



Expediente N°4121/99

Los Polvorines, 22 AGO 2018

VISTO el Estatuto de la Universidad Nacional de General Sarmiento; la Resolución (CS) N°285/00 que aprueba el Marco Estratégico y Lineamientos de Políticas de la Universidad Nacional de General Sarmiento; las Resoluciones (CS) N°269/99, 5211, 5398, 5368, 6327; el Expediente N°4121/99 y,

CONSIDERANDO:

Que el Art. 72° del Estatuto de la UNGS establece que “el sistema de gestión es la expresión técnico-administrativa y profesional que entiende y apoya en la tarea de gobierno de la Universidad y en el desarrollo y puesta en práctica de las políticas institucionales y de las actividades de investigación, formación, promoción del desarrollo tecnológico y social, y promoción y acción cultural”;

Que el Estatuto establece en su artículo 20° inciso ae) que es atribución del Consejo Superior Aprobar el Sistema de Gestión y la estructura organizativa de la Universidad, con las correspondientes misiones, funciones y organigramas de las distintas unidades organizativas;

Que dicha tarea comprende aspectos referidos a la organización de la Universidad así como a la relación con los recursos humanos que su funcionamiento requiere;

Que es menester dotar a la Universidad de un marco normativo actualizado que permita atender y administrar en forma clara, transparente y homogénea las necesidades y demandas de la vida institucional;

Que la Resolución (CS) N°285/00 aprobó el Marco Estratégico y Lineamientos de Políticas de la Universidad Nacional de General Sarmiento;

Que mediante la Resolución (CS) N°269/99 se aprobó el Régimen de Organización del Sistema de Gestión;

Que mediante Resolución (CS) N° 5211/14 se aprobó la Estructura Organizativa del Sistema de Gestión con sus Misiones y Funciones de Secretarías y unidades organizativas, dejando sin efecto la Resolución (CS) N°288/00, el Anexo II de la Resolución (CS) N°269/99, los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°808/02, los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°1009/03, los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°2615/08, los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°3524/10 y los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°3525/10;

Que mediante Resolución (CS) N°5398/15 se modificó la denominación de dos unidades organizativas correspondiendo la denominación de Departamento de Mesa de Entradas y Archivo y Departamento de Protocolización y Digesto en la Secretaría legal y Técnica;



Que mediante Resolución (CS) N°5368/14 se aprobó la estructura del Programa de Medios Audiovisuales dentro de la Secretaría General y se habilitó sus unidades para su posterior concurso así como se definieron sus funciones;

Que el Régimen de Organización establece que la metodología para la actualización de la Estructura organizativa formal, debe realizarse cuando se produzcan cambios en las prioridades institucionales, cuando surjan nuevas demandas a las que la Institución debe dar respuesta y cuando las evaluaciones que se realicen al Sistema de Gestión muestren la conveniencia de introducir modificaciones;

Que se han venido haciendo ajustes a la estructura organizativa en relación con la detección de necesidades puntuales, de conformidad con lo estipulado en las Resoluciones mencionadas ut-supra;

Que el Régimen de Organización del Sistema de Gestión de la Universidad debe establecer las bases para encuadrar la administración de la estructura organizativa, en cuanto se refiere a características y requisitos de unidades y puestos así como a sus competencias y responsabilidades;

Que conforme consta a fojas 1918/1919 luego de la aprobación del nuevo Estatuto de la UNGS, resulta necesario adecuar determinados aspectos y denominaciones de la actual estructura organizativa, a fin de reflejar en ella de manera cabal algunas definiciones estatutarias. Asimismo, los cambios que se proponen permitirán responder al gradual incremento y complejidad de las gestiones que se realizan en la universidad;

Que el Estatuto vigente considera como dos nuevas funciones principales de la universidad: la Promoción del desarrollo tecnológico y social, que redefine la función de servicios y acción con la comunidad establecida ya en el anterior Estatuto, y la Promoción y acción cultural. Asimismo, no incluye las figuras organizativas de los Centros de Servicios y Cultural. Es en este sentido que surge la necesidad de visibilizar mejor ambas actividades en la estructura, actualizando su denominación como figuras organizativas de Secretarías, realizando una equiparación con las funciones de Formación e Investigación;

Que asimismo, en el nuevo Estatuto se ha puesto énfasis en el proceso de planeamiento, como aspecto necesario para el cumplimiento de las principales funciones, por lo que se considera oportuno desplegar la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario, prevista en la actual Resolución (CS) N°5211/14;

Que como consecuencia del despliegue de las funciones de planeamiento y desarrollo universitario se advierte que es necesario revisar la manera en que ha sido planteada en la Resolución vigente. De este análisis surge que las tareas de Servicios Generales e Infraestructura no deben formar parte de esta secretaría y que por su vinculación con otras áreas del sistema de gestión resulta oportuno incluirla en la Secretaría de Administración;

Que, asimismo, por su especificidad técnica, la creciente complejidad en su desarrollo, la vinculación externa que contempla (con organismos privados y estatales) y la



cantidad de personal a cargo que lleva adelante las actividades, es preciso dotarla de una conducción política propia;

Que teniendo en cuenta la cuarta función establecida en el Estatuto sobre la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, y considerando que los medios de comunicación de la UNGS (radio y televisión) han consolidado su función de promoción y acción cultural, asegurando el ejercicio de los derechos culturales y de expresión de individuos y sectores sociales, en coincidencia con las políticas desarrolladas desde el actual Centro Cultural, creemos razonable agruparlos bajo la órbita de una misma secretaría;

Que la propuesta de Régimen de Organización mantiene el diseño normativo que oportunamente diera marco a la estructura inicial de la Universidad;

Que no se realiza modificaciones por fuera de las mencionadas en el informe citado ut-supra;

Que la Asesoría Jurídica ha tomado la intervención de su competencia;

Que en su sesión del pasado 15 de agosto el Consejo Superior aprobó el dictamen de la Comisión de Asuntos Institucionales que sugiere "(...) que no se avance en la creación de las subsecretarías que quedarán a discusión (...)";

Que a fin de incorporar las modificaciones mencionadas precedentemente y de consolidar en un único documento el compendio general de misiones y funciones de la estructura organizativa del sistema de gestión de la UNGS, corresponde al Consejo Superior dejar sin efecto las Resoluciones (CS) N°5211/14, 5368/14, 5398/14, 6327/17, 288/00, 808/02, el Anexo II de la Resolución (CS) N°269/99, los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°1009/03, los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°2615/08, los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°3524/10 y los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°3525/10;

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Dejar sin efecto las Resoluciones (CS) N°5211/14, 5368/14, 5398/14, 6327/17, 288/00, 808/02, el Anexo II de la Resolución (CS) N°269/99, los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°1009/03, los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°2615/08, los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°3524/10 y los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°3525/10.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar las Misiones y Funciones del Sistema de Gestión de la Universidad Nacional de General Sarmiento, que como Anexo I forma parte de la presente resolución de página uno (1) a página sesenta y cuatro (64).



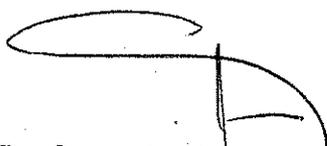
ARTÍCULO 3º.- Aprobar el Organigrama General de la Universidad Nacional de General Sarmiento, el Organigrama común de los Institutos y el particular de Vicerrectorado, la Unidad de Auditoría Interna, las Secretarías y demás unidades organizativas, que como Anexo II forma parte de la presente resolución de página sesenta y cinco (65) a página setenta y seis (76).

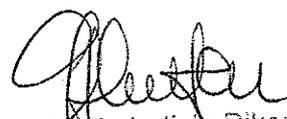
ARTÍCULO 4º.- Establecer que la habilitación de las nuevas unidades organizativas y la cobertura de sus correspondientes titularidades se irá produciendo de manera gradual a medida que el crecimiento institucional y las prioridades y necesidades que fijan los órganos de gobierno y sujeto a disposición de los recursos presupuestarios correspondientes.

ARTÍCULO 5º.- Establecer que la cobertura de los correspondientes puestos será realizada de conformidad con las normas de selección e incorporación del personal.

ARTÍCULO 6º.- Regístrese, comuníquese a todas las dependencias de la Universidad, a la Unidad de Auditoría Interna, a la Dirección General de Asesoría Jurídica, a la Unidad de Biblioteca y Documentación a la Dirección General de Prensa y Promoción Institucional. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (CS) N° 6923


Dra. Susana Beatriz Lombardi
Secretaría del Consejo Superior
Universidad Nacional de General Sarmiento


Dra. Gabriela Leticia Diker
Rectora
Universidad Nacional de General Sarmiento

MISIONES Y FUNCIONES

UNIDADES DEPENDIENTES DEL/DE LA RECTOR/A

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar las tareas de secretaría privada del/de la Rector/a
2. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal del Rectorado
3. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y recepción de los bienes.
4. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento del Rectorado
5. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio del Rectorado en relación con el Departamento de Patrimonio.
6. 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.
7. Gestionar los expedientes, notas y memos correspondientes a Rectorado
8. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por el Rectorado
9. Diligenciar las comunicaciones internas y externas.
10. Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por el Rectorado
11. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos del Rectorado

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MISIÓN

1. Llevar a cabo exámenes y evaluaciones posteriores de las actividades financieras, administrativas y de gestión, utilizando el enfoque de control integral e integrado.
2. Asesorar al/a la Rector/a en la determinación de las normas y procedimientos inherentes al sistema de control interno y evaluar el cumplimiento posterior de dicha normativa.

FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna y efectuar su envío a la SIGEN para su discusión y aprobación
2. Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer, en acuerdo con la autoridad superior, el sistema de control interno y efectuar a posteriori su seguimiento
3. Realizar auditorías, investigaciones especiales y demás actividades de control de las unidades, de acuerdo con la programación anual prevista y efectuar las observaciones y recomendaciones que correspondan
4. Realizar el seguimiento de los resultados de las recomendaciones y observaciones realizadas
5. Realizar la revisión y evaluación de la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros
6. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos
7. Verificar la adecuación normativa legal y contable de las erogaciones percibidas y los gastos efectuados y su imputación a los niveles presupuestarios correspondientes
8. Determinar la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la información, la precisión en la registración de los activos y de las medidas de resguardo adoptadas para protegerlos
9. Enviar copia de los informes, recomendaciones y observaciones a la SIGEN.
10. Proveer a la SIGEN la información sobre los temas de su competencia que ella requiera
11. Presentar anualmente, o cuando sea requerido, un Informe de las actividades realizadas
12. Asesorar a las distintas unidades de la Universidad en las cuestiones de su competencia

EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORES

1. Realizar auditorías, investigaciones especiales y demás actividades de control de las unidades, de acuerdo con la programación anual prevista y efectuar las observaciones y recomendaciones que correspondan
2. Realizar el seguimiento de los resultados de las recomendaciones y observaciones realizadas
3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna
4. Asesorar en la definición de normas y procedimientos para el sistema de control interno y su seguimiento
5. Asistir a las distintas Unidades de la Universidad en las cuestiones de su competencia

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar las tareas administrativas y técnicas de la Unidad
2. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Unidad
3. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y recepción de los bienes
4. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la UAI
5. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Unidad en relación con el Departamento de Patrimonio
6. 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
7. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a la Auditoría Interna
8. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por la UAI
9. Diligenciar las comunicaciones internas y externas
10. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Unidad



VICERRECTORADO

MISIÓN

1. Asistir al/a la Rector/a en la coordinación de las actividades de planificación, control de gestión, desarrollo, seguimiento y evaluación institucional y en las acciones destinadas a asegurar la disponibilidad de información para la toma de decisiones, así como de los sistemas informáticos para soporte de la gestión
2. Asistir al/a la Rector/a en la coordinación de la promoción, desarrollo, planificación, gestión y evaluación de las relaciones internacionales de la Universidad y brindar apoyo técnico a los Institutos en la materia

FUNCIONES

1. Supervisar y coordinar la elaboración y articulación de los lineamientos estratégicos generales que orienten el desarrollo de la Universidad
2. Proponer, organizar, gestionar y evaluar las relaciones internacionales de la Universidad
3. Asesorar a los órganos de gobierno en las cuestiones de su competencia
4. Supervisar la administración de las Bases de Datos, organizando y manteniendo un sistema de información que facilite las tareas de autoevaluación y evaluación externa, así como la formulación de las políticas de la Universidad
5. Planificar, ejecutar y controlar las acciones destinadas a asegurar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos
6. Supervisar la administración del Sistema de Gestión de la Universidad y la estructura académica de referencia, en lo concerniente a unidades organizativas, perfiles y puestos
7. Asesorar y asistir técnicamente a todas las dependencias en las cuestiones de su competencia

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Programar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas y tecnologías de información de la Universidad
2. Desarrollar soluciones informáticas para atender las necesidades de información y gestión de la Universidad
3. Mantener y mejorar los sistemas actualmente en régimen asegurando la continuidad y calidad de los servicios
4. Desarrollar sistemas de información
5. Implementar y administrar los módulos SIU y participar en actividades de cooperación externa referidas a estos sistemas
6. Mantener y desarrollar la infraestructura informática de la Universidad
7. Diseñar, administrar, actualizar y realizar el soporte técnico del servicio de redes y telemática
8. Atender las necesidades de los usuarios vinculadas con la utilización de los recursos informáticos
9. Brindar soporte tecnológico a todas las unidades y realizar el mantenimiento preventivo de hardware y software
10. Elaborar los lineamientos y asesorar en la adquisición de equipos e insumos informáticos

11. Capacitar y brindar asistencia y asesoramiento a los usuarios
12. Proponer y promover y administrar políticas de seguridad de la información y física del equipamiento
13. Fortalecer y facilitar junto a la Secretaría Académica el desarrollo de las actividades de formación en entornos virtuales
14. Brindar asistencia técnica a los Institutos en el diseño de cursos y carreras en entornos virtuales
15. Elaborar indicadores de seguimiento de sus actividades y evaluar el impacto de los servicios ofrecidos
16. Establecer prácticas internas que contribuyan al control y la eficiencia de las tareas que se realizan
17. Promover mejoras en los estándares del parque y la adquisición de bienes informáticos
18. Promover la capacitación técnica del personal del Área
19. Crear ámbitos de trabajo que promuevan innovaciones tecnológicas para ser aplicadas en el servicio y como herramientas de apoyo para la investigación y la docencia en la Universidad
20. Promover la utilización del software libre dentro de la comunidad e investigar y desarrollar soluciones de reemplazo al software licenciado.
21. Articular soluciones con otras Universidades y Organismos para atender problemáticas comunes

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

1. Programar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas y tecnologías de información de la Universidad
2. Producir la transferencia de información a través de los distintos sistemas de comunicación
3. Proponer el Plan de Sistemas (hardware, software, redes y comunicaciones)
4. Desarrollar sistemas de información
5. Implementar y administrar los módulos SIU y participar en actividades de cooperación externa referidas a estos sistemas
6. Implementar las políticas de seguridad informática y los procesos de mejora continua
7. Mantener y actualizar los sistemas

DIRECCIÓN DE REDES

1. Planificar, administrar y actualizar el servicio de Redes
2. Organizar y efectuar la administración de Redes y Comunicaciones
3. Organizar y ejecutar la gestión de operaciones de red
4. Organizar y ejecutar la administración y gestión de cableados e instalación física
5. Implementar las políticas de seguridad informática y los procesos de mejora continua



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

1. Planificar y controlar las actividades sistemáticas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático de la Universidad
2. Planificar, coordinar y supervisar la apropiada prestación de servicio técnico a equipos y usuarios de la Universidad
3. Planificar y controlar las compras informáticas de la Universidad a fin de asegurar la homogeneidad del parque informático y preservar los intereses económicos de la Universidad
4. Planificar y controlar la administración del parque informático y el registro patrimonial
5. Planificar y supervisar el plan anual de entrega de equipamiento informático
6. Entender en la supervisión y control de desempeño, calidad y cumplimiento de las empresas prestadoras de servicios contratadas por la Universidad
7. Planificar y organizar la administración del taller de Soporte Técnico
8. Controlar el funcionamiento del sistema de cámaras de seguridad
9. Controlar y asegurar el correcto funcionamiento de los laboratorios de la Universidad
10. Entender en la supervisión y control de las compras informáticas de la Universidad
11. Controlar y asegurar la integridad y privacidad de los datos de los usuarios de la Universidad
12. Capacitar y brindar asistencia técnica a los usuarios
13. Implementar las políticas de seguridad informática y los procesos de mejora continua

EQUIPO DE TRABAJO EN TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

1. Diseñar, planificar y ejecutar la plataforma de Educación a Distancia en consulta y coordinación con el Programa de Formación en Entornos Virtuales de la Secretaría Académica.
2. Desarrollar y aportar innovación tecnológica en las tecnologías de apoyo a la docencia y a la investigación
3. Desarrollar capacitación en tecnologías educativas
4. Articular con el Equipo de Trabajo del Programa de Formación en Entornos Virtuales de Secretaría Académica la promoción y organización y seguimiento del uso de las TICs en las actividades de formación de la Universidad
5. Brindar asistencia técnica a los Institutos para el diseño de propuestas de formación en entornos virtuales propias o en asociación con terceros

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar las tareas de la Mesa de Ayuda
2. Ejecutarlas tareas administrativas del Área

SEGURIDAD INFORMÁTICA Y CALIDAD

1. Brindar orientaciones acerca de las políticas de seguridad informática
2. Brindar orientaciones acerca de los procesos de mejora continua en el Área
3. Brindar orientaciones acerca de los procesos necesarios para el sistema de gestión de la Calidad
4. Asesorar a la Dirección General en la definición, difusión y mantenimiento de la política de calidad y los principios de la gestión de la calidad

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

1. Proponer, diseñar, planificar y gestionar las políticas de las relaciones internacionales de la Universidad en materia de desarrollo de programas conjuntos de investigación, formación de grado y posgrado, cursos internacionales, constitución de redes de cooperación académica, movilidad de estudiantes e investigadores/as docentes, reclutamiento de estudiantes internacionales, etc. en articulación con los Institutos
2. Explorar y evaluar, en consulta y articulación con los Institutos y Secretarías de la Universidad, potenciales asociaciones con universidades e instituciones académicas y científicas del exterior
3. Proponer, en articulación con la Secretaría Académica, la normativa en materia de estudiantes internacionales y actividades internacionales de formación superior y su actualización periódica
4. Organizar y supervisar, en articulación y consulta con los Institutos, la presencia de la Universidad en las conferencias, exhibiciones y ferias internacionales de Educación Superior
5. Coordinar y supervisar la negociación, formalización, registro y seguimiento sistematizados de acuerdos, convenios, protocolos y compromisos, constitutivos de las relaciones internacionales de la Universidad, en articulación con las unidades organizativas ejecutoras
6. Asistir a la Secretaría General en la administración y actualización de la Base de Datos de los convenios internacionales de la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información
7. Administrar y actualizar la base de datos de movilidad internacional de estudiantes e investigadores/as docentes
8. Coordinar y supervisar la presentación de proyectos de carácter internacional a las convocatorias de organismos nacionales y extranjeros
9. Intervenir en las cuestiones administrativas y migratorias en materia de movilidad internacional de estudiantes e investigadores/as docentes, en articulación y consulta con los Institutos
10. Elaborar indicadores del desarrollo y seguimiento de las actividades académicas de carácter internacional que midan su incidencia en la investigación y formación de la Universidad
11. Elaborar estudios de base referidos a las relaciones internacionales de la Universidad
12. Promover y difundir en la comunidad universitaria las oportunidades de actividades académicas y científicas de carácter internacional
13. Brindar asistencia técnica en materia de su competencia a los Institutos y a los claustros
14. Asistir al/a la Vicerrector/a en la representación y participación de la Universidad en aquellos ámbitos e instancias institucionales relacionadas con el desarrollo de las relaciones internacionales y la cooperación académica, en el marco de las políticas establecidas por la Universidad



EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades Vicerrectorado
2. Ejecutar las tareas de secretaría privada del/de la Vicerrector/a
3. Elaborar y gestionarlas solicitudes referidas a la administración del personal del Vicerrectorado
4. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y recepción de los bienes
5. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento del Vicerrectorado
6. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio del Vicerrectorado en relación con el Departamento de Patrimonio.
7. 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.
8. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a Vicerrectorado
9. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por el Vicerrectorado
10. Diligenciar las comunicaciones internas y externas.
11. Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por el Vicerrectorado.
12. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos del Vicerrectorado

SECRETARÍA ACADÉMICA

MISIÓN

1. Asistir al/a la Rector/a en la coordinación de la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades de formación y brindar apoyo técnico a los Institutos en materia de formación y gestión académica

FUNCIONES

1. Coordinar a través del Comité de Formación la programación, el seguimiento y la evaluación del proceso de formación en todas sus modalidades y niveles
2. Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación en sus diversas modalidades y dictar las normas complementarias, aclaratorias e interpretativas que sean necesarias al buen desarrollo de la actividad de formación
3. Coordinar el Comité de Formación y elaborar su agenda de trabajo
4. Coordinar el Comité de Posgrado y elaborar su agenda de trabajo
5. Coordinar el Comité de Formación Continua y elaborar su agenda de trabajo
6. Asistir y asesorar a los Órganos de Gobierno en las cuestiones de su competencia
7. Desarrollar en forma centralizada la gestión académica de acuerdo con los contenidos, criterios y disposiciones generales del Sistema Universitario Nacional y los específicamente establecidos por la Universidad
8. Establecer y supervisar los procesos académicos y la certificación de sus resultados, según lo previsto en el Régimen General de Estudio, los Planes de Estudio, el Calendario Académico y las disposiciones complementarias
9. Planificar dispositivos y acciones orientados a incrementar y diversificar las fuentes de financiamiento de las actividades de formación en todas sus modalidades y niveles
10. Planificar acciones y dispositivos orientados a incrementar la asociatividad con otras instituciones y organismos en el desarrollo de actividades formativas en todos sus niveles y modalidades
11. Evaluar la adecuación de los proyectos de carreras de grado y posgrado a las normativas nacionales e institucionales vigentes, antes de su tratamiento en el Consejo Superior
12. Coordinar, gestionar y supervisar la presentación de los proyectos y carreras de grado y de posgrado de la Universidad a los procesos de acreditación y categorización de la CONEAU
13. Articular con los Institutos las acciones de detección de necesidades y demandas de formación de grado, pregrado, formación continua y el uso de las TICs para los distintos programas y niveles de formación
14. Articular con los Institutos y la Secretaría de Investigación las acciones de detección de necesidades y demandas de formación en el campo del posgrado
15. Proponer políticas de actualización para la formación docente en ejercicio, la formación permanente de la planta docente y la asistencia técnico-pedagógica a los docentes
16. Evaluar la adecuación de las previsiones presupuestarias, las fuentes de financiamiento, personal, infraestructura y equipamiento de los proyectos de posgrado previo a la tramitación de su aprobación y a la apertura de una nueva cohorte en las carreras existentes
17. Establecer la política y coordinar con la Secretaría General y en articulación con los



- Institutos, el desarrollo de acciones de promoción de las carreras y cursos de la Universidad en todas sus modalidades y niveles
18. Articular con el Programa de Discapacidad, la UByD, los Institutos y la Comisión de Discapacidad, acciones orientadas al apoyo a los estudiantes con discapacidad
 19. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Tecnológico y Social la promoción, organización, seguimiento y evaluación de los servicios educativos
 20. Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control
 21. Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el/la Rector/a
 22. Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la unidad requiera en coordinación con los responsables funcionales
 23. Representar a la Universidad en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el/la Rector/a
 24. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo
 25. Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos específicos, los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones.
 26. Brindar apoyo técnico administrativo en materia de su competencia a la gestión de los Institutos
 27. Asesorar y asistir a todas las dependencias en las cuestiones de su competencia
 28. Refrendar la firma del/de la Rector/a en las resoluciones de su competencia
 29. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia

DIRECCIÓN GENERAL DE PEDAGOGÍA Y DESARROLLO CURRICULAR

1. Coordinar y organizar la elaboración, revisión y evaluación de la oferta curricular, en articulación con los Institutos
2. Coordinar la elaboración de estudios de base que reflejen la actividad global de formación y el análisis comparado de políticas y tendencias de la Educación Superior
3. 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
4. Supervisar la implementación de políticas de formación docente y los procesos de asistencia técnico-pedagógica a los docentes

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

1. Proponer la planificación de la oferta curricular de tecnicaturas y carreras de grado, el seguimiento y evaluación permanentes del desarrollo y los resultados del proceso de formación, favoreciendo la integralidad de la oferta de formación
2. Promover la articulación y sinergias entre las carreras de pregrado, grado y posgrado y actividades de formación continua, así como de sus procesos de desarrollo.
3. Programar y coordinar los recursos que posibiliten la organización de la oferta semestral y/o anual 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.)

4. Sistematizar la información necesaria para realizar proyecciones del movimiento de la matrícula
5. Proponer criterios de organización de las asignaturas que consideren las condiciones pedagógicas y la disponibilidad de recursos.
6. Programar y gestionar el Calendario Académico de la Universidad y el cronograma de la enseñanza para cada ciclo lectivo
7. Gestionar la evaluación de los aspirantes sin título secundario al ingreso a la Universidad
8. Gestionarla asistencia técnica de los procesos de evaluación institucional de la formación
9. Proveer la información vinculada con la oferta para la presentación de las carreras de grado a los procesos de acreditación de CONEAU
10. Asistir a los Institutos en el acompañamiento y evaluación de sus actividades de formación
11. Colaborar con el Departamento de Información y Estadísticas Universitarias en el desarrollo y actualización de las estadísticas de la formación de tecnicaturas y carreras de grado
12. Gestionar el reconocimiento oficial y validez nacional de los títulos de la Universidad
13. Realizar las gestiones administrativas para la tramitación de incumbencias docentes de los títulos.

EQUIPO DE TRABAJO DE PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA Y FORMACIÓN DOCENTE

1. Coordinar con los Institutos los estudios y las acciones que promuevan la innovación pedagógica
2. Programar y ejecutar actividades de formación e innovación pedagógica de la planta de investigadores/as docentes en coordinación con los Institutos
3. Brindar asistencia técnica pedagógica a los/as investigadores/as docentes para su propia práctica como formadores en coordinación con los Institutos
4. Articular con el Equipo de Trabajo de Investigación y Evaluación Académica en los temas de su incumbencia
5. Elaborar y difundir materiales sobre cuestiones pedagógicas y didácticas propias de la enseñanza universitaria
6. Asesorar y asistir a los docentes en la atención de estudiantes con discapacidad en coordinación con los Institutos y el Programa de Discapacidad

EQUIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA

1. Elaborar estudios de base para la actualización y adecuación de los dispositivos y normas del régimen académico y los reglamentos de estudio
2. Elaborar estudios y propuestas sobre los dispositivos institucionales e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de formación en las carreras de grado
3. Asesorar en lo referente a la formación en los procesos de evaluación institucional
4. Asesorar y asistir en el proceso de desarrollo de nuevas ofertas de formación en todos los niveles.
5. Asesorar y asistir en los procesos de revisión curricular.
6. Coordinar y gestionar la presentación de las carreras de grado en el proceso de acreditación CONEAU

7. Articular con el Equipo de Trabajo de Pedagogía Universitaria y Formación Docente en los temas de su incumbencia

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

1. Organizar, coordinar y supervisar el apoyo técnico-administrativo que requiera la planificación, administración, seguimiento y evaluación del proceso de formación
2. Supervisar la emisión y resguardo de la documentación que registra la condición, desempeño y titulación de los estudiantes, en sus diferentes registros y formatos
3. Supervisar la implementación del Sistema de Gestión Docente
4. Supervisar la implementación de las políticas de apoyo y asistencia al estudiante y al graduado reciente
5. Proponer las modificaciones de las reglamentaciones que la actividad de formación requiera
6. Proponer los lineamientos plurianuales del sistema de Becas de Estudio y su política anual.
7. Intervenir en los procedimientos administrativos que regulan el intercambio estudiantil internacional, en coordinación con la Dirección General de Relaciones Internacionales

DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

1. Emitir, controlar y custodiar, como único responsable, las Actas oficiales de cursado y de exámenes, realizando el registro de la evaluación académica efectuada por los docentes responsables de los cursos y que certifican los resultados académicos obtenidos por el estudiante a lo largo de un período de cursado o turno de exámenes de alumnos regulares o libres
2. Emitir, controlar y custodiar las Actas complementarias que impliquen incorporaciones y/o rectificaciones de las ya emitidas, registrando y fundamentando las modificaciones introducidas.
3. Administrar y actualizar la base de datos de la gestión académica y de estudiantes y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones
4. Emitir, como responsable oficial, junto con la Dirección de Títulos y Planes en lo que le es pertinente, las certificaciones y constancias relacionadas con la vida académica de los estudiantes (regularidad, materias aprobadas, asistencia a exámenes, desempeño y similares)
5. Registrar y controlar la inscripción de los estudiantes a las asignaturas, de acuerdo con el Plan de Estudios de la carrera, el Régimen General de Estudios y normativas complementarias
6. Registrar y controlar la inscripción a exámenes y obtención de nota final en las asignaturas, de acuerdo con el Plan de Estudios de la carrera, el Régimen General de Estudios y normativas complementarias
7. Administrar, actualizar, resguardar y custodiar los legajos individuales (datos personales y académicos) de los estudiantes de la Universidad
8. Coordinar y gestionar el seguimiento del Sistema de Gestión Docente

DEPARTAMENTO BEDELÍA

1. Gestionar las certificaciones que avalen los diferentes atributos, situaciones, estados y similares que pueden caracterizar la vida académica de los estudiantes o dejar constancia de hechos concretos (regularidad, materias aprobadas, asistencia a exámenes y similares).
2. Realizar la inscripción de los estudiantes a las asignaturas y a los exámenes, según el Plan de Estudios de la carrera, el Régimen General de Estudios y normativas complementarias referidas a estudiantes.
3. Gestionar el seguimiento del Sistema de Gestión Docente.
4. Gestionar el otorgamiento de aulas, horarios e insumos para la actividad académica.

DIRECCIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS

1. Proponer y gestionar el seguimiento del sistema de pasantías educativas
2. Intervenir en el diseño y gestión de la política anual de becas Estudiantiles
3. Promover, asistir y gestionar la presentación de los estudiantes de tecnicaturas y carreras de grado de la Universidad a programas de becas y apoyo a estudios superiores del Estado y de otros organismos.
4. Administrar el sistema de Becas de Estudio y efectuar la sistematización, difusión de información y registro
5. Administrar y actualizar la base de datos de becas y pasantías y asegurar la permanente disponibilidad de información
6. Coordinar la comisión de Becas y la Comisión Evaluadora de Pasantías.
7. Asistir en el análisis de las reglamentaciones referidas al otorgamiento, seguimiento y aplicación de becas y su actualización periódica

EQUIPO DE TRABAJO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

1. Gestionar el sistema de tutorías, su seguimiento y control
2. Intervenir en el desarrollo de acciones orientadas al apoyo a los estudiantes con discapacidad, en coordinación con el Programa de Discapacidad, la Comisión de Discapacidad y los Institutos, Secretarías y Centros
3. Informar y asesorar a los estudiantes y graduados/as acerca de la oferta académica de la Universidad, del régimen académico y de las características de los procesos de orientación educativa y vocacional
4. Orientar a los estudiantes de la Universidad en su elección vocacional en relación con la oferta académica de la institución y asesorarlos en la toma de decisiones acerca de las condiciones del régimen académico
5. Asistir a la Dirección General de Comunicación Institucional y Prensa de la Secretaría General en la difusión de la oferta académica de la Universidad y de su sistema de apoyo y asistencia al estudiante
6. Asistir a la Dirección General de Gestión Académica en el análisis y evaluación de los sistemas de apoyo y asistencia al estudiante y al graduado reciente.

DIRECCIÓN DE TÍTULOS Y PLANES

1. Realizar la verificación y el control de la documentación y los registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de los estudiantes de los requisitos de actuación académica, reglamentarios y formales, exigibles para acceder en cada caso a los Títulos y Diplomas de Carreras de Pregrado, Grado y

- Posgrado y certificaciones de ciclos y cursos de Posgrado y de Programas y Cursos de Formación Continua que otorga la Universidad.
2. Realizar el control de la autenticidad de Títulos y Diplomas así como su inscripción y registro en los organismos oficiales correspondientes.
 3. Emitir Certificados Analíticos (parciales y finales) y de Título/Diploma en trámite como único responsable y las distintas certificaciones exigidas por los organismos oficiales para las tramitaciones que realizan los estudiantes
 4. Administrar, actualizar y resguardar la Base de Datos y el archivo físico de los Planes de Estudio registrando su cronología, vigencia y modificaciones, así como los Programas Analíticos de materias que elaboran los Institutos
 5. Emitir, controlar, registrar y resguardar Certificados Analíticos, Diplomas, Títulos de Pregrado, Grado y Posgrado
 6. Emitir, controlar y registrar Certificados de aprobación de ciclos y Cursos de Posgrado y de Programas y Cursos de Formación Continua que otorga la Universidad
 7. Gestionar ante la Dirección Nacional de Gestión Universitaria del Ministerio de Educación de la Nación, el registro y legalización de los Títulos y Diplomas de Carreras de Pregrado, Grado y Posgrado, de las certificaciones y, cuando corresponda, de ciclos y cursos de Posgrado y de Programas y cursos de Formación Continua y las certificaciones de carácter oficial que otorga la Universidad
 8. Gestionar y emitir la documentación para los estudiantes que soliciten pase a otra institución de Educación Superior, así como verificar y controlar la documentación que presentan quienes tramiten su pase desde otra institución a la Universidad a los efectos del otorgamiento de equivalencias

DIRECCIÓN DE POSGRADO

1. Brindar asistencia técnica a los Institutos para la elaboración, presentación y puesta en marcha de carreras y cursos de posgrado
2. Programar y administrar los dispositivos e instrumentos para la aprobación e implementación de los proyectos de carreras y cursos de posgrado
3. Sistematizar el Plan Anual de Actividades y presupuesto de los posgrados de la Universidad
4. Administrar y actualizar la Base de datos de carreras y cursos de posgrado y asegurar la permanente disponibilidad de información
5. Coordinar técnicamente la presentación de los proyectos y carreras de posgrado de la Universidad a los procesos de acreditación y categorización de la CONEAU
6. Asistir a la Secretaría en el seguimiento y evaluación de las carreras y cursos de posgrado en coordinación con los Institutos
7. Asistir a la Secretaría en la revisión, elaboración de propuestas y reformulación de la normativa y los procedimientos que rigen las actividades de posgrado
8. Colaborar con la Dirección General de Gestión Académica en la administración de las carreras y cursos de posgrado
9. Colaborar con el Departamento de Información y Estadísticas Universitarias en el desarrollo y actualización de las estadísticas de Posgrado
10. Asistir a la Secretaría en el diseño de la política de difusión de la oferta de becas de estudios de posgrado nacionales y extranjeras entre los estudiantes avanzados, graduados/as e investigadores/as docentes de la Universidad
11. Coordinar las acciones centrales de difusión y promoción de los posgrados de la

universidad

12. Ejecutar las tareas de secretaría técnica del Comité de Posgrado.

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

1. Brindar asistencia técnica a los Institutos para la elaboración, presentación y puesta en marcha de programas y cursos de formación continua
2. Programar y administrar los dispositivos e instrumentos para la presentación de los proyectos de actividades de formación continua
3. Programar y administrar los dispositivos e instrumentos para el seguimiento de las actividades y cursos de formación continua
4. Administrar y actualizar la Base de Datos de programas y cursos de formación continua y asegurar la permanente disponibilidad de información
5. Sistematizar el Plan Anual de Actividades y presupuesto de Formación Continua de la Universidad
6. Asistir a la Secretaría en la organización, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades de formación continua
7. Asistir a la Secretaría en la revisión y formulación de la normativa y los procedimientos que rigen las actividades de formación continua
8. Colaborar con la Dirección General de Gestión Académica en la administración de programas y cursos de formación continua
9. Colaborar con el Departamento de Información y Estadísticas Universitarias en el desarrollo y actualización de las estadísticas de Formación Continua
10. Ejecutar las tareas de secretaría técnica del Comité de Formación Continua

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ENTORNOS VIRTUALES

1. Programar y administrar los dispositivos e instrumentos para la presentación de los proyectos formación en todos sus niveles bajo la modalidad no presencial o en entornos virtuales
2. Programar y administrar los dispositivos e instrumentos para el seguimiento de las actividades de formación en todos sus niveles bajo la modalidad no presencial o en entornos virtuales
3. Asistir a la Secretaría en la planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades académicas bajo modalidad no presencial o en entornos virtuales
4. Asistir a la Secretaría en la revisión y formulación de la normativa y los procedimientos que rigen las actividades de educación en entornos virtuales
5. Brindar asistencia técnica a los Institutos para la elaboración, presentación y puesta en marcha de carreras y cursos bajo modalidad no presencial o en entornos virtuales
6. Colaborar con la Dirección General de Gestión Académica en la administración de las carreras y cursos bajo modalidad no presencial o en entornos virtuales
7. Articular con el Equipo de Trabajo de Tecnología Educativa de la Dirección General SyTI la promoción, organización y seguimiento del uso de las TICs en las actividades de formación de la Universidad

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría
2. Ejecutar las tareas de secretaría privada del/de la Secretario/a
3. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría



4. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y recepción de los bienes
5. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría
6. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con el Departamento de Patrimonio
7. 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
8. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a la Secretaría
9. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por la Secretaría
10. Diligenciar las comunicaciones internas y externas
11. Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría
12. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN

1. Asistir al/a la Rector/a en la planificación, coordinación, administración, seguimiento y evaluación de la gestión económico-financiera, de personal, patrimoniales, de infraestructura, mantenimiento y servicios generales de la Universidad tanto del ámbito de Rectorado, las Secretarías, como de los Centros e Institutos.
2. Asistir al/a la Rector/a en el diseño, organización, planificación y control del Plan de Infraestructura, su previsión presupuestaria y el desarrollo de las obras, así como en la organización y planificación de las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de la Universidad y de la prestación de los servicios generales.
3. Asistir al/a la Rector/a en el diseño, supervisión y desarrollo de las políticas de medioambiente, salud y seguridad.

FUNCIONES

1. Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, coordinación, administración, seguimiento y evaluación de la obtención, aplicación y rendición de recursos económicos y financieros de la Universidad
2. Atender las necesidades de la Universidad en cuanto al abastecimiento de bienes ejecutando acciones de planificación, compra y administración de los mismos
3. Asistir y asesorar a los órganos de gobierno en las cuestiones de su competencia
4. Intervenir en la elaboración del presupuesto universitario, registrar y controlar su ejecución
5. Proponer y ejecutar políticas, estrategias, líneas de acción y actividades referidas al desarrollo y administración del personal de la Universidad, respecto del personal no docente y, coordinando con las restantes unidades competentes, lo atinente a los investigadores docentes y personal docente
6. Asistir y asesorar a todas las dependencias en las áreas de su competencia
7. 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
8. Implementar un eficiente sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico y de gestión sobre las operaciones, que comprendan control previo y posterior
9. Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control
10. Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Rector
11. Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la unidad requiera en coordinación con los responsables funcionales
12. Representar a la Universidad en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector
13. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo
14. Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos específicos los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones.



15. Coordinar, gestionar e implementar la capacitación del personal de los Institutos y Secretarías en todo lo referido a gestiones, normas, terminología, procedimientos y circuitos administrativos y en lo referido a compras
16. Asesorar y asistir a todas las dependencias en las cuestiones de su competencia
17. Refrendar la firma del Rector en las resoluciones de su competencia
18. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia
19. Proponer, planificar y ejecutar las políticas y actividades relacionadas con la administración, seguimiento, gestión y evaluación de las obras de la Universidad
20. Proponer, planificar y gestionar el Plan Plurianual de Infraestructura, el Plan Anual de Obras, de sus diseños y proyectos y su previsión presupuestaria
21. Proponer y mantener actualizado el Plan de desarrollo de Infraestructura de la Universidad y el Plan Maestro de desarrollo del Campus
22. Supervisar la dirección y control de las obras en ejecución
23. Planificar y supervisar las actividades sistemáticas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de la Universidad
24. Planificar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Universidad en sus diversas modalidades de ejecución
25. Supervisar y controlar el desempeño, calidad de servicio y cumplimiento de las empresas prestadoras de servicios contratadas por la universidad
26. Proponer y gestionar las políticas y acciones vinculadas a la accesibilidad y el medioambiente, salud y seguridad, y supervisar el cumplimiento de la normativa vigente

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

1. Diseñar y mantener actualizado el Plan de desarrollo de Infraestructura de la Universidad y el Plan Maestro de desarrollo del Campus
2. Diseñar y proyectar las obras a realizar según lo previsto en el Plan Maestro de desarrollo del Campus
3. Dirigir y controlar las obras en ejecución
4. Planificar y coordinar las actividades sistemáticas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de la Universidad
5. Proponer las políticas y acciones vinculadas a la accesibilidad y al Medioambiente, Salud y Seguridad y supervisar el cumplimiento de la normativa vigente
6. Elaborar la formulación de las especificaciones técnicas para la Dirección General de Compras y Contrataciones en los temas de su incumbencia

EQUIPO DE TRABAJO DE INFRAESTRUCTURA

1. Gestionar el Plan Plurianual de Infraestructura y el Plan Anual de Obras
2. Elaborar la documentación técnica referida a proyectos, planos, pliegos, presupuestos de obras, y especificaciones técnicas de las obras propuestas y/o a realizar (croquis preliminares; anteproyectos; proyectos ejecutivos; presupuestos, etc.)
3. Dirigir y controlar las obras en ejecución
4. Definir, programar, dirigir, y controlar las tareas de obras menores a ejecutarse por equipos de trabajo propios de la Universidad, sean del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, u otros.
5. Asesorar y asistir al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en las

actividades de mantenimiento, su definición, su contratación y el seguimiento de su ejecución.

6. Asistir a la Secretaría de Administración en la rendición de cuentas de los proyectos de infraestructura financiados por organismos externos y nacionales
7. Asesorar y asistir en la formulación de especificaciones técnicas para la Dirección General de Compras y Contrataciones en los temas de su incumbencia
8. Planificar la atención de las cuestiones de Medioambiente, Salud y Seguridad y supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en las obras bajo su responsabilidad.

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

1. Planificar, coordinar, registrar y controlar las actividades sistemáticas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de la Universidad
2. Planificar, coordinar y supervisar la apropiada prestación de los servicios generales de la Universidad en sus diversas modalidades de ejecución, así como hacer el seguimiento de las empresas prestadoras de servicios de limpieza y mantenimiento
3. Coordinar, registrar y controlar el apropiado desarrollo y resultados de las tareas de mantenimiento edilicio y de instalaciones y equipos realizadas por terceros a fin de asegurar su buen estado y funcionamiento
4. Supervisar y controlar las tareas de servicios generales que en sus distintas modalidades se ejecutan en la Universidad
5. Ejecutar los procesos de supervisión y control de desempeño, calidad de servicio y cumplimiento de las empresas prestadoras de servicios contratadas por la Universidad
6. Ejecutar lo definido en conjunto con el Equipo de Trabajo de Infraestructura en todo lo relativo a las tareas de mantenimiento edilicio y de instalaciones
7. Colaborar con el Equipo de Trabajo de Infraestructura en coordinar con los responsables de obras la observancia de las disposiciones vigentes en la materia
8. Colaborar con el Equipo de Trabajo de Infraestructura en el apoyo a las obras en ejecución, y la coordinación de la recepción provisoria de las mismas
9. Ejecutar los planes relativos a las políticas de Medioambiente, Salud y Seguridad y supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en las tareas bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (DEPARTAMENTO TURNO MAÑANA Y DEPARTAMENTO TURNO TARDE)

1. Ejecutar las actividades sistemáticas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de la Universidad
2. Apoyar las tareas de obras menores a ejecutarse por equipos de trabajo propios de la Universidad
3. Detectar situaciones de deterioro de las instalaciones de la Universidad y proponer acciones de remediación.
4. Evaluar la conveniencia de afrontar reparaciones o reemplazos de equipos o maquinarias que deban ser intervenidos.
5. Controlar el desarrollo y resultados de las tareas de mantenimiento edilicio y de instalaciones y equipos realizadas por terceros
6. Ejecutar y controlar todas las tareas de servicios generales que en sus distintas

- modalidades se ejecutan en la Universidad
7. Controlar la apropiada prestación y cumplimiento contractual de los servicios de limpieza, vigilancia, intendencia y portería
 8. Ejecutar el seguimiento y control de la asignación de aulas junto con la Secretaría Académica
 9. Coordinar las tareas del personal asignado a la asistencia de actividades extraordinarias: -Asambleas, Congresos, Jornadas, Concursos- acondicionando los espacios a utilizar y proveyendo los servicios necesarios para su desarrollo

MEDIOAMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

1. Intervenir en las cuestiones de salud, seguridad e higiene en el trabajo y controlar el cumplimiento de la normativa vigente en todo el ámbito de la Universidad
2. Proponer, planificar y registrar todas las actuaciones vinculadas con las cuestiones del medioambiente, salud y seguridad atendiendo su integralidad
3. Adecuar, en articulación con la Dirección General de Personal, el sistema de la institución a las normas legales nacionales vigentes en materia de “Higiene y Seguridad del trabajo” y de “Medicina Laboral”, acompañando tanto las exigencias como las propuestas de la Aseguradora de Riesgo de Trabajo correspondiente como las de la Superintendencia de Riesgos de Trabajo
4. Garantizar dentro de la Gestión Integral de Riesgos el tratamiento de la Gestión Medioambiental
5. Promover una Gestión Integral de Riesgos que garantice la seguridad de todas las acciones emprendidas por los miembros de la comunidad universitaria en el ámbito de la institución, atendiendo a los aspectos de la “Seguridad y Salud” de las personas y del Medioambiente que las contiene
6. Proponer y desarrollar políticas, acciones y estrategias, normas y acciones que promuevan y aseguren el reconocimiento y la prevención de riesgos junto a la ejecución de acciones correctivas
7. Elaborar periódicamente los Mapas de Riesgos de los distintos ámbitos de la institución, considerando la complejidad de las actividades desarrolladas, las características y estado de la infraestructura edilicia utilizada y las personas involucradas
8. Programar sistemáticamente planes de capacitación para la totalidad de los miembros de la universidad: investigadores/as docentes, estudiantes y personal técnico-administrativo, en la prevención de los riesgos inherentes a sus actividades
9. Promover y participar en la elaboración de Planes de Emergencia y el desarrollo periódico de simulacros de evacuación en todos los ámbitos físicos de la Universidad a fin de reconocer vulnerabilidades y capacidades de reacción física y emocional, para reducir y mitigar riesgos
10. Evaluar y controlar los planes de seguridad elaborados por las empresas contratistas y subcontratistas asegurando el cumplimiento de sus condiciones seguras de trabajo dentro de la institución
11. Coordinar la incorporación de los índices de siniestralidad y accidentología en las estadísticas y estudios elaborados y presentados por la Universidad, tanto los de Higiene y Seguridad (lesiones físicas, agentes de riesgo específico, exposición, etc.) como los de Medicina Laboral (días caídos, accidentes in itinere, exámenes físicos, resiliencia, etc.)
12. Definir los elementos de protección personal (EPP) para todo trabajador que inicie

una tarea de cualquier índole, estableciendo asimismo la cartelera y señalética apropiada para cada lugar y riesgo

13. Asistir en la conformación y puesta en funcionamiento de los Comités de Salud y Seguridad exigidos en el marco de las normativas vigentes
14. Proponer y participar en espacios de formación e información en cuestiones de Medioambiente, Salud y Seguridad así como promover el desarrollo de la investigación sobre la problemática de los riesgos en articulación con los Institutos
15. Colaborar con todas las dependencias de la universidad a fin de garantizar la seguridad permanente e integral de las personas

DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA

1. Proponer y ejecutar políticas referidas a la obtención, aplicación y rendición de recursos económicos y financieros de la Universidad
2. Coordinar y controlar técnicamente la confección del proyecto del presupuesto anual de la Universidad, 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
3. 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.
4. Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento
5. Asesorar y asistir a todas las dependencias sobre las cuestiones de su competencia
6. Coordinar la elaboración de información en las cuestiones de su competencia
7. Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económico financiera de los proyectos especiales
8. Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económico financiera de los servicios a terceros y de los posgrados
9. Coordinar y controlar la gestión contable de la Universidad.
10. Coordinar y controlar las actividades de tesorería y patrimonio
11. Proponer metodologías y procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

1. Elaborar los estudios técnicos relacionados con los aspectos presupuestarios de la política financiera de la institución
2. Elaborar técnicamente el Presupuesto Universitario; registrar y controlar su ejecución
3. Reunir, procesar y controlar los datos e información suministrada por las Unidades
4. Elaborar informes presupuestarios para uso interno de la Universidad y para ser remitidos a los organismos nacionales y externos
5. Administrar y actualizar las bases de datos económico-financieros y asegurar la permanente disponibilidad de información
6. Asesorar y asistir a todas las dependencias en las cuestiones de su competencia

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

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

2. Generar y emitir información contable que facilite la toma de decisiones de las distintas dependencias
3. Elaborar la información requerida por distintos organismos (Ministerio de Economía, Ministerio de Educación, etc.)
4. Efectuar controles cruzados con todas las Direcciones y Direcciones Generales de la Secretaría de Administración
5. Elaborar informes contables para la Unidad de Auditoría Interna
6. Coordinar y controlar las actividades del Departamento de Patrimonio

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

1. Efectuar la codificación, el registro y control de los bienes de la Universidad
2. Mantener el detalle actualizado de la ubicación física de los bienes
3. Administrar y actualizar las bases de datos patrimoniales, operar los sistemas informáticos de aplicación en la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
4. Controlar el cumplimiento de la normativa en materia patrimonial.
5. Gestionar los seguros de los bienes de la Universidad.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

1. Administrar la gestión de pagos de la Universidad
2. Realizar el control y seguimiento de ingresos de fondos de la Universidad
3. Gestionar las operaciones bancarias.
4. Gestionar el ingreso y custodia de valores en garantía y fondos de terceros.
5. Administrar, efectuar las rendiciones y controlar las inversiones financieras temporarias.
6. Elaborar informes para la Unidad de Auditoría Interna

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

1. Planificar, organizar y efectuar la administración de programas y proyectos convocados y financiados por organismos externos
2. Asistir a los Institutos y otras unidades organizativas de la Universidad en la presentación de proyectos a organismos externos en lo atinente a los aspectos económico-financieros y su administración
3. Elaborar periódicamente información acerca de los aspectos económico- financieros de la participación de la Universidad en programas y proyectos de organismos externos
4. Asistir a los Institutos, la Secretaría de Investigación y la Secretaría de Desarrollo Tecnológico y Social e intervenir en los aspectos económicos-financieros de las acciones de Vinculación Tecnológica de la Universidad
5. Asesorar y brindar asistencia a la gestión administrativa de los servicios a terceros
6. Elaborar las rendiciones de cuentas de los Posgrados y los Servicios a Terceros
7. Elaborar las rendiciones de cuentas solicitadas por los distintos organismos externos

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

1. Proponer estrategias, líneas de acción y actividades para el desarrollo del personal de la Universidad.
2. Proponer estrategias, líneas de acción y actividades para la apropiada implementación y cumplimiento de las normas relacionadas con la administración de personal
3. Proponer los desarrollos y ajustes necesarios en relación con la normativa de personal en materia de salarios para ambas plantas del personal de la Universidad
4. Planificar, coordinar y controlar la gestión integral de la administración del personal de la Universidad
5. Realizar el seguimiento de los procesos de ingreso del personal no docente, lo que incluye: 1) el Plan de Apoyo a la Mejor Inserción Laboral del Personal No Docente de la UNGS, contemplando la articulación con la Dirección General de Desarrollo Institucional para la definición de perfiles en lo que respecta a la habilitación de los puestos y las convocatorias; 2) las búsquedas/selecciones y 3) los concursos.
6. Colaborar e intervenir administrativamente en los procesos de ingreso correspondientes a los investigadores docentes y docentes.
7. Proponer y coordinar las acciones correspondientes a la estrategia de desarrollo del personal no docente, incluyendo las estrategias y programas de formación y capacitación, en articulación con los responsables de las unidades.
8. Colaborar en la planificación y organización de la evaluación de desempeño y los reconocimientos institucionales, apoyos preferenciales y promociones.
9. Asistir y asesorar técnicamente al Comité del Personal No Docente.
10. Coordinar y controlar el servicio prestado por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo y otros procesos vinculados con la salud laboral, tales como medicina laboral.
11. Arbitrar los medios para garantizar la incorporación y adecuada inserción de personas con discapacidad, de acuerdo a la normativa vigente
12. Articular las actividades necesarias para la implementación de la política preventiva de Medioambiente, salud y seguridad.
13. Asistir e intervenir, cuando corresponda, en el abordaje de las situaciones de tensión y/o conflicto laboral, conforme a la normativa vigente.
14. Implementar, coordinar y controlar acciones tendientes a lograr la ágil articulación y/o asesoramiento a las dependencias de la Universidad en temáticas vinculadas con la gestión del personal.

15. Administrar las bases de datos sobre el personal para asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Planificar, elaborar propuestas gestionar y controlar las actividades correspondientes a la Administración del Personal
2. Asistir y asesorar a las dependencias de la Universidad en las cuestiones de su competencia
3. Planificar las actuaciones correspondientes al sistema integral de personal conforme los cambios normativos o tecnológicos y avances realizados por el SIU a nivel general de modo de contar con dispositivos actualizados para la oportuna información al interior y al exterior de la Universidad.
4. Administrar y actualizar las bases de datos del personal de la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
5. Proponer las modificaciones normativas necesarias de la política salarial de la Universidad.
6. Coordinar la gestión de contrataciones del personal de la Universidad en articulación con las unidades correspondientes.
7. Coordinar las gestiones para la incorporación, modificación, administración y baja del personal de la Universidad.
8. Actualizar la información de normativa vigente relacionada con liquidación de haberes, retenciones, cargas sociales, seguros obligatorios del personal, licencias del personal etc.
9. Organizar y gestionar la liquidación de haberes, cargas sociales, retenciones y viáticos del personal de la Universidad
10. Mantener actualizados los legajos físicos y los expedientes del personal de la Universidad

EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN

1. Elaborar y Gestionar la liquidación de haberes, cargas sociales, retenciones y viáticos del personal de la Universidad
2. Gestionar la incorporación, modificación, administración y baja del personal de la Universidad.
3. Mantener actualizadas las bases de datos del personal de la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información

EQUIPO DE TRABAJO DE CONTRATACIONES

1. Gestionar las contrataciones del personal de la Universidad
2. Gestionar los sistemas de seguimiento de contratos y expedientes
3. Articular con el equipo de trabajo de ingreso e inserción laboral de la Dirección de Desarrollo de Personal para la obtención de insumos
4. Mantener actualizadas las bases de datos del personal de la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL

1. Planificar, proponer y a partir de las definiciones institucionales correspondientes, coordinar, organizar y gestionar estrategias, líneas de acción, y actividades relacionadas con el desarrollo del personal. Ello incluye: a) el apoyo a la mejor

- inserción laboral del personal, lo cual involucra el apoyo a la definición de los perfiles, a los procesos de habilitaciones de puesto; las convocatorias y la búsqueda/selección de personal; los concursos; los procesos de incorporación y el acompañamiento durante el primer año a partir de ella; b) las estrategias y actividades sistemáticas de formación/capacitación de personal; c) los procesos de evaluación de desempeño; d) el desarrollo de carrera; y e) el abordaje de las situaciones de tensión y/o conflicto laboral
2. Coordinar y gestionar las actividades vinculadas con procesos de apoyo a la mejor inserción del personal, lo que incluye, entre otros la definición de perfiles en articulación con la Dirección General de Desarrollo Institucional, así como la implementación de las convocatorias y la búsqueda/selección y concursos del personal de la Universidad, los procesos de incorporación y el acompañamiento durante el primer año a partir de ella
 3. Coordinar, gestionar y asegurar el cumplimiento de la sustanciación de búsquedas/selecciones y concursos no docentes de la Universidad
 4. Asesorar y brindar asistencia técnica a otras áreas de la Universidad en procesos de búsqueda/selección, concursos, cobertura de reemplazos, necesidades de formación, formación en servicio, dispositivos de desarrollos de competencias, entre otros
 5. Proponer, programar e implementar el desarrollo de acciones de formación/capacitación para el personal de la Universidad de acuerdo a la estrategia establecida, las necesidades detectadas y las prioridades todo ello en el marco de la política institucional
 6. Realizar el seguimiento de las acciones de capacitación que se lleven a cabo en forma directa o a través de formadores externos
 7. Colaborar en la planificación de la gestión de la evaluación del desempeño del personal no docente y de los reconocimientos institucionales, apoyos preferenciales y promociones
 8. Brindar asistencia técnica al Comité del Personal No Docente
 9. Intervenir en el abordaje en las situaciones de tensión y/o conflicto laboral

EQUIPO DE TRABAJO DE INGRESO E INSERCIÓN LABORAL

1. Gestionar los procesos de ingreso y apoyo a la mejor inserción del personal, lo que incluye, entre otros, la definición de perfiles en articulación con la Dirección General de Desarrollo Institucional y con el responsable de la dependencia, así como la implementación de las convocatorias y la búsqueda/selección y concursos del personal de la Universidad, los procesos de incorporación y el acompañamiento durante el primer año a partir de ella y aquellas acciones vinculadas al ingreso y movilidad del personal no docente
2. Articular con el equipo de trabajo de contrataciones de la Dirección de Administración del personal para la obtención de insumos
3. Mantener actualizadas las bases de datos del personal y asegurar la permanente disponibilidad de información

EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL DESARROLLO

1. Gestionar el desarrollo de acciones de formación/capacitación para el personal de la Universidad
2. Gestionar las acciones vinculadas a la gestión de la evaluación del desempeño de personal no docente y de los reconocimientos institucionales, apoyos preferenciales y promociones

3. Mantener actualizadas las bases de datos del personal y asegurar la permanente disponibilidad de información

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. Planificar, coordinar y gestionar la provisión en tiempo y forma de los bienes y servicios que requiere la Universidad
2. Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo a los requerimientos de las distintas dependencias y realizar su periódica actualización
3. Gestionar las tareas de búsqueda, asesoramiento, evaluación, seguimiento y desarrollo de proveedores
4. Coordinar y articular con la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional todos los temas referidos a obras públicas y obras menores y lo relacionado con los servicios de las sedes y subsedes de la Universidad
5. Articular con la Asesoría Jurídica todo lo relacionado con los aspectos normativos y contractuales de las contrataciones de la Universidad
6. Coordinar con el Departamento de Patrimonio el registro de bienes que ingresan a la Universidad
7. Coordinar y gestionar los contratos del área de su competencia
8. Asistir a las Comisiones de Preadjudicación y a todas las dependencias de la Universidad en cuestiones de su competencia
9. Supervisar el Registro de Proveedores de la Universidad.
10. Administrar y actualizar las bases de datos sobre compras y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONCURSOS

1. Ejecutar las contrataciones de alto impacto presupuestario para la adquisición de bienes y servicios para la Universidad
2. Controlar los materiales y servicios adquiridos según las especificaciones en materia de plazos, calidad y precio fijadas contractualmente
3. Asistir a las Comisiones de Preadjudicación y a todas las dependencias de la Universidad en materia de compras y contrataciones
4. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES MENORES Y SUMINISTROS

1. Ejecutar las contrataciones de bajo impacto presupuestario para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad
2. Organizar y gestionar la contratación de bienes y servicios de mantenimiento para las distintas dependencias de la Universidad
3. Controlar los materiales y servicios adquiridos según las especificaciones en materia de plazos, calidad y precio fijadas contractualmente

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría
2. Ejecutar las tareas de secretaría privada del Secretario de Administración
3. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría
4. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la Secretaría, su seguimiento y recepción de los bienes

5. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la secretaría
6. 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
7. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a la Secretaría
8. Controlar la información y la documentación, de acuerdo a las normas y criterios vigentes.
9. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría
10. Diligenciar las comunicaciones internas y externas
11. Elaborar y gestionar tareas de cierre
12. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría
13. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con el Departamento de Patrimonio
14. Controlar y gestionar los trámites relacionados con los servicios públicos de ambas sedes



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

MISIÓN

1. Asistir al/a la Rector/a en la coordinación de la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades de investigación, de la carrera académica y la formación en investigación y brindar apoyo técnico a los Institutos en materia de su competencia.
2. Asistir al/a la Rector/a en la planificación, programación, coordinación, seguimiento y evaluación de las políticas y actividades editoriales y de publicaciones de la Universidad y de la Unidad de Biblioteca y Documentación

FUNCIONES

1. Coordinar, a través del Comité de Investigación la gestión, el seguimiento y la evaluación de las actividades de Investigación de la Universidad y asistir a los Institutos en la formulación de sus propuestas
2. Coordinar el Comité de Investigación y elaborar su agenda de trabajo
3. Asistir y asesorar a los órganos de gobierno en las cuestiones de su competencia
4. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia
5. Desarrollar en forma centralizada la gestión de la investigación de acuerdo a los contenidos, criterios y disposiciones generales para el Sistema Universitario Nacional y los específicamente establecidos por la Universidad
6. Proponer criterios para la definición de prioridades de investigación en la Universidad, en el marco de los lineamientos estratégicos definidos por el Consejo Superior, así como para promover, establecer y potenciar mecanismos de complementariedad y cooperación entre los Institutos y sus respectivas Áreas
7. Desarrollar dispositivos y acciones orientados a incrementar y diversificar las fuentes de financiamiento de las actividades de investigación en todas sus modalidades
8. Desarrollar acciones y dispositivos orientados a incrementar la asociatividad con otras instituciones y organismos en el desarrollo de actividades de investigación
9. Articular y supervisar el desarrollo en la Universidad de los Programas de los distintos organismos del Estado orientados al apoyo a la investigación
10. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Tecnológico y Social, los Institutos y la Secretaría de Administración la promoción, organización, seguimiento y evaluación de las acciones de Vinculación Tecnológica de la Universidad
11. Proponer y gestionar las políticas de desarrollo de los equipos de investigadores/as docentes, los concursos, la carrera y las becas académicas en coordinación con los Institutos
12. Organizar y supervisar el proceso de incorporación, mejor inserción, permanencia y desarrollo de los/as investigadores/as docentes a través de la sustanciación de los concursos y el desarrollo de la carrera académica a partir de los requerimientos de los Institutos y la política de la Universidad en la materia
13. Promover, planificar y ejecutar la formación académica, particularmente en investigación a través del sistema de becas académicas de investigación, articulando con los Institutos en el marco de la política de investigación de la Universidad
14. Articular con los Institutos y la Secretaría Académica las acciones de detección de

- necesidades y demandas de formación en el campo del posgrado
15. Coordinar el proceso de Evaluación de Desempeño de los/as investigadores/as docentes
 16. Brindar apoyo técnico-administrativo a los Institutos en materia de concursos, carrera y las becas académicas
 17. Proponer los lineamientos y las políticas para el desarrollo de la Unidad de Biblioteca y Documentación y supervisar su gestión
 18. Organizar la administración, el desarrollo, seguimiento y la evaluación de las actividades de la Unidad Biblioteca y Documentación de la Universidad
 19. Proponer los lineamientos para el establecimiento de las políticas editoriales y gestionar las actividades editoriales y las publicaciones de la Universidad
 20. Representar a la Universidad en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el/la Rector/a
 21. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo
 22. Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos específicos los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones
 23. Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la unidad requiera en coordinación con los responsables funcionales
 24. Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el/la Rector/a
 25. Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control
 26. Refrendar la firma del/de la Rector/a en las resoluciones de su competencia
 27. Asesorar a todas las dependencias en las cuestiones de su competencia
 28. Coordinar el Comité de Publicaciones y elaborar su agenda de trabajo
 29. Coordinar el Comité de Biblioteca y elaborar su agenda de trabajo
 30. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN Y CARRERA ACADÉMICA

1. Programar y coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de la investigación en consulta y articulación con los Institutos.
2. Elaborar propuestas de reforma o actualización de las normativas y pautas que rigen el desarrollo de la investigación, su seguimiento y evaluación en consulta y coordinación con los Institutos, atendiendo a la articulación entre éstos
3. Proponer la elaboración de criterios, dispositivos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de investigación y asistir a los Institutos
4. Elaborar estudios de base que reflejen la actividad global de la investigación como insumo para la toma de decisiones en consulta y coordinación con los Institutos.
5. Proponer y asistir en la gestión del desarrollo de dispositivos y acciones orientadas a incrementar y diversificar las fuentes de financiamiento de las actividades de investigación coordinando estas actividades, en lo que corresponda con los Institutos, con la Secretaría de Desarrollo Tecnológico y Social y la Dirección General de Relaciones Internacionales de Vicerrectorado
6. Proponer y gestionar la asociatividad con otras instituciones y organismos en el desarrollo de actividades de investigación coordinando estas actividades, en lo que corresponda, con los Institutos, la Secretaría de Desarrollo Tecnológico y Social y la

Dirección General de Relaciones Internacionales de Vicerrectorado

7. Establecer los instrumentos para normalizar la presentación, registro e información de los proyectos de investigación
8. Proponer el calendario de presentación de los proyectos e informes de investigación
9. Asistir en articulación con la Secretaría de Desarrollo Tecnológico y Social y la Secretaría de Administración en la promoción, organización, seguimiento y evaluación de las acciones de Vinculación Tecnológica de la Universidad
10. Organizar y administrar la base de datos de los proyectos de investigación y asegurar la permanente disponibilidad de información
11. Organizar periódicamente eventos de información y promoción de las actividades de investigación de la Universidad
12. Coordinar el desarrollo de los Programas de los distintos organismos del Estado orientados al apoyo a la investigación, en consulta y articulación con los Institutos.
13. Asistir a los Institutos en la presentación a las convocatorias estatales y privadas de financiamiento de proyectos de investigación
14. Proponer y coordinar las políticas y actividades relacionadas con los concursos, el apoyo a la mejor inserción, la evaluación de desempeño y la carrera de los/as investigadores/as docentes
15. Planificar, coordinar y gestionar el Programa de Becas Académicas
16. Articular con la Dirección General de Comunicación Institucional y Prensa de la Secretaría General la política y acciones de difusión de la actividad de investigación de la Universidad
17. Asistir al/a la Secretario/a en la representación y participación de la Universidad en aquellos ámbitos e instancias institucionales relacionadas con el desarrollo de la Ciencia y la Tecnología

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

1. Elaborar y administrar los instrumentos y calendarios para la presentación, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación
2. Asistir a los equipos de investigación y docencia y a los equipos técnicos administrativos de los Institutos en la presentación, ejecución y rendición de las convocatorias estatales y privadas de financiamiento de proyectos de investigación
3. Administrar los instrumentos de registro e información de los proyectos de investigación
4. Administrar la Base de datos de Proyectos de Investigación y asegurar la permanente disponibilidad de información
5. Asistir y brindar capacitación a los equipos técnicos administrativos de los Institutos e investigadores/as docentes en el funcionamiento y manejo de la Base de datos de proyectos de investigación
6. Gestionar el proceso de evaluación de proyectos internos de la Universidad y gestionar y el seguimiento de todos los proyectos de investigación de la Universidad
7. Promover la búsqueda de financiamiento externo para el desarrollo de actividades de investigación en la Universidad
8. Asistir en la administración de los Programas de los distintos organismos del Estado orientados al apoyo a la investigación
9. Colaborar en el diseño y revisión de criterios, dispositivos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de investigación
10. Ejecutar las tareas de secretaría técnica del Comité de Investigación

11. Asistir en la difusión y promoción de las convocatorias, programas y proyectos de investigación
12. Asistir en la organización periódica de eventos de información y promoción de las actividades de investigación de la Universidad

DIRECCIÓN DE CARRERA ACADÉMICA

1. Gestionar las políticas y actividades relacionadas con los concursos, el apoyo a la mejor inserción, la evaluación de desempeño y la carrera de los/as investigadores/as docentes
2. Gestionar la implementación del sistema de carrera académica de los/as investigadores/as docentes y la administración del proceso
3. Asistir a los Institutos en la administración del régimen de carrera académica
4. Brindar asistencia técnico administrativa a los Institutos para el proceso de los llamados a concursos académicos
5. Gestionar la asistencia técnica y las tareas referidas a la coordinación de los procesos de Evaluación de Desempeño de investigadores/as docentes
6. Recopilar información y antecedentes para la elaboración de propuestas en materia de desarrollo de la carrera docente
7. Administrar la base de datos del personal que realicen actividades de investigación en la Universidad asegurando la disponibilidad permanente de información
8. Administrar institucionalmente el Programa de Incentivos del ME/MINCYT
9. Gestionar la recepción e incorporación a la Universidad de investigadores/as y becarios/as provenientes de otros organismos
10. Asistir en el diseño y gestionar el Programa de Becas Académicas.
11. Entender en la propuesta y actualización de la normativa que rige el sistema de Becas de Formación en Investigación y Docencia
12. Administrar las bases de datos del sistema de Becas académicas y asegurar la permanente disponibilidad de información
13. Administrar y gestionar el sistema de becas académicas
14. Gestionar las tramitaciones administrativas para la presentación a becas con financiamiento externo
15. Ejecutar las tareas de secretaría técnica del Comité del Personal de Investigación y Docencia

DIRECCIÓN GENERAL EDITORIAL

1. Proponer y desarrollar políticas en materia de las actividades editoriales y de publicaciones, de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos estratégicos definidos por el gobierno de la Universidad.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de secretaría técnica del Comité de Publicaciones
3. Gestionar el desarrollo y organización de las colecciones de la Universidad conforme a los lineamientos y propuestas del Comité de Publicaciones.
4. Proponer la celebración de convenios y colaboraciones con otras instituciones, públicas o privadas, para el desarrollo de proyectos editoriales conjuntos, junto con las áreas institucionales correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y siguiendo los lineamientos estratégicos establecidos por el Consejo Superior
5. Gestionar la participación de la Universidad en las redes, cámaras y órganos colectivos, nacionales e internacionales relacionados con la actividad editorial



6. Proponer y gestionar la participación de la Universidad en ferias y exposiciones, nacionales e internacionales relacionadas con las cuestiones de su competencia
7. Proponer y articular políticas de promoción de la lectura y las actividades culturales asociadas al libro
8. Proponer y elaborar criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad editorial.
9. Elaborar e implementar políticas de promoción, difusión y comercialización de las ediciones de la Universidad, en coordinación con las unidades competentes en materia de difusión y promoción institucional de la Universidad.
10. Ejercer la representación de la Universidad en las actividades que lo requieran a instancias de las autoridades de la Universidad
11. Administrar y actualizar las bases de datos del área y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.
12. Coordinar y administrar la Librería de la Universidad
13. Efectuar la administración financiera y contable de las ventas de productos editoriales, la rendición de los valores y su distribución institucional a las unidades de la UNGS, junto con la Secretaría de Administración, en el marco de la normativa vigente
14. Administrar el patrimonio y los recursos de la Dirección General Editorial y confeccionar informes periódicos respecto de su estado y movimientos.
15. Planificar, programar y gestionar acciones relacionadas con la producción editorial de la Universidad
16. Gestionar la documentación legal necesaria para las ediciones de la Universidad (autorizaciones de publicación, cesiones de derechos, convenios, etc.) así como de los sistemas de evaluación académica e institucional de las propuestas de publicación, de acuerdo con los lineamientos para cada colección, en el marco de la normativa vigente
17. Gestionar los Registros Legales de las ediciones de la Universidad y realizar las inscripciones de Obra publicada ante los organismos nacionales competentes
18. Colaborar en la elaboración y producción de piezas gráficas de comunicación de la Universidad y asistir en la promoción de las actividades de la UNGS
19. Programar, coordinar y supervisar la gestión de la Librería de la Universidad

DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDITORIAL

1. Colaborar en el desarrollo de estrategias, la implementación de políticas y el cumplimiento de normas y pautas de la actividad editorial
2. Desarrollar, implementar y controlar el cumplimiento de procedimientos y normas para la actividad editorial de la Universidad
3. Coordinar los procesos técnicos para las ediciones de la Universidad y administrar los proyectos editoriales, gestionar evaluaciones, derechos, correcciones, diseño, diagramación y producción física y digital de las ediciones
4. Ejecutar tareas editoriales relacionadas con la confección y ajustes de textos y otros insumos para las ediciones, junto con los autores y las áreas institucionales correspondientes
5. Gestionar los proyectos editoriales enmarcados en convenios con otras instituciones y por otros medios de coedición
6. Intervenir en los procesos de compras y tercerización en la producción editorial en colaboración con la Dirección General de Compras y Contrataciones

7. Gestionar y controlar los trabajos y productos realizados por proveedores para ediciones y piezas gráficas.
8. Colaborar con el desarrollo de actividades de promoción y difusión institucional y de eventos de la Universidad. Asesorar en materia de comunicación institucional; realizar el diseño de piezas gráficas y gestionar su producción.
9. Administrar los depósitos, conjuntamente con la Dirección de Administración y Comercialización.
10. Colaborar con la Dirección de Administración y Comercialización en los procesos de promoción y comercialización de los ejemplares

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

1. Proponer e implementar mecanismos de promoción y comercialización de las ediciones de la Universidad en consulta y articulación con los Institutos y áreas pertinentes.
2. Administrar la Librería de la Universidad.
3. Coordinar, administrar y gestionar los procesos de comercialización de los productos editoriales
4. Gestionar las facturaciones y cobros de las ventas de productos editoriales, propios o recibidos en consignación, en todas las modalidades de comercialización implementadas.
5. Gestionar las facturaciones y pagos a los consignatarios de libros para la comercialización en los puntos de venta administrados por la Dirección General Editorial
6. Ejecutar las rendiciones que correspondan a la Secretaría de Administración y junto con ella gestionar la distribución de valores a las distintas unidades de la Universidad.
7. Administrar y mantener al día los sistemas contables relativos a la comercialización de los productos editoriales de la Universidad y los recibidos de otras editoriales en consignación, canje o por otros mecanismos. Generar informes periódicos relativos a los movimientos de stock.
8. Administrar los sistemas de publicidad y promoción de los catálogos y de los medios de comercialización electrónicos, con la colaboración de las áreas pertinentes

DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN (UByD)

1. Proponer, planificar, gestionar y evaluar, en articulación con el Comité de Biblioteca, las políticas de servicios de Biblioteca y Documentación utilizando recursos electrónicos, de biblioteca circulante y de papel.
2. Proponer, gestionar y evaluar las políticas de selección de recursos de información bibliográfica y documental.
3. Coordinar y ejecutar las actividades de la secretaría técnica del Comité de Biblioteca
4. Elaborar estudios de base que reflejen la actividad global de la UByD
5. Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de la UByD
6. Diseñar y proponer nuevos servicios de biblioteca circulante y de papel

7. Proponer criterios de procesamiento del material e interpretación de las reglas y estándares internacionales para la construcción de bases de datos bibliográficos y documentales
8. Proponer, supervisar y evaluar las políticas de conservación y preservación de las distintas colecciones del fondo documental de la Unidad
9. Diseñar y proponer criterios de difusión y promoción de recursos y servicios de biblioteca y documentación y articular su difusión con la Secretaría General
10. Gestionar vínculos de intercambio en el ámbito académico nacional e internacional en las cuestiones bibliotecológicas promoviendo los convenios y acuerdos pertinentes toda vez que corresponda
11. Administrar la colección de libros UByD (incluida la colección Pucciarelli) garantizando su acceso de modo múltiple y pertinente, preservándola de daños y del deterioro natural por el uso
12. Difundir los recursos y servicios de la UByD de modo selectivo y con poblaciones estratégicas.
13. Participar en redes, espacios de intercambio y eventos académicos que se vinculen con las cuestiones de su competencia por indicación de la Secretaría de Investigación y en articulación con otras unidades

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA

1. Tramitar la adquisición de recursos de información en soporte papel, electrónico u otro, para el dictado de las materias y la actualización de los/as investigadores/as docentes a través de sistemas de canje, donación y compra del material bibliográfico
2. Administrar y actualizar las bases de datos de adquisiciones
3. Elaborar y difundir el cronograma anual de compras bibliográficas
4. Gestionar las compras especiales (Fondo de bibliografía y Tarjeta de Crédito)
5. Elaborar la pre-catalogación y actualización de la situación administrativa en las bases de datos UByD
6. Implementar el proceso de selección negativa de colecciones
7. Gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal de la UByD
8. Gestionar las solicitudes de compras, su seguimiento y recepción de los bienes muebles e insumos generales.
9. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la UByD en relación con el Departamento de Patrimonio.
10. Controlar la recepción, inventario y magnetización del material y preservar los registros de patrimonio
11. Asistir al Área en la ejecución del presupuesto de la Unidad

DIRECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS BIBLIOTECOLÓGICOS

1. Gestionar el procesamiento técnico bibliotecológico de los materiales convencionales y especiales a resguardo de la UByD
2. Catalogar, clasificar, indizar y preservar el material de la UByD
3. Proponer y ejecutar las acciones de preservación y conservación del material convencional y especial
4. Proponer e implementar tecnologías adaptativas en la adecuación de material para usuarios con discapacidad
5. Administrar las bases de datos bibliográficos de la Unidad y asegurar la permanente disponibilidad de información

6. Gestionar la Hemeroteca conforme a los requerimientos de los Institutos
7. Participar en la implementación del Repositorio Digital Institucional de la Universidad en articulación con las otras áreas de incumbencia de la Universidad y su articulación con el Servicio Nacional de Repositorios Digitales (SNRD)
8. Articular con la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información la implementación y seguimiento de las aplicaciones informáticas de incumbencia de la UByD

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO

1. Implementar una red de servicios para el aprovechamiento de los recursos de información en los formatos existentes
2. Atender al público y asesorar al lector en el uso y cuidado de los materiales
3. Gestionar los préstamos de materiales los reclamos a morosos y la ejecución de sanciones
4. Proponer e implementar estrategias que faciliten la ubicación y circulación del material de las colecciones
5. Proponer e implementar las acciones de difusión de los servicios de la UByD
6. Gestionar el uso de los diferentes espacios de la Biblioteca y del equipamiento
7. Implementar dispositivos que permitan el acceso web a los programas de las materias y carreras de la Universidad, utilizando tflotecnologías.
8. Gestionar la Biblioteca Electrónica del MINCyT y actuar de nexo técnico con la misma
9. Proponer e implementar mejoras en el acceso a las colecciones especiales
10. Gestionar las solicitudes de búsqueda remota y préstamos interbibliotecarios
11. Implementar los servicios de Alerta de Información
12. Administrar la página web de la UByD
13. Gestionar la Fototeca

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría
2. Ejecutar las tareas de secretaría privada del/de la Secretario/a
3. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría
4. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y recepción de los bienes
5. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría
6. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con el Departamento de Patrimonio
7. 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
8. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a la Secretaría
9. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría
10. Diligenciar las comunicaciones internas y externas

11. Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría
12. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría

SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN

1. Asistir al/a la Rector/a en la organización, gestión y evaluación de las relaciones político-institucionales; en la representación de la Universidad, la comunicación interna y externa y la difusión y promoción de las actividades universitarias
2. Asistir al/a la Rector/a en las cuestiones de bienestar de la comunidad universitaria y de relaciones con los/as graduados/as
3. Asistir al/a la Rector/a en la promoción de los Derechos Humanos en la Universidad y la Comunidad
4. Asistir al/a la Rector/a en el despliegue de políticas de género y diversidad

FUNCIONES

1. Proponer, diseñar, planificar, gestionar y evaluar las relaciones político-institucionales de la Universidad con los organismos del Estado y las organizaciones de la sociedad, en articulación con los Institutos, la Secretaría de Desarrollo Tecnológico y Social, la Secretaría Académica y la Secretaría de Investigación
2. Asistir y asesorar a los órganos de gobierno en las cuestiones de su competencia
3. Asesorar a todas las dependencias en las cuestiones de su competencia
4. Proponer, planificar, diseñar y gestionar la política de comunicación interna y externa de la Universidad y el desarrollo de la imagen institucional
5. Proponer, diseñar y desarrollar las estrategias y acciones de difusión y promoción de todas las actividades de la Universidad en articulación con las unidades organizativas responsables
6. Articular las interacciones de la Universidad y sus diversas dependencias y programas con las Escuelas secundarias de la Región IX de la DGCyE, en articulación con las Secretarías e Institutos de la Universidad
7. Coordinar e intervenir en la negociación, formalización, registro y seguimiento sistematizados de acuerdos, convenios, protocolos y compromisos, constitutivos de las relaciones político-institucionales de la Universidad
8. Proponer, diseñar, planificar, gestionar y evaluar las relaciones con los/as graduados/as de la Universidad, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Tecnológico y Social, la Secretaría Académica, la Secretaría de Investigación, los Institutos y el Centro de Estudiantes
9. Proponer, diseñar, planificar, gestionar y evaluar las actividades orientadas al bienestar de la comunidad universitaria
10. Proponer, diseñar y desarrollar estrategias y acciones de difusión y promoción de los Derechos Humanos en la Universidad y en la Comunidad, en consulta y articulación con las Secretarías, Centros, Institutos, la Comisión Coordinadora de Derechos Humanos y la Comisión Permanente de Derechos Humanos
11. Articular, proponer y desarrollar estrategias y acciones para mejorar la integración de las personas con discapacidad a la educación superior y a la comunidad, en consulta y articulación con las Secretarías e Institutos y la Comisión de Discapacidad
12. Asegurar las articulaciones institucionales necesarias para el funcionamiento de las comisiones vinculadas a las temáticas de incumbencia de la Secretaría

13. Coordinar, intervenir y articular el servicio de la Escuela Infantil y Sala de Juegos Multiedad, en lo que respecta a la vinculación con las áreas del sistema educativo provincial correspondiente, tanto con la Dirección Provincial de Educación Inicial, como con las autoridades del sistema educativo en el territorio, al cuidado y mantenimiento de las instalaciones e inmuebles, demás servicios y actividades que requiere el apropiado funcionamiento de la escuela infantil.
14. Supervisar y entender en la realización de eventos institucionales y en la coordinación del ceremonial y protocolo
15. Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control
16. Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el/la Rector/a en su área de competencia
17. Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la unidad requiera en coordinación con los responsables funcionales
18. Representar a la Universidad en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el/la Rector/a
19. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo
20. Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos específicos en particular, los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones
21. Intervenir, verificar y gestionar los servicios prestados por terceros en relación con el bienestar universitario en articulación con las dependencias intervinientes
22. Brindar apoyo técnico administrativo en materia de su competencia a la gestión de los Institutos
23. Refrendar la firmar del/de la Rector/a en las resoluciones de su competencia
24. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia
25. Asistir y asesorar a los órganos de gobierno en las cuestiones de su competencia

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Gestionar la red de relaciones político-institucionales de la Universidad
2. Proponer alternativas de estrategias y acciones frente a situaciones reales o potenciales generadas en el ámbito de las relaciones institucionales, evaluando su repercusión e impacto
3. Articular las interacciones de la Universidad con las Escuelas secundarias de la Región IX de la DGCyE en asociación con la Secretaría Académica y en coordinación con las Secretarías e Institutos de la Universidad
4. Intervenir en la negociación, formalización, registro y seguimiento sistematizados de acuerdos, convenios, protocolos y compromisos, constitutivos de las relaciones político-institucionales de la Universidad con la esfera pública y privada, en el plano local, regional y nacional en articulación con las unidades ejecutoras de la institución. Organizar y realizar el seguimiento de la ejecución de los convenios de naturaleza político-institucional con la esfera pública y privada, en el plano local, regional y nacional
5. Elaborar indicadores del desarrollo y seguimiento de las relaciones político-institucionales que midan su incidencia en la investigación y formación de la Universidad

6. Promover y difundir en la comunidad universitaria las oportunidades de cooperación interinstitucional
7. Articular el desarrollo de estrategias y acciones para mejorar la integración de las personas con discapacidad a la educación superior y la comunidad académica de la Universidad en asociación con las Secretarías, Centros e Institutos y la Comisión de Discapacidad
8. Organizar la asistencia técnica y administrativa a la Comisión de Discapacidad
9. Organizar la asistencia técnica y administrativa a la Comisión Permanente de Derechos Humanos, la Comisión Coordinadora de Derechos Humanos, al Programa de Memoria y Territorio y al Programa de Discapacidad
10. Organizar y administrar la base de datos de los convenios suscriptos por la Universidad con la esfera pública y privada, en el plano local, regional y nacional y asegurar la permanente disponibilidad de información
11. Gestionar las solicitudes de auspicio
12. Organizar la base de datos de auspicios otorgados por la Universidad
13. Proponer, diseñar y planificar líneas de acción para mejorar la inserción académica y profesional de los/as graduados/as de la Universidad

EQUIPO DE TRABAJO DE CONVENIOS Y AUSPICIOS

1. Organizar y gestionar la formalización y registro de los convenios, acuerdos, protocolos y compromisos constitutivos de las relaciones institucionales de la Universidad
2. Organizar y administrar la Base de Datos de Convenios institucionales de la Universidad
3. Intervenir en la tramitación de los auspicios solicitados a la Universidad
4. Organizar y administrar la Base de Datos de los Auspicios brindados por la Universidad

EQUIPO DE TRABAJO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

1. Intervenir en las cuestiones de ceremonial y protocolo de los eventos y actos institucionales
2. Organizar eventos institucionales y colaborar en su ejecución con las Unidades responsables
3. Tramitar la contratación de los servicios requeridos por los distintos eventos institucionales

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO A LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Gestionar las relaciones institucionales de la Universidad
2. Ejecutar el seguimiento de los convenios de naturaleza político-institucional con la esfera pública y privada, en el plano local, regional y nacional
3. Brindar asistencia técnica en la negociación de acuerdos, convenios, protocolos y compromisos, constitutivos de las relaciones político-institucionales de la Universidad
4. Brindar asistencia técnica y administrativa a la Comisión Permanente de Derechos Humanos y a la Comisión Coordinadora de Derechos Humanos
5. Brindar asistencia técnica y administrativa a la Comisión de Discapacidad




DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PRENSA

1. Proponer, diseñar, planificar y administrar el sistema de información interno de la Universidad, a efectos de actualizar y difundir de modo oportuno y permanente las actividades que realizan las distintas Unidades de la institución, así como las noticias de interés para la comunidad universitaria
2. Proponer, diseñar, planificar y administrar el sistema de información externo de la Universidad, a efectos de actualizar y difundir de modo oportuno y permanente las actividades que realizan las distintas áreas de la institución
3. Administrar los contenidos del sitio web oficial de la Universidad
4. Proponer, diseñar y desarrollar la imagen institucional de la Universidad
5. Realizar el seguimiento de la cobertura y el mantenimiento y actualización del archivo de documentación fotográfica y audiovisual sobre los eventos y actividades realizadas por la universidad; los materiales producidos para comunicación externa e interna; los periódicos locales y las notas de prensa sobre la Universidad
6. Desarrollar el vínculo institucional con los medios de comunicación privados, gubernamentales, universitarios y sociales a fin de establecer una relación fluida y eficiente en la recepción y difusión de la información
7. Articular las políticas de promoción y difusión institucional con las Secretarías de la Universidad, los Centros e Institutos
8. Articular las acciones de información y promoción institucional con la Dirección General de Medios Audiovisuales

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

1. Proponer, diseñar, planificar y desarrollar la política de bienestar universitario para el conjunto de la comunidad de la Universidad
2. Promover y coordinar iniciativas de bienestar universitario de los Institutos y los Claustros de la Universidad
3. Entender en los estudios-diagnóstico y tratamiento de las problemáticas socio-económicas de los estudiantes y sus familias
4. Diseñar, proponer, coordinar y promover el servicio de intermediación laboral para estudiantes, en articulación con el equipo de trabajo de graduados
5. Intervenir en las cuestiones vinculadas a la problemática de la discapacidad en su relación con las políticas y acciones de bienestar universitario en articulación con el Programa de Discapacidad
6. Intervenir en cuestiones vinculadas al servicio de la escuela infantil y sala de juegos multiedad en lo que se refiere a los servicios y actividades necesarias para el apropiado funcionamiento
7. Proponer, organizar y gestionar acciones vinculadas con la Salud de la comunidad universitaria
8. Proponer, organizar y gestionar acciones vinculadas con la actividad deportiva y recreativa de la comunidad universitaria
9. Proponer, diseñar, planificar y administrar el funcionamiento de las instalaciones destinadas al uso de prácticas recreativas-deportivas
10. Intervenir, verificar y gestionar los servicios prestados por terceros relacionados con el bienestar universitario en articulación con las áreas pertinentes
11. Coordinar y ejecutar las actividades de la secretaría técnica de la Comisión Asesora de Bienestar

12. Administrar y gestionar la producción y venta de los productos institucionales, en coordinación con la Secretaría de Administración, en el marco de las normas vigentes
13. Organizar y mantener actualizada la base de datos de las actividades de bienestar universitario

EQUIPO DE TRABAJO DE GRADUADOS

1. Proponer, planificar y gestionar con los Institutos acciones tendientes a fortalecer los vínculos de los/as graduados/as con la Universidad
2. Asesorar en las cuestiones vinculadas a los alcances y actividades reservadas de las titulaciones de la universidad
3. Establecer y coordinar una agenda de vinculación institucional con organismos públicos, organizaciones profesionales y el sector productivo y organizaciones sociales del territorio
4. Diseñar, proponer y administrar un servicio de información para los/as graduados/as de la Universidad, a fin de apoyar las políticas de difusión de las actividades de la institución, la oferta de Posgrado y Formación Continua y las acciones con la comunidad
5. Asistir en la sistematización y actualización de la Base de Datos de graduados/as de la Universidad

PROGRAMA DE MEMORIA Y TERRITORIO

1. Articular y coordinar actividades con las organizaciones sociales nucleadas en la Comisión por la Memoria de Campo de Mayo
2. Articular actividades del Programa con las Escuelas secundarias de la Región IX de la DGCyE
3. Brindar asistencia técnica y difusión a las actividades de defensa, promoción y difusión de los Derechos Humanos y de la Memoria de la Comisión Provincial por la Memoria y otras organizaciones de la comunidad

PROGRAMA DE DISCAPACIDAD

1. Articular con las dependencias intervinientes de las Secretarías, con los Institutos y con la Comisión de Discapacidad, estrategias y acciones para mejorar la integración de las personas con discapacidad a la educación superior y a la comunidad
2. Articular con la Secretaría Académica, la UByD, otras Secretarías, Centros, los Institutos y la Comisión de Discapacidad, acciones orientadas al apoyo a los estudiantes con discapacidad
3. Articular con la Secretaría de Administración, la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario, los Institutos y la Comisión de Discapacidad, acciones para garantizar la incorporación y adecuada inserción de personal con discapacidad, de acuerdo a la normativa vigente

PROGRAMA DE POLÍTICAS DE GÉNERO

1. Articular las distintas actividades -académicas, culturales, investigativas, editoriales- que se lleven adelante en el campo de las políticas de género en la Universidad



2. Promover condiciones de igualdad y equidad que propicien en la universidad un ambiente libre de discriminación, hostigamiento, y violencia por razones de género o diversidad sexual
3. Producir intervenciones que colaboren en acrecentar la sensibilidad y la conciencia respecto de la situación de desigualdad de las mujeres, lesbianas, transexuales y travestis
4. Brindar asistencia técnica para el abordaje de situaciones de violencia de género que afectan a integrantes de la universidad
5. Brindar asistencia técnica para el acceso a recursos institucionales de la región para integrantes de la universidad en situación de violencia
6. Impulsar la inclusión de abordajes con perspectiva de género en la currícula
7. Llevar estadísticas e informes de toda la temática relativa a violencias y discriminación, a fin de adoptar a futuro nuevas medidas de prevención y perfeccionar las existentes

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría.
2. Ejecutar las tareas de secretaría privada del/de la Secretario/a
3. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría
4. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y recepción de los bienes
5. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría
6. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con el Departamento de Patrimonio
7. 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
8. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a la Secretaría
9. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría
10. Diligenciar las comunicaciones internas y externas
11. Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría
12. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

MISIÓN

1. Asistir y asesorar al/a la Rector/a, a la Asamblea Universitaria y al Consejo Superior en las cuestiones legales y técnicas
2. Asistir y asesorar en las cuestiones y técnicas a las distintas unidades de la Universidad
3. Asistir al/a la Rector/a, a la Asamblea Universitaria y al Consejo Superior en todos los aspectos relacionados con la organización de su Despacho

FUNCIONES

1. Asistir al/a la Rector/a, a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior en las cuestiones legales y técnicas
2. Asistir jurídicamente al/a la Rector/a, las autoridades y unidades en todo aspecto e implicancia jurídica de los actos administrativos, acciones y compromisos de la Universidad
3. Asistir y asesorar técnicamente en lo referido a la tramitación y despacho de los asuntos de competencia del/de la Rector/a, la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior y controlar los proyectos de resolución y el cumplimiento de las intervenciones de las distintas unidades
4. Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control
5. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de la Universidad
6. Refrendar la firma del/de la Rector/a en las resoluciones de su competencia
7. Firmar las resoluciones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior
8. Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el/la Rector/a
9. Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la unidad requiera en coordinación con los responsables funcionales
10. Representar a la Universidad en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el/la Rector/a
11. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo
12. Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos específicos, los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones
13. Brindar apoyo técnico administrativo en materia de su competencia a la gestión de los Institutos
14. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA A LA ASAMBLEA Y AL CONSEJO SUPERIOR

1. 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



2. Controlar el cumplimiento de las intervenciones de las distintas unidades en los expedientes tratados por el Consejo Superior (documentación, procedimientos, circuitos)
3. Sistematizar los temas de tratamiento de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior y girar a la Comisión correspondiente
4. Asistir a la Secretaría del Consejo Superior y a través de ella a las Comisiones permanentes y extraordinarias, y al Presidente del Consejo Superior
5. 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
6. Asesorar y revisar técnicamente los anteproyectos de resolución elaborados por las distintas unidades
7. Confeccionar los proyectos de resolución del Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
8. Protocolizar y archivar las resoluciones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior
9. Registrar y grabar las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior, transcribir, archivar y difundir las actas

DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

1. Iniciar expedientes, registrarlos y custodiar el libro de registro de los mismos
2. Controlar el cumplimiento de los circuitos administrativos y foliatura de los expedientes
3. Registrar el movimiento de expedientes, realizar su seguimiento e informar sobre su ubicación y operar los sistemas informáticos de aplicación en la Universidad
4. Recibir, clasificar, registrar, certificar cuando corresponda y enviar la correspondencia recibida en toda la Universidad
5. Mantener el archivo actualizado
6. Archivar y desarchivar los expedientes
7. Notificar las resoluciones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior

DIRECCIÓN DE PROTOCOLIZACIÓN Y DIGESTO

1. Confeccionar y tramitar los proyectos de resolución del/de la Rector/a, previo control del cumplimiento de las intervenciones de las distintas unidades, asegurando su consistencia reglamentaria interna y externa
2. Protocolizar y archivar las resoluciones del/de la Rector/a y custodiar el libro de registro de resoluciones
3. Administrar y actualizar el Digesto informatizado de las Resoluciones del/de la Rector/a
4. Notificar las Resoluciones del/de la Rector/a

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Representar a la Universidad ante las autoridades judiciales, ya sea como parte actora, demandada y/o tercera
2. Ejercer la representación o patrocinio legal en sede administrativa
3. Supervisar la Dirección de Sumarios y Oficios. Realizar el control de legalidad
4. Dictaminar en los temas que debe intervenir la Asesoría jurídica por disposición expresa de la reglamentación o de la ley

5. Dictaminar en los temas que son puestos a consideración de la Asesoría Jurídica por consultas jurídicas de los órganos de gobierno, Institutos y Secretarías
6. Asesorar legalmente al/a la Rector/a en todos los asuntos que le sean solicitados
7. Asesorar legalmente en la elaboración de proyectos de resoluciones del/de la Rector/a, Consejo Superior y/o Asamblea Universitaria
8. Asesorar legalmente en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, programas y acuerdos
9. 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
10. Asesorar a las autoridades en todo asunto que requiera una opinión jurídica
11. Elaborar el digesto de las leyes, decretos y resoluciones en materia de Universidades en el plano nacional
12. Organizar, asesorar y administrar el Digesto General de la Universidad
13. Realizar estudios para mejorar las reglamentaciones vigentes en la Universidad

DIRECCIÓN DE SUMARIOS Y OFICIOS

1. Sustanciar los sumarios administrativos al personal docente, no docente y estudiantes de la Universidad
2. Gestionar la tramitación de los oficios judiciales y administrativos que involucran a la universidad

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría.
2. Ejecutar las tareas de secretaría privada del/de la Secretario/a
3. Mantener actualizada las bases de datos de la Secretaría
4. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría
5. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y recepción de los bienes
6. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría
7. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con el Departamento de Patrimonio
8. 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
9. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a la Secretaría
10. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría
11. Diligenciar las comunicaciones internas y externas
12. Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría
13. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría.

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

MISIÓN

1. Asistir al/a la Rector/a en el diseño y coordinación de las actividades de planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación institucional, así como en la generación y administración de la información estadística de las actividades sustantivas de la Universidad
2. Asistir al/a la Rector/a en la planificación y coordinación de la elaboración y actualización de los lineamientos estratégicos generales que orientan el desarrollo de la Universidad
3. Asistir al/a la Rector/a en la planificación, control y desarrollo de la estructura académica y administrativa de la Universidad, lo que incluye el Sistema de Gestión, así como en el diseño y supervisión del despliegue de unidades, perfiles y puestos

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de planificación, control de gestión, seguimiento y evaluación institucional
2. Administrar la estructura organizativa aprobada de la Universidad, de acuerdo a sus necesidades y objetivos, proponiendo la actualización del sistema de gestión, de sus unidades organizativas, perfiles y puestos, así como de sus procesos, procedimientos y circuitos administrativos
3. Planificar, ejecutar y controlar las acciones destinadas a asegurar la producción y disponibilidad de información estadística acerca de las actividades sustantivas de la universidad
4. Coordinar, a través del Comité de Planeamiento y Desarrollo Universitario, la gestión, el seguimiento y la evaluación del proceso de planeamiento estratégico participativo de la Universidad, de acuerdo a los criterios fijados por el Consejo Superior
5. Coordinar el Comité de Planeamiento y Desarrollo Universitario y elaborar su agenda de trabajo
6. Asistir y asesorar a los órganos de gobierno en las cuestiones de su competencia
7. Asistir y asesorar técnicamente a las unidades organizativas en lo relativo a métodos de trabajo, sistemas y organización de los recursos de la gestión
8. Coordinar junto a los Institutos, Secretarías y demás unidades la elaboración de del Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto, y realizar su seguimiento y control
9. Coordinar junto a los Institutos, Secretarías y demás unidades la elaboración de los Informes de gestión
10. Ejercer las funciones de su competencia que expresamente le sean delegadas por el/la Rector/a
11. Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la Unidad requiera en coordinación con los responsables funcionales
12. Representar a la Universidad en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el/la Rector/a
13. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo
14. Realizar, en los temas de su competencia, en general y frente a requerimientos específicos, los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de

decisiones

15. Brindar apoyo técnico administrativo en materia de su competencia a la gestión de los Institutos
16. Asesorar a todas las dependencias en las cuestiones de su competencia
17. Refrendar la firma del/de la Rector/a en las resoluciones de su competencia
18. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Planificar y coordinar la elaboración y actualización de los lineamientos estratégicos generales que orienten el desarrollo de la Universidad
2. Coordinar y compatibilizar el Plan Anual de Actividades Universitarias a partir de los componentes elaborados por cada Unidad, de acuerdo con las políticas, objetivos y prioridades institucionales enunciados en los lineamientos estratégicos generales
3. Coordinar y compatibilizar la elaboración del Informe Anual e Informe Final de Gestión, a partir de los componentes elaborados por cada Unidad
4. Diseñar, implementar y actualizar periódicamente el sistema de indicadores de gestión de las actividades universitarias para su seguimiento y control
5. Planificar y coordinar los procesos de Autoevaluación y brindar apoyo técnico a las evaluaciones externas
6. Brindar asistencia técnica a la evaluación de procesos y productos que realicen los Institutos y las Secretarías de la Universidad
7. Establecer y desarrollar el sistema estadístico de la Universidad
8. Colaborar en el seguimiento y elaboración de propuestas de actualización de la estructura organizativa y del sistema de gestión de la Universidad, de sus unidades organizativas, perfiles y puestos, así como sus procesos, procedimientos y circuitos administrativos
9. Proponer, en articulación con las unidades correspondientes, las mejoras y actualizaciones del régimen de organización y del personal, y de las reglamentaciones específicas y complementarias en lo referido al personal de investigación y docencia y al personal no docente

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS UNIVERSITARIAS

1. Gestionar el sistema de estadísticas de la Universidad
2. Integrar la información de las bases de datos sectoriales (formación, investigación, acciones con la comunidad, alumnos, personal, etc.) de las distintas unidades organizativas y académicas
3. Elaborar la información estadística de la universidad y colaborar en su difusión
4. Sistematizar e intervenir en la elaboración de informes periódicos y estudios estadísticos sobre las actividades de formación, investigación y acciones con la comunidad

EQUIPO DE TRABAJO DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA

1. Asistir en la administración de la estructura organizativa aprobada de la Universidad y en las propuestas de actualización del sistema de gestión de la misma, sus unidades organizativas, perfiles y puestos, así como sus procesos, procedimientos y

circuitos administrativos

2. Colaborar en la elaboración de propuestas de mejoras y actualizaciones del régimen de organización y de personal y diseñar las reglamentaciones específicas y complementarias en lo referido al personal docente y no docente
3. Elaborar informes técnicos para la habilitación de puestos docentes y no docentes en articulación con los Institutos, las Secretarías correspondientes, las dependencias solicitantes y Vicerrectorado
4. Elaborar los informes técnicos que requieran las distintas unidades vinculados con la aplicación de los regímenes de organización y de personal
5. Asistir en los procesos de elaboración y actualización de los lineamientos estratégicos generales que orienten el desarrollo de la universidad
6. Colaborar con las unidades correspondientes en cuestiones de aplicación de los regímenes de organización y del personal
7. Confeccionar informes de análisis relacionados con los resultados de la evaluación de desempeño de personal tanto docente como no docente con el objeto de elaborar propuestas de mejoras

EQUIPO DE TRABAJO DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

1. Asistir en la elaboración y actualización de los lineamientos estratégicos generales que como marco institucional de referencia sirvan de orientación a la gestión universitaria
2. Asistir técnicamente y compatibilizar los anteproyectos del Plan Anual de Actividades Universitarias elaborados por cada unidad, de acuerdo con las políticas, objetivos y prioridades institucionales enunciados
3. Asistir técnicamente y compatibilizar la elaboración del informe anual e informe final de gestión, a partir de los componentes elaborados por cada Unidad
4. Diseñar el sistema de indicadores de gestión de las actividades universitarias que permita realizar su seguimiento y el control de gestión
5. Asistir en la ejecución de las evaluaciones institucionales internas y externas
6. Asistir en los procesos de Autoevaluación Institucional y en las evaluaciones sectoriales que realicen los Institutos y las Secretarías de la Universidad, en relación a programas y proyectos
7. Sistematizar y registrar los estudios e informes de evaluación que sobre las actividades sustantivas de la Universidad realicen los Institutos, y otras dependencias

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría.
2. Ejecutar las tareas de secretaría privada del/de la Secretario/a
3. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría
4. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y recepción de los bienes
5. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría

6. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con el Departamento de Patrimonio
7. 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
8. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a la Secretaría
9. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por la Secretaría
10. Diligenciar las comunicaciones internas y externas
11. Organizar la previsión de recursos, infraestructura y logística de los eventos realizados por la Secretaría
12. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría



SECRETARÍA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL

MISIÓN

1. Asistir al/a la Rector/a en la organización, planificación, gestión y evaluación de las políticas, dispositivos y acciones que vinculan a la Universidad con la sociedad en una interacción creadora, así como en la planificación, gestión y evaluación de los servicios que preste la Universidad a comitentes externos, producto de esa interacción

FUNCIONES

1. Proponer, diseñar y desarrollar la coordinación, gestión, seguimiento y evaluación de las actividades de servicios y acción con la comunidad de la Universidad
2. Articular con los Institutos y la Secretaría General las políticas de acciones con la comunidad y de relaciones institucionales
3. Proponer, diseñar, organizar y supervisar los espacios institucionales para la participación de los actores sociales que se vinculen a la Universidad a fin de promover una más eficaz y pertinente acción de ésta con la comunidad, en consulta y coordinación con las áreas pertinentes de los Institutos y de la propia Universidad
4. Asistir a los Institutos y otras unidades organizativas en la formulación de sus propuestas
5. Asistir y asesorar a los órganos de gobierno en las cuestiones de su competencia
6. Coordinar el Comité de promoción del desarrollo tecnológico y social, y elaborar su agenda de trabajo
7. Ejercer la Secretaría técnica del Consejo Social
8. Coordinar con los Institutos, las Secretarías de Investigación y de Administración la promoción, organización, seguimiento y evaluación de las acciones de Vinculación Tecnológica de la Universidad
9. Promover, articular y asistir, en colaboración con la Secretaría de Investigación, la Secretaría de Administración y los Institutos, en lo relativo al desarrollo de las actividades de vinculación tecnológica
10. Intervenir en la negociación y formalización de los convenios y contratos que den lugar a la prestación de servicios y acción con la comunidad
11. Proponer la reglamentación de la prestación de servicios y acción con la comunidad en sus distintas modalidades y su actualización periódica
12. Proponer y gestionar las políticas de promoción y difusión de los servicios y acción con la comunidad
13. Coordinar con los Institutos y la Secretaría Académica la promoción, organización, seguimiento y evaluación de los servicios educativos
14. Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control
15. Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el/la Rector/a en su área de competencia
16. Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la unidad requiera en coordinación con los responsables funcionales
17. Representar a la Universidad en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el/la Rector/a
18. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo
19. Refrendar la firma del/de la Rector/a en las resoluciones de su competencia

20. Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos específicos los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones
21. Brindar apoyo técnico administrativo en materia de su competencia a la gestión de los Institutos
22. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia

DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ACCIÓN CON LA COMUNIDAD

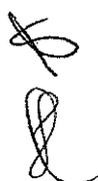
1. Asistir a los Institutos y otras unidades en la formulación de propuestas de servicios y acción con la comunidad
2. Intervenir en la negociación y formalización de los convenios y contratos que den lugar a la prestación de servicios y acción con la comunidad
3. Administrar los dispositivos de gestión, seguimiento y evaluación de las actividades de servicios y acción con la comunidad de la Universidad en consulta y coordinación con los Institutos y otras unidades organizativas
4. Organizar y administrar la Base de Datos de Servicios y acción con la Comunidad y asegurar la permanente disponibilidad de información
5. Ejecutar las tareas de secretaría técnica del Comité de promoción del desarrollo tecnológico y social
6. Colaborar en la difusión y promoción de los servicios y acción con la comunidad

DIRECCIÓN DE VÍNCULOS CON LA COMUNIDAD

1. Asistir a los Institutos y otras unidades en su relación con Instituciones y actores sociales
2. Gestionar los servicios relacionados con programas de organismos externos
3. Organizar y gestionar los espacios institucionales de participación de los actores sociales articulando el diálogo con los Institutos y Secretarías de la Universidad (Consejo Social, Comisiones, Foros, Mesas de Trabajo)
4. Organizar y administrar la Base de Datos de los actores sociales vinculados a la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información
5. Elaborar y proponer dispositivos e indicadores para el seguimiento y evaluación de las acciones con la comunidad
6. Ejecutar las tareas de secretaría técnica del Consejo Social
7. Colaborar en la difusión y promoción de las acciones con la comunidad

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría
2. Ejecutar las tareas de secretaría privada del/de la Secretario/a
3. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría
4. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y recepción de los bienes
5. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría
6. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con el Departamento de Patrimonio



7. 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
8. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a la Secretaría
9. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por la Secretaría
10. Diligenciar las comunicaciones internas y externas
11. Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría
12. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría

SECRETARÍA DE CULTURA Y MEDIOS

MISIÓN

1. Asistir al/a la Rector/a en la organización, planificación, gestión y evaluación de las políticas y actividades de producción, programación, formación y promoción cultural, artística y científica
2. Asistir al/a la Rector/a en el diseño, planificación y desarrollo de la política de medios audiovisual y radiofónico fijada por las autoridades de la UNGS

FUNCIONES

1. Proponer, planificar, diseñar, programar y evaluar las políticas y acciones de promoción y difusión cultural, artística y científica de la Universidad en articulación con las Secretarías e Institutos
2. Diseñar, proponer, programar, evaluar y desarrollar en asociación con los Institutos y en articulación con la Secretaría Académica actividades de formación continua en el campo de las artes
3. Organizar, planificar, programar y gestionar los espacios culturales de la universidad (Sede San Miguel, Auditorio, Multiespacio Campus UNGS, Museos)
4. Proponer, coordinar y evaluar la asociación con terceros en la producción de actividades culturales y artísticas
5. Desarrollar dispositivos y acciones orientados a incrementar y diversificar las fuentes de financiamiento de las actividades culturales y artísticas
6. Coordinar el Comité de promoción y acción cultural, y elaborar su agenda de trabajo
7. Detectar y proponer respuestas a las distintas necesidades de formación continua de los actores sociales de la zona de influencia de la Universidad en asociación con los Institutos y en articulación con la Secretaría Académica
8. Proponer la normativa específica para el desarrollo de los espacios culturales y artísticos
9. Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control
10. Asesorar a los órganos de gobierno en las cuestiones de su competencia
11. Asistir y asesorar a todas las dependencias en las cuestiones de su competencia
12. Refrendar la firma del/de la Rector/a en las resoluciones de su competencia
13. Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el/la Rector/a
14. Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la unidad requiera en coordinación con los responsables funcionales
15. Representar a la Universidad en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el/la Rector/a
16. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo
17. Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos específicos los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones
18. Brindar apoyo técnico administrativo en materia de su competencia a la gestión de los Institutos
19. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia



DIRECCIÓN GENERAL POLO DE LAS ARTES

1. Proponer, organizar e implementar programas, proyectos y actividades para el fortalecimiento y la promoción del desarrollo cultural y artístico de la comunidad en articulación con los Institutos y las Secretarías
2. Colaborar con la divulgación de la cultura y las artes mediante el apoyo a propuestas comunitarias e iniciativas de los Institutos
3. Proponer y desarrollar ofertas y actividades de formación y capacitación en las distintas disciplinas artísticas en asociación con los Institutos y en articulación con la Secretaría Académica
4. Proponer y producir eventos artísticos de distintas naturaleza y lenguajes
5. Estimular la constitución de grupos de actividad y producción artística y la organización de sus presentaciones
6. Proponer y gestionar actividades, propias o en asociación con terceros, de promoción de las obras de artistas regionales, nacionales e internacionales
7. Intervenir en la difusión de las actividades del Secretaría Cultural
8. Organizar y administrar la Base de Datos de artistas e instituciones culturales del área de influencia de la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información

EQUIPO DE TRABAJO CENTRO DE LAS ARTES

1. Gestionar la programación de los distintos espacios artísticos de la Universidad
2. Articular con la Secretaría Académica y los Institutos la oferta de formación artística y comunicación comunitaria para la región (Diplomaturas, cursos, clínicas, jornadas, etc.)
3. Implementar proyectos y actividades para la promoción y el fortalecimiento de la producción artística en la Universidad y en la comunidad regional
4. Organizar y brindar asistencia a las presentaciones artísticas locales y regionales en los espacios de la Universidad

EQUIPO DE TRABAJO CULTURA CAMPUS

1. Organizar e implementar programas, proyectos y actividades para la promoción y el fortalecimiento del desarrollo artístico y cultural en los espacios del Campus de la Universidad
2. Gestionar actividades, propias o en asociación con terceros, de promoción de las obras de artistas regionales, nacionales e internacionales en los espacios del Campus de la Universidad
3. Intervenir en la difusión de las actividades de la Secretaría de Cultura y Medios

DIRECCIÓN GENERAL POLO MUSEOS

1. Proponer, planificar y gestionar las actividades museográficas de la Universidad en sus distintas temáticas y modalidades en articulación con las Secretarías e Institutos
2. Apoyar las actividades pedagógicas y culturales de la comunidad para la enseñanza y difusión de las ciencias, la lengua, la historia y la cultura en su más amplio sentido en articulación con los Institutos y las Secretarías
3. Proponer y gestionar en articulación con los Institutos actividades para la difusión y promoción de las ciencias y de la cultura en articulación con los Institutos y las Secretarías

4. Proponer y gestionar en articulación con la Secretaría Académica, acciones de capacitación de los estudiantes y graduados/as de la Universidad para el desempeño de actividades de animación cultural y divulgación científica en el ámbito de los espacios de museos de la Universidad
5. Proponer, diseñar y organizar nuevas iniciativas de Museos en articulación con las Secretarías, Centros e Institutos

EQUIPO DE TRABAJO MUSEO INTERACTIVO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA (IMAGINARIO)

1. Organizar y ejecutar las actividades del Museo
2. Brindar apoyo a las distintas actividades de popularización y promoción de las ciencias propuestas por los Institutos y Secretarías
3. Proponer y gestionar actividades de promoción de las ciencias y la cultura con docentes y estudiantes de los otros niveles del sistema educativo en articulación con los Institutos y las Secretarías
4. Intervenir en la formación de estudiantes y graduados/as como guías animadores y talleristas para las actividades del Museo

EQUIPO DE TRABAJO MUSEO DE LA LENGUA

1. Organizar y ejecutar las actividades del Museo: visitas guiadas, talleres, exposiciones temporarias, etc.
2. Brindar apoyo a las distintas actividades de promoción de la Lengua y la cultura propuestas por los Institutos y Secretarías
3. Proponer y gestionar actividades de promoción de la Lengua y la cultura con docentes y estudiantes de los otros niveles del sistema educativo en articulación con los Institutos y las Secretarías
4. Intervenir en la formación de estudiantes y graduados/as como guías animadores y talleristas para las actividades del Museo

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DIFUSIÓN CULTURAL

1. Planificar, coordinar y ejecutar las tareas técnico-administrativas de la Secretaría
2. Ejecutar las tareas de secretaría privada del/de la Secretario/a
3. Planificar y gestionar la previsión de recursos, infraestructura y logística para las actividades en los distintos espacios culturales de la Universidad
4. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría
5. Elaborar y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y la recepción de los bienes
6. Elaborar y gestionar las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura y equipamientos de la Secretaría
7. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio del Secretaría en relación con el Departamento de Patrimonio
8. 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.
9. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones del Secretaría
10. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por la Secretaría

Handwritten signature and initials in the left margin.

11. Asistir a la Dirección en la elaboración del Plan Anual, Presupuesto base e Informe Anual de Actividades
12. Brindar apoyo técnico a las actividades de formación continua en materia cultural, artística, científica y tecnológica en articulación con la Secretaría Académica de la Universidad
13. Proponer acuerdos y convenios con organizaciones de la comunidad a fin de atender a sus necesidades de formación y capacitación en cualquier nivel y modalidad
14. Asistir en la promoción de las actividades de la Secretaría
15. Brindar apoyo técnico y administrativo para el diseño y puesta en marcha de nuevos proyectos museográficos en el ámbito de la Universidad
16. Proponer, planificar, desarrollar y evaluar las políticas y actividades relacionadas con los medios audiovisuales y radiofónicos de la UNGS
17. Proponer, planificar y gestionar el Plan Plurianual de Medios y su previsión presupuestaria
18. Proponer y mantener actualizado el Plan de desarrollo de su competencia
19. Supervisar, dirigir y controlar las actividades bajo su dependencia
20. Planificar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento de los equipos técnicos
21. Gestionar la participación de la Universidad en las redes de cooperación y órganos colectivos nacionales e internacionales relacionados con la actividad comunicacional
22. Coordinar la distribución de contenidos audiovisuales y radiofónicos en las redes sociales de acuerdo con la estrategia comunicacional
23. Proponer estrategias de difusión y promoción de los contenidos particulares de los medios audiovisuales y radiofónicos
24. Realizar el análisis y evaluación de los contenidos en las redes sociales

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS

1. Proponer y ejecutar políticas en materia de la actividad audiovisual y radiofónica, de acuerdo con los lineamientos estratégicos definidos por la Universidad
2. Coordinar y ejecutar las actividades de secretaría técnica del Comité de Promoción y Acción Cultural en lo referente a la temática audiovisual.
3. Controlar el cumplimiento de leyes y decretos reglamentarios, así como la normativa de la Universidad asegurando estándares de calidad tanto en los aspectos estéticos, técnicos y de producción de los contenidos
4. Proponer, planificar y supervisar la producción de contenidos audiovisuales y radiofónicos
5. Proponer, planificar y gestionar los mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección Audiovisual y la Dirección de Radio
6. Proponer, planificar y supervisar acciones tendientes a contemplar las necesidades comunicacionales de la zona
7. Gestionar la participación de la Universidad en las redes de cooperación y órganos colectivos nacionales e internacionales relacionados con la actividad audiovisual

DIRECCIÓN AUDIOVISUAL

1. Coordinar el proyecto de TV de la Universidad en general y el funcionamiento de la señal universitaria de televisión, en particular
2. Coordinar la gestión y producción de las actividades de los medios audiovisuales de

- la Universidad
3. Administrar las necesidades comunicacionales de la Universidad que puedan ser canalizadas por los medios audiovisuales
 4. Proponer líneas de acción tendientes a contemplar las necesidades comunicacionales de la zona
 5. Proponer y elaborar criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades audiovisuales
 6. Gestionar la producción de contenidos audiovisuales y el desarrollo de nuevas ofertas y servicios de producción en articulación con distintos actores de la comunidad universitaria

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

1. Coordinar los procesos de implementación de los proyectos audiovisuales
2. Coordinar la obtención de insumos necesarios para la elaboración de los productos
3. Coordinar la producción en sus aspectos técnicos y logísticos para la obtención de los productos finales

DEPARTAMENTO TÉCNICO AUDIOVISUAL

1. Coordinar el uso y mantenimiento del equipamiento técnico
2. Administrar la utilización del equipamiento técnico
3. Asesorar sobre las necesidades y posibilidades de ampliación del equipamiento técnico

DEPARTAMENTO DE ARTE AUDIOVISUAL

1. Coordinar la realización de productos audiovisuales desde el punto de vista estético
2. Elaborar la estética general de los productos audiovisuales en base a parámetros preestablecidos
3. Coordinar y realizar el control estético de los productos en posproducción
4. Colaborar con otras unidades en la construcción estética de productos audiovisuales

DIRECCIÓN DE RADIO

1. Coordinar el proyecto de Radio de la Universidad
2. Coordinar la gestión y producción de las actividades de la Radio de la Universidad y del estudio de grabación
3. Asistir en el diseño, organización y programación de las actividades de la Radio y del estudio de grabación
4. Administrar las necesidades comunicacionales de la Universidad que puedan ser canalizadas por los medios radiofónicos
5. Proponer líneas de acción tendientes a contemplar las necesidades comunicacionales de la zona
6. Proponer y elaborar criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades radiofónicas
7. Gestionar la producción de contenidos radiofónicos y el desarrollo de nuevas ofertas y servicios de producción en articulación con distintos actores de la comunidad universitaria

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN TÉCNICA RADIAL

1. Coordinar la operación técnica radial en función de la programación establecida



2. Administrar la utilización y mantenimiento del equipamiento técnico

DEPARTAMENTO DE PRODUCCION RADIAL

1. Coordinar los procesos de implementación de los proyectos radiales
2. Coordinar la obtención de insumos necesarios para la elaboración de los productos
3. Coordinar la producción en sus aspectos técnicos y logísticos para la obtención de los productos finales
4. Proponer y mantener actualizada la propuesta de programación
5. Coordinar la producción y conducción de la programación de radio
6. Colaborar en la edición de contenidos radiales

DEPARTAMENTO DE ARTE RADIAL

1. Coordinar la realización de productos radiales con identidad sonora institucional.
2. Elaborar la imagen sonora radial de las producciones radiales en base a parámetros preestablecidos
3. Coordinar y realizar el control de la imagen sonora de los productos en posproducción.
4. Colaborar con otras unidades en la construcción de la imagen sonora radial para producciones radiales.

EQUIPO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE CONTENIDOS

1. Colaborar en la coordinación de los contenidos radiales y/o audiovisuales distribuidos en las redes sociales de acuerdo con la estrategia comunicacional
2. Elaborar contenidos específicos para los canales digitales
3. Proponer estrategias de difusión y promoción de los contenidos particulares de ambos medios
4. Análisis y evaluación permanente de las redes sociales

INSTITUTOS

SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Asistir al/a la Decano/a en la programación, seguimiento y evaluación de la actividad de formación del Instituto en todos sus niveles y modalidades
2. Asistir e informar al Consejo de Instituto en todas las cuestiones vinculadas a la formación
3. Programar y coordinar junto con los responsables de carreras, en coordinación con la Secretaría Académica de la Universidad, la oferta anual de formación
4. Promover y colaborar con los equipos de investigadores/as docentes en las iniciativas y acciones de articulación y coordinación entre asignaturas y con otras actividades formativas o relacionadas con ellas, en consulta y cooperación con las coordinaciones pertinentes de carreras y la Secretaría Académica de la Universidad
5. Proponer la programación y coordinación de la oferta académica (comisiones, requerimientos docentes, disponibilidad horaria, etc.) y elaborar su desarrollo con las Áreas Académicas
6. Proponer y elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto en lo referido a la actividad de formación y docencia del Instituto
7. Proponer lineamientos para orientar las publicaciones que resultan de interés de la actividad de formación, de manera coordinada con las demás unidades competentes en la materia
8. Proponer, realizar el seguimiento y evaluar las actividades de cooperación, movilidad e intercambio académicos en coordinación con las Áreas Académicas
9. Intervenir en la programación de actividades de selección y capacitación docente
10. Comunicar internamente normas, pautas, documentación y toda otra información referida a la formación
11. Integrar, por delegación del/de la Decano/a, el Comité de Formación de la Universidad, considerando los asuntos que requieran la articulación con las otras unidades organizativas en lo que hace a la coordinación de las tareas de programación, seguimiento y evaluación de las actividades de formación
12. Integrar, por delegación del/de la Decano/a, el Comité de Posgrado de la Universidad, considerando los asuntos que requieran la articulación con las otras unidades organizativas en lo que hace a la coordinación de las tareas de programación, seguimiento y evaluación de las actividades de formación de posgrado
13. Organizar talleres, seminarios internos y demás eventos relacionados con la formación del Instituto

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

1. Asistir al/a la Decano/a en la programación, seguimiento y evaluación de la actividad de investigación
2. Asistir e informar al Consejo de Instituto en todos los aspectos vinculados a la actividad de investigación
3. 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 Universidad
4. Promover y colaborar con los equipos de investigadores/as docentes en la implementación de actividades de articulación e intercambio tanto de investigación,



- como de formación y vinculación tecnológica y social, en cooperación con las otras Secretarías de Instituto, la Secretaría de Investigación y la Secretaría de Desarrollo Tecnológico y Social de la Universidad
5. Proponer y elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades con su correspondiente presupuesto en lo referido a la investigación del Instituto
 6. Proponer, realizar el seguimiento y evaluar las actividades de cooperación, movilidad e intercambio académicos en coordinