS y por las instancias institucionales nacionales de evaluación y acreditación.

Evaluar la adecuación de las previsiones presupuestarias, las fuentes de financiamiento y recursos humanos disponibles y de infraestructura y equipamiento en relación con los proyectos de posgrado.

Elaborar estudios de base que reflejen la actividad global del posgrado, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de posgrado.

Brindar apoyo a los Institutos para la puesta en marcha de los proyectos de posgrado que resulten aprobados.

## SECRETARIA GENERAL

### MISIONES

**Asistir al Rector en las relaciones político-institucionales, en la representación de la Universidad, la comunicación interna y externa y la difusión y promoción de las actividades universitarias así como en lo relativo a los servicios socioculturales que la UNGS brinda a la a la sociedad a través de la divulgación, la formación y la producción estética.**

**Asistir al Rector en lo relativo al bienestar universitario.**

### FUNCIONES

**Brindar diferentes servicios socioculturales a la sociedad, a través de la divulgación, la formación y la producción estética.**

**Atender en lo referido a las relaciones político-institucionales de la UNGS con el medio local, regional, nacional e internacional.**

**Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a las relaciones político-institucionales.**

**Asesorar y brindar apoyo a los Institutos y demás Secretarías en lo referido a la representación de la Universidad de acuerdo con la política institucional en la materia.**

**Proponer la política y estrategias de comunicación interna y externa y de imagen institucional y ejecutar las acciones que corresponda atendiendo las demandas.**

**Planificar las estrategias y acciones para la difusión y promoción de las actividades institucionales, la oferta académica y las actividades universitarias.**

**Entender en la realización de eventos institucionales y en lo referido al ceremonial y protocolo.**

**Entender en la negociación, formalización, seguimiento y registro sistematizado de acuerdos, convenios, compromisos, etc., derivados de la atención de las relaciones político-institucionales.**

**Atender en lo referido al bienestar de la comunidad universitaria.**

## CENTRO DE LAS ARTES

**Organizar, implementar y evaluar programas, proyectos y actividades permanentes y eventuales que representen aportes para el desarrollo cultural de la comunidad universitaria y extra universitaria.**

**Proponer y ejecutar actividades de formación y capacitación en las distintas disciplinas artístico-culturales.**

**Proponer y producir eventos artísticos a través de la actividad teatral, coro, etc.**

**Planificar y diseñar la estrategia de difusión de las actividades del Centro.**

**Elaborar la revista institucional del Centro (El Cielo)**

**Participar y colaborar en la organización de encuentros, redes, exposiciones, etc., relacionadas a la actividad cultural local.**

**Organizar y mantener actualizada la base de artistas e instituciones culturales.**

#### AREA DE RELACIONES POLITICO-INSTITUCIONALES

Realizar las acciones tendientes a diseñar, establecer y sostener la red de relaciones político-institucionales de la Universidad.

Realizar el análisis permanente de las situaciones, hechos y eventos reales y potenciales, que puedan afectar o sean de interés para la UNGS y/o sus Institutos y Unidades.

Proponer la estrategia institucional frente a las diferentes situaciones planteadas o por plantearse (intervención, participación, comunicación, etc.), evaluar su repercusión o impacto y realizar la difusión interna de sus resultados.

Apoyar la negociación y celebración de convenios derivados de las relaciones político-institucionales y realizar su tramitación o derivarlos a otras unidades cuando corresponda (Cooperación Académica, Centro de Servicios, Institutos)

Realizar el seguimiento de la gestión de los convenios de naturaleza político-institucional (identificación de responsabilidades emergentes, vigencia, acciones en curso y ejecutadas, etc.).

Administrar y actualizar la base de datos de los convenios suscriptos por la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.

Realizar el análisis y evaluación de las solicitudes de auspicio, de las características de la institución solicitante y del evento, formalizar el auspicio.

Administrar la base de datos de auspicios otorgados por la Universidad.

**Coordinar las actividades tendientes al diseño de la imagen institucional de la Universidad.**

**Difundir las actividades y eventos universitarios y la imagen institucional a través de los medios de comunicación, fortalecerla internamente y evaluar su impacto.**

**Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de las acciones de comunicación interna y externa de todos aquellos temas que involucren a la Universidad y sean de interés para la comunidad.**

**Proponer la estrategia y entender en las actividades de difusión y promoción universitaria.**

**Coordinar y realizar el seguimiento y la evaluación de las actividades de difusión y promoción universitaria.**

**Elaborar los estudios de base que reflejen la actividad global de la Secretaría.**

**Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de la Secretaría.**

#### **DIVISION DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

**Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación interna (desarrollo de la red interna de corresponsalía para obtención y selección de información para la elaboración de gacetilla de prensa, mails, agenda en la pag web, cartelera, folletos, afiches,) para suministrar de manera permanente información acerca de las actividades que realiza la Universidad y sobre noticias de actualidad relevantes.**

**Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación externa (desarrollo de la red interna de corresponsalía para la obtención y selección de información noticiable para la elaboración de gacetillas, agenda en la pag web, mailing, comunicación audivisual, atención del infoline, atención del local de informes, boletín, etc., para suministrar de manera permanente información acerca de las actividades que realiza la Universidad).**

**Realizar el seguimiento de la cobertura y mantener actualizado el archivo de documentación fotográfica y de videos sobre la cobertura de eventos y actividades realizadas por la universidad; los materiales producidos para comunicación externa e interna; periódicos locales y las notas de prensa sobre la UNGS.**

**Asesorar a las distintas unidades de la UNGS en lo relativo a pautas publicitarias en los medios de comunicación de acuerdo a sus necesidades (elaboración de avisos, spots, y/o textos a ser publicados, pedidos de presupuestos, etc.). Analizar clasificar y evaluar las ofertas recibidas de los medios.**

**Establecer y mantener el vínculo institucional permanente con responsables y contactos de los medios de comunicación, de las direcciones de prensa gubernamentales y universitarias y de otras instituciones sociales para promover una relación fluida y eficiente en la recepción y difusión de la información.**

## **DIVISION DE DIFUSION Y PROMOCION**

**Difundir la oferta académica de pregrado, grado y posgrado entre los destinatarios potenciales.**

**Organizar y ejecutar la difusión de la oferta de grado entre sus destinatarios potenciales (docentes, alumnos de los últimos años del nivel medio) y la comunidad local a través de distintos medios (stands, campañas de prensa, exposiciones, visitas a colegios, local de informes).**

**Promover la demanda de los estudiantes y graduados de la UNGS en los ámbitos profesionales y laborales en el área de referencia a la Universidad.**

**Colaborar en la difusión y promoción de servicios a la comunidad.**

## **EQUIPO DE TRABAJO DE ORGANIZACION DE EVENTOS INSTITUCIONALES, CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

**Organizar eventos institucionales y académicos y asistir y asesorar a las unidades directamente responsables.**

**Tramitar las contrataciones de servicios requeridos en los diferentes eventos.**

Asesorar en materia de ceremonial y protocolo, asegurando la ubicación institucional dentro de las normas generales de la materia (asesoramiento en procesos como recepción de invitados, orden de precedencia y respeto protocolar, saluciones, agradecimientos, etc.)

## **EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría.

Realizar las tareas de secretaría privada del Secretario General.

Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificación de cargo, pago de honorarios y viáticos, licencias, horas extras, etc.) de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.

Tramitar las solicitudes de compras, su seguimiento y recepción de los bienes.

Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría.

Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con la División de Patrimonio.

Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración.

Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a dichos procesos.

Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría.

Diligenciar las comunicaciones internas y externas.

Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría.

Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría.

#### PROGRAMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**Proponer la política de Bienestar Universitario para beneficio de la comunidad de la UNGS e instrumentarla a través de los canales adecuados.**

**Promover, coordinar y llevar adelante las propuestas de los distintos estamentos de la UNGS y de cada unidad en materia de bienestar universitario.**

**Colaborar en la elaboración y ejecución de acciones que permitan el estudio, diagnóstico y tratamiento de la problemática socio - económica del estudiante y su grupo familiar.**

**Proponer, organizar y administrar acciones vinculadas con la actividad deportiva y recreativa necesarias en la vida de la comunidad universitaria.**



## **SECRETARIA LEGAL Y TECNICA**

### **MISIONES**

Asistir a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior, a las Comisiones y Secretaría de este cuerpo.

Asistir y asesorar en los requerimientos legales y técnicos de las distintas unidades de la Universidad.

Asistir al Rector en todos los aspectos relacionados con la organización de su Despacho.

### **FUNCIONES**

Asistir a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior y a la Secretaría del Consejo y la Asamblea de acuerdo con lo establecido en los Reglamentos de funcionamiento correspondientes.

Asistir jurídicamente al Rector, las autoridades y unidades en todo aspecto e implicancia jurídica de los actos administrativos, acciones y compromisos que requiera el desarrollo de las actividades de dirección y gestión de la Universidad.

Asistir y asesorar técnicamente en lo referido a la tramitación y despacho de los asuntos de competencia del Rector y controlar los proyectos de resolución y el cumplimiento de las intervenciones de las distintas unidades.

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de la Secretaría.

### **AREA DE ASISTENCIA A LA ASAMBLEA Y AL CONSEJO SUPERIOR**

Asistir a la Asamblea Universitaria y a la Secretaría del Consejo Superior en la verificación del cumplimiento de la reglamentación interna y externa en los sometidos a su consideración.

Evaluar y controlar el cumplimiento de las intervenciones de las distintas unidades en los expedientes tratados por el Consejo Superior (documentación, procedimientos, circuitos).

Sistematizar los temas de tratamiento de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior y girar a la Comisión correspondiente.

Asistir a la Secretaría del Consejo Superior y a través de ella a las Comisiones permanentes y extraordinarias, y al Presidente del Consejo Superior.

Asistir a la Secretaría del Consejo Superior dando seguimiento a los temas y actividades de acuerdo con las reglamentaciones vigentes de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior.

Asesorar y revisar técnicamente los anteproyectos de resolución elaborados por las distintas unidades.

Confeccionar los proyectos de resolución del Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.

Registrar y grabar las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior, transcribir, archivar y difundir las actas.

### **AREA ASESORIA JURIDICA**

Representar a la Universidad ante las autoridades judiciales, ya sea como parte actora, demandada y/o tercera.

Sustanciar los sumarios administrativos al personal docente, no docente y estudiantes de la Universidad.

Dictaminar en los temas que debe intervenir la Asesoría jurídica por disposición expresa de la reglamentación o de la ley.

Dictaminar en los temas que son puestos a consideración de la Asesoría Jurídica por consultas jurídicas de los órganos de gobierno, Institutos y Secretarías.

Asesorar legalmente al Rector en todos los asuntos que le sean solicitados.

Asesorar legalmente en la elaboración de proyectos de resoluciones del Rector, Consejo Superior y/o Asamblea Universitaria.

Asesorar legalmente en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, programas y acuerdos.

Asesorar legalmente en la elaboración de los pliegos en los procesos licitatorios y de concesión, e intervenir en los procesos licitatorios cuando le sea requerido.

Asesorar a las autoridades en todo asunto que requiera una opinión jurídica.

Elaborar el digesto de las leyes, decretos y resoluciones en materia de Universidades a nivel nacional.

Organizar, asesorar y administrar el Digesto General de la Universidad.

Realizar estudios para mejorar las reglamentaciones vigentes en la Universidad.

### **DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y PROTOCOLIZACION**

Registrar y dar seguimiento a la documentación, sus trámites y pases internos de acuerdo con los temas y competencias de cada unidad.

Asegurar la consistencia reglamentaria interna y externa de los temas tratados por el Rector.

Controlar el cumplimiento de las acciones de las distintas unidades en todos aquellos actos en los que deba intervenir el Rector.

Controlar la confección y tramitación de proyectos de resolución del Rector, el archivo de documentación y su difusión.

## **DIVISION DE MESA DE ENTRADAS**

Iniciar expedientes, registrarlos y custodiar el libro de registro de los mismos.

Verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos y foliatura de los expedientes.

Registrar el movimiento de expedientes, realizar su seguimiento e informar sobre su ubicación y operar los sistemas informáticos de aplicación en la UNGS.

Clasificar, registrar y enviar la correspondencia recibida en toda la Universidad.

## **DIVISION DE ARCHIVO Y PROTOCOLIZACION**

Confeccionar y tramitar los proyectos de resolución del Rector.

Protocolizar y archivar las resoluciones de la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y el Rector y custodiar el libro de registro de resoluciones.

Mantener y resguardar el archivo de resoluciones originales de la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y el Rector.

Administrar y actualizar el digesto informatizado (resoluciones y actas de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior, resoluciones del Rector, Consejos de Instituto y Directores de Instituto).

Notificar las resoluciones de la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y el Rector.

Archivar y desarchivar los expedientes.

## **EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría.

Mantener actualizadas las base de datos de la Secretaría.

Realizar las tareas de secretaría privada del Rector, Vicerrector y Secretario Legal y Técnico.

Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificación de cargo, pago de honorarios y viáticos, licencias, horas extras, etc.) de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.

Tramitar las solicitudes de compras, su seguimiento y recepción de los bienes.

Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría.

Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con la División de Patrimonio.

Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración.

Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a dichos procesos.

Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría.

Diligenciar las comunicaciones internas y externas.

Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría.

Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría.

## **SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

### **MISION**

Asistir al Rector en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la gestión económico-financiera, de recursos humanos y de mantenimiento y servicios generales de la UNGS tanto del ámbito de Rectorado como de los Institutos.

### **FUNCIONES**

**Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la obtención, aplicación y rendición de recursos económicos y financieros de la Universidad.**

Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a lo económico-financiero.

**Intervenir en la elaboración del presupuesto universitario, registrar y controlar su ejecución.**

Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, seguimiento y evaluación de los recursos humanos de la Universidad asumiendo la totalidad de funciones respecto del personal no docente y coordinando con las restantes unidades competentes lo atinente a personal docente.

Atender las necesidades de la Universidad en cuanto al abastecimiento de bienes de capital y consumo ejecutando acciones de planificación, compra y administración de dichos bienes, asegurar al conjunto de unidades la oportuna disponibilidad.

Proponer la política y el sistema de compras de la institución atendiendo las necesidades y propuestas de las distintas dependencias usuarias.

Proponer y ejecutar políticas referidas al mantenimiento general de las instalaciones de la institución previniendo y corrigiendo su desgaste y deterioro y asegurar al conjunto de unidades y al personal el adecuado estado de conservación.

Asistir y asesorar a las distintas dependencias acerca de los actos técnicos – administrativos, en especial a los Institutos en virtud del modelo centralizado de gestión.

Proponer, aplicar y establecer, dentro de sus atribuciones, procedimientos que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de cada una de las áreas de la institución.

Implementar un eficiente sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico y de gestión sobre las operaciones, que comprendan control previo y posterior.

### **AREA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA**

**Realizar la rendición de cuentas de la institución e implementar mecanismos y acciones de control integral e integrado de las actividades, procesos y resultados alcanzados por ella.**

**Llevar adelante la gestión de recursos humanos de la UNGS en cuanto se refiere a los procesos vinculados a la administración de personal, incluida la liquidación de haberes de docentes y no docentes.**

**Proponer y ejecutar las acciones correspondientes a la búsqueda y selección, capacitación y desarrollo de carrera del personal no docente.**

**Realizar propuestas de políticas vinculadas a los procesos de compras y abastecimiento de bienes a las dependencias de la UNGS, implementarlas y controlar su cumplimiento.**

**Implementar, coordinar y controlar acciones tendientes a lograr la ágil articulación con los Institutos en todo cuanto se refiere a su gestión económico-financiera y de administración y servicios en general.**

**Brindar asistencia y apoyo técnico-administrativo general a las unidades de la Secretaría facilitando su funcionamiento.**

**Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de la Secretaría.**

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Planificar, coordinar y controlar la incorporación, modificación, administración y baja de los recursos humanos de la Universidad de acuerdo con la normativa vigente.

Aplicar y controlar el cumplimiento del lo dispuesto en el Régimen de Recursos Humanos de la UNGS.

Coordinar, ejecutar y controlar los procesos inherentes a la liquidación de haberes.

Coordinar, planificar y controlar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal no docente de la Universidad y colaborar administrativamente en los correspondientes al personal docente.

Coordinar, planificar y controlar el desarrollo de carrera del personal no docente tanto en lo que refiere a promociones escalafonarias que no implican cambio de función como a las producidas por transferencia de puestos y colaborar administrativamente en los correspondientes al personal docente.

Proponer y ejecutar políticas relativas a los procesos de búsqueda y selección de personal.

## **DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Gestionar la incorporación, modificación, administración y baja de los recursos humanos de la Universidad.

Efectuar las gestiones inherentes a la liquidación de haberes y aplicación de la política salarial de la organización.

Mantener actualizados los legajos físicos del personal de la UNGS de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

Administrar y actualizar las bases de datos sobre recursos humanos, operar los sistemas informáticos de aplicación en la UNGS, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Realizar la liquidación de viáticos.

## **DIVISION DE DESARROLLO Y CAPACITACION**

Detectar las necesidades de capacitación del personal no docente.

Proponer, programar e implementar el desarrollo de acciones de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas y las prioridades establecidas según la política institucional.

Realizar el seguimiento de las acciones de capacitación que se lleven a cabo en forma directa o a través de capacitadores externos.

Realizar estudios y propuestas tendientes a asegurar la obtención y selección de los recursos humanos de acuerdo con las necesidades organizativas.

Administrar sistemáticamente el proceso de evaluación del desempeño de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen de Recursos Humanos y realizar la asistencia técnica que la misma requiera.

Implementar los procesos de concurso de personal no docente de acuerdo con la política y condiciones institucionales en la materia según lo dispuesto en el Régimen de Recursos Humanos.

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Garantizar la provisión en tiempo y forma de los bienes y servicios que requiere la organización para el desempeño de sus funciones, dentro del marco de la normativa vigente.

Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo a los requerimientos de las distintas dependencias y realizar su periódica actualización.

Coordinar su accionar con el área de Patrimonio para permitir el mantenimiento actualizado del registro de bienes que ingresan a la UNGS.

Brindar asistencia y apoyo técnico a la Comisión de Preadjudicaciones y coordinar el apoyo administrativo a la misma.

Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la organización.

Efectuar contrataciones a través de los mecanismos y procedimientos que en cada caso resulte conveniente de acuerdo lo dispuesto en las normas legales que rigen la materia.

Controlar los materiales y servicios adquiridos según las especificaciones contractuales.

Administrar y actualizar las bases de datos sobre compras, operar los sistemas informáticos de aplicación en la UNGS y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

## **EQUIPO DE ARTICULACIÓN CON LOS INSTITUTOS Y SECRETARIAS**

Realizar la capacitación del personal de los Institutos y Secretarías en todo lo referido a gestiones, normas, terminología, procedimientos y circuitos administrativos.

Efectuar el asesoramiento y asistencia cotidiana a los Institutos y Secretarías en lo referente a demandas, trámites y procedimientos puntuales que deben canalizar a través de la Secretaría de Administración.

Proponer metodologías y revisar procedimientos que garanticen la eficiencia de la gestión.

Realizar y gestionar el seguimiento, dentro de la Secretaría de Administración de las demandas, tramites y procedimientos de los Institutos y Secretarías de Rectorado.

Efectuar la gestión y/o seguimiento dentro de los Institutos y Secretarias de los requerimientos, informes y tramites que les demande la Secretaría de Administración.

Controlar la información y la documentación, de acuerdo con las normas y criterios vigentes.

Realizar el asesoramiento y asistencia en la gestión administrativa de los proyectos especiales.

Realizar el asesoramiento y asistencia en la gestión administrativa de los servicios a terceros.

Efectuar el control de los procedimientos operativos mediante el seguimiento de los trámites de los expedientes.

## **EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO**



Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría.

Realizar las tareas de secretaría privada del Secretario de Administración.

Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificación de cargo, pago de honorarios y viáticos, licencias, horas extras, etc.) de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.

Tramitar las solicitudes de compras, su seguimiento y recepción de los bienes.

Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría.

Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración.

Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a dichos procesos.

Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría.

Diligenciar las comunicaciones internas y externas.

Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría.

## **AREA ECONOMICO FINANCIERA**

**Proponer y ejecutar políticas referidas a la obtención, aplicación y rendición de recursos económicos y financieros de la Universidad.**

**Coordinar y controlar técnicamente la confección del proyecto de presupuesto anual de la UNGS, articular su acción con los responsables de la compatibilización política del mismo y formular pautas para la preparación de los anteproyectos de las distintas unidades.**

Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento.

Proporcionar información oportuna y confiable a las dependencias para la toma de decisiones.

Coordinar la elaboración de información para los distintos organismos observando los procedimientos aplicables en cada caso.

Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económico financiera de los proyectos especiales.

Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económico financiera de los servicios a terceros.

Coordinar y controlar la gestión contable de la Universidad.

Coordinar y controlar las actividades de tesorería y patrimonio.

## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Realizar los estudios técnicos que permitan brindar la información de base para la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera de la institución.

### **Elaborar técnicamente el presupuesto universitario, registrar y controlar su ejecución.**

Recepcionar, procesar y controlar los datos e información suministrada por las unidades.

Producir información presupuestaria para uso interno de la UNGS, sus dependencias e Institutos, que ayude en el proceso de toma de decisiones y para ser remitida a los organismos nacionales de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

Producir información para organismos externos cuando corresponda, respetando las disposiciones (formatos y procedimientos) específicos de los mismos.

Administrar y actualizar las bases de datos económico-financieros, operar los sistemas informáticos de aplicación en la UNGS y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Realizar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera de la Universidad.

Generar y emitir información contable que facilite la toma de decisiones de las distintas dependencias.

Generar y emitir la información requerida por distintos organismos (Ministerio de Economía, Ministerio de Educación, etc.).

Efectuar controles cruzados con los Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Recursos Humanos y Compras.

## **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Administrar la gestión de pagos de la Universidad.

Realizar el control y seguimiento del ingreso de fondos a la Universidad.

### **DIVISIÓN DE PATRIMONIO**

Efectuar el registro y control de los bienes que pertenecen, ingresan, egresan o son dados de baja al patrimonio de la Universidad.

Mantener el detalle actualizado de su ubicación física y toda modificación al respecto.

Administrar y actualizar las bases de datos patrimoniales, operar los sistemas informáticos de aplicación en la UNGS y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

### **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

Planificar, coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.

Planificar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Universidad en las diversas modalidades de ejecución.

Supervisar la observación contractual y el desempeño del personal y calidad de servicios de las empresas contratadas para la prestación de servicios.

Entender en la evaluación y asesoramiento referido a la higiene y seguridad del trabajo.

Colaborar y coordinar con los responsables de obras nuevas la observancia de las disposiciones vigentes en la materia.

Proponer medidas adecuadas para mejorar las condiciones de higiene y seguridad del trabajo y supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable.

### **DIVISION DE MANTENIMIENTO**

Detectar el deterioro en las instalaciones de la UNGS y proponer las acciones correspondientes.

Coordinar y ejecutar tareas de mantenimiento edilicio.

Coordinar y controlar las tareas de mantenimiento edilicio ejecutadas por terceros.

### **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**

Planificar, coordinar y controlar todas las tareas de servicios generales que se realizan para garantizar el normal funcionamiento de la Universidad.

Planificar, coordinar y controlar la prestación del servicio de limpieza, mensajería, transporte, vigilancia, intendencia y portería.

Efectuar el control y seguimiento de la asignación de aulas en trabajo conjunto con la Secretaría Académica.

Coordinar las tareas del personal necesario para asistir en actividades extraordinarias tales como Asambleas, Congresos o Concursos, acondicionando los espacios a utilizar en tales eventos y proveyendo las necesidades requeridas por los organizadores.

## **SECRETARIA ACADEMICA**

### **MISION**

Asistir al Rector en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de formación y brindar apoyo técnico administrativo a los Institutos en materia de formación y gestión académica.

### **FUNCIONES**

**Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación del proceso de formación en todas sus instancias y niveles, como así también las de apoyo y asistencia a dicho proceso.**

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.

Proponer criterios para la programación e implementación de la oferta académica preuniversitaria, de grado y posgrado y asistir a los Institutos en la elaboración de sus propuestas.

Coordinar las actividades del Comité de Formación para su mediación en cuanto a programación, seguimiento y evaluación de las actividades de formación.

Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a la formación.

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.

Administrar los procesos académicos y la certificación de sus resultados, según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, el Régimen General de Estudio y disposiciones complementarias.

Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación en sus diferentes instancias (Régimen General de Estudios, Reglamento del CAU, Reglamento de Posgrado, Reglamento de Equivalencias) y dictar las normas complementarias, aclaratorias e interpretativas que sean necesarias para el buen desarrollo de la actividad de formación.

### **AREA DE PLANIFICACION, EVALUACION Y PEDAGOGIA**

Coordinar y organizar la elaboración, revisión y evaluación sistemática de la oferta curricular, analizando la conveniencia de su modificación y/o ampliación en acuerdo con los Institutos.

Coordinar la elaboración de estudios de base, que reflejen la actividad global de formación, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de los docentes y las autoridades.

Coordinar la propuesta de criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de formación y asistir a los Institutos en el desarrollo de los que le son propios.

**Coordinar la asistencia técnica de los procesos de evaluación institucional de la formación.**

**Coordinar la elaboración de estudios documentales para la sistematización y análisis comparado de políticas, tendencias, desarrollos teóricos o experiencias en materia de Educación Superior.**

**Coordinar la elaboración de estudios de base necesarios para mantener actualizados y adecuados los contenidos de reglamentaciones y disposiciones institucionales.**

**Supervisar la implementación de las políticas de formación docente en ejercicio y los procesos de asistencia técnico-pedagógica a los docentes.**

Establecer criterios para la implementación y seguimiento del Calendario Académico y para la programación y organización de la oferta semestral.

**Realizar la secretaría técnica del Comité de Formación (convocatorias, sesiones, agenda, actas, etc.).**

## **EQUIPO DE TRABAJO DE PLANIFICACION, REVISION Y DESARROLLO CURRICULAR**

Organizar e implementar las actividades de macroplanificación de la oferta curricular y de seguimiento y evaluación permanentes de la implementación y resultados del proceso general de formación, articulando las particularidades de cada Instituto y favoreciendo la integralidad de la oferta institucional.

Programar e implementar y realizar el seguimiento del Calendario Académico, elaborando una propuesta de cronograma de las actividades de enseñanza para cada ciclo lectivo.

**Programar y compatibilizar los recursos que posibiliten la organización de la oferta semestral de asignaturas (definición de bandas horarias, comisiones, distribución de aulas y espacio físico en general, de acuerdo con el número de alumnos, requerimientos docentes y actividades especiales, etc.).**

**Organizar e implementar la evaluación de los aspirantes a ingresar a la universidad que se encuentran en las condiciones definidas por el Art. 7° de la Ley de Educación Superior.**

## **EQUIPO DE TRABAJO DE PEDAGOGIA UNIVERSITARIA Y FORMACION DOCENTE**

Asesorar en los aspectos técnico-pedagógicos, en lo que hace al diseño, planificación y revisión curricular.

Asesorar al Area en lo relativo a la detección de necesidades, formulando propuestas y coordinando con los Institutos los estudios propios del nivel universitario que promuevan la innovación pedagógica y el desarrollo de tecnologías educativas.

Programar y ejecutar actividades de formación permanente de la planta docente, diseñando e implementando modalidades alternativas de formación.

Brindar asistencia técnico pedagógica a los docentes (asesorías, instancias breves de capacitación, talleres de programación de asignaturas, asesoramiento en problemáticas didácticas, etc.), para su propia práctica y para que actúen como multiplicadores de apoyo pedagógico a los estudiantes.

Elaborar y difundir materiales diversificados que faciliten a los docentes la información acerca de cuestiones pedagógico-didácticas propias de la enseñanza universitaria y la reflexión sobre las prácticas de enseñanza.

## **EQUIPO DE TRABAJO DE ESTUDIOS Y EVALUACION ACADEMICA**

Orientar metodológicamente y elaborar de estudios de base (monitoreo e investigaciones específicas) que reflejen la actividad global de formación, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de los docentes y de las autoridades.

Elaborar los estudios de base necesarios para mantener actualizados y adecuados los contenidos de reglamentaciones y disposiciones institucionales vinculadas al apoyo y asistencia a estudiantes y al régimen académico, analizando y evaluando toda propuesta en la materia que provenga de diferentes áreas de la institución.

Realizar estudios documentales para la sistematización y análisis comparado de políticas, tendencias, desarrollos teóricos o experiencias en materia de Educación Superior, particularmente en relación con mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de formación.

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de formación y asistir a los Institutos en el desarrollo de los que le son propios.

Asesorar al Area, detectando necesidades, formulando propuestas y apoyando la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

**Implementar la asistencia técnica de los procesos de evaluación institucional de la formación.**

## **AREA DE GESTION ACADEMICA**

**Organizar, coordinar y supervisar el apoyo técnico-administrativo que las actividades de planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación del proceso de formación requieran.**

**Supervisar la emisión, resguardo y custodia de las actas que, debidamente rubricadas por los docentes, documentan la condición y desempeño de los estudiantes en las diferentes asignaturas y momentos de su vida universitaria**

Supervisar el proceso de iniciación y actualización de los legajos individuales (datos personales y académicos) de los estudiantes de la UNGS, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Proponer lineamientos y supervisar la implementación del sistema de gestión docente.

Supervisar la implementación de las políticas de apoyo y asistencia al estudiante (becas, pasantías, tutorías y orientación vocacional y educacional).

Organizar y supervisar el trámite de Títulos/Diplomas que serán emitidos por la Universidad, resguardando su autenticidad, así como la inviolabilidad del Libro de Registros de Títulos.

Proponer, desde sus temas de competencia, las modificaciones, adecuaciones y actualizaciones del Régimen General de Estudios y demás reglamentaciones que la actividad de formación requiera.

## **DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES Y DOCENTES**

Emitir, controlar y custodiar, como único responsable, las actas oficiales de cursada y de exámenes, que permitan el registro y control de la evaluación académica que realizan los docentes y que certifican los resultados académicos obtenidos por los estudiantes a lo largo de un período de cursada o turno de exámenes de alumnos regulares o libres .

Emitir, controlar y custodiar las actas complementarias que impliquen incorporaciones y/o rectificaciones de las ya emitidas, registrando y fundamentando las modificaciones introducidas.

Administrar y actualizar la base de datos de la gestión académica y de estudiantes de acuerdo con los sistemas manuales e informáticos de aplicación en la UNGS y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Emitir, como único responsable oficial, las certificaciones y constancias que avalen los diferentes atributos, situaciones, estados y similares que pueden caracterizar la vida



universitaria de los estudiantes o dejar constancia de hechos puntuales (regularidad, materias aprobadas, asistencia a exámenes, desempeño y similares).

Registrar y controlar la inscripción de los estudiantes en condición de regulares a las asignaturas, de acuerdo con el Plan de Estudios de la mención o carrera, el Régimen General de Estudios y disposiciones complementarias.

Registrar y controlar la inscripción a exámenes y obtención de nota final en las asignaturas, según el Plan de Estudios de la mención o carrera, el Régimen General de Estudios y disposiciones complementarias referidas a alumnos regulares y libres.

Administrar, actualizar, resguardar y custodiar los legajos individuales (datos personales y académicos) de los estudiantes de la UNGS de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Implementar y realizar el seguimiento del sistema de gestión docente.

## **DEPARTAMENTO DE APOYO Y ASISTENCIA AL ESTUDIANTE**

Implementar el sistema de tutorías de acuerdo con las disposiciones institucionales vigentes, desarrollar y consolidar el listado de tutores, tramitar solicitudes y cambios de tutoría y realizar el seguimiento y monitoreo del proceso.

Proponer, intervenir en la aplicación y efectuar el seguimiento del sistema de pasantías, tanto las comprendidas en los planes de estudio, como las que le sean solicitadas a la UNGS en función del régimen general de relaciones laborales.

### **Apoyar, incentivar y diligenciar la presentación de los estudiantes de la UNGS a sistemas de becas y apoyo a estudios superiores de otras instituciones.**

Administrar el sistema de becas de ayuda económica, efectuar su sistematización, registro y actualización de las bases de datos..

Evaluar, proponer y actualizar las reglamentaciones referidas al otorgamiento, seguimiento y aplicación de becas.

Analizar las necesidades de los estudiantes y los recursos institucionales y extrainstitucionales disponibles y proponer la política anual de becas.

Difundir, informar y asesorar a los estudiantes acerca de la oferta académica de la Universidad, del régimen académico y de las características de los procesos de orientación educativa y vocacional.

Orientar a los estudiantes de la Universidad en su elección vocacional en relación con la oferta académica de la Universidad y asesorarlos en la toma de decisiones acerca de las condiciones del régimen académico de la UNGS.

**Asesorar al Área de Gestión Académica detectando necesidades, formulando propuestas y ejecutando procesos de evaluación de los sistemas de apoyo y asistencia al estudiante.**

## **DIVISION DE TITULOS Y PLANES**

Realizar la verificación y el control de la documentación y registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de los estudiantes de los requisitos de actuación académica, reglamentarios y formales, exigibles para acceder en cada caso a los títulos y diplomas de pregrado, grado y posgrado que otorga la Universidad.

Llevar, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de Título/Diploma y del estado del trámite.

Confeccionar proyectos de resoluciones para autorización de la emisión de Título/Diploma

Realizar el control de la autenticidad de títulos y diplomas, su inscripción y registro en los organismos oficiales que corresponda.

Emitir certificados analíticos y de Título/Diploma en trámite.

Elaborar, mantener actualizada y resguardar la base de datos y el archivo físico de los planes de estudio registrando su cronología, vigencias y modificaciones, así como los programas analíticos de materias que entregan los Institutos.

Recopilar y certificar la documentación necesaria para entregar a los estudiantes de la UNGS que soliciten su pase de universidad y proveer la documentación que requieran los estudios académicos para determinar equivalencias y exenciones solicitadas por estudiantes que tramiten su pase a la UNGS.

## **EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría. .

Realizar las tareas de secretaría privada del Secretario Académico.

Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificación de cargo, pago de honorarios y viáticos, licencias, horas extras, etc.) de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.

Tramitar las solicitudes de compras, su seguimiento y recepción de los bienes.

Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría.

Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con la dirección de Patrimonio.

Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por terceros) y sus correspondientes relaciones con la Secretaría de Administración.

Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a dichos procesos.

Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría.

Diligenciar las comunicaciones internas y externas.

Organizar la provisión de recursos de infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría.

Organizar los materiales bibliográficos y de hemeroteca de la unidad.

## **FUNCIONES COMUNES A LAS SECRETARIAS Y CENTROS**

Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control.

Intervenir en los despachos que le sean solicitados dentro del área de su competencia.

Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Rector.

Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la unidad requiera en coordinación con los responsables funcionales.

Representar a la UNGS en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector, sean éstas de carácter permanente o para eventos puntuales.

Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo.

Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos puntuales los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones.

Brindar apoyo técnico administrativo en materia de su competencia a la gestión de los Institutos (Directores y Coordinadores Académicos y a través de ellos al Consejo de Instituto).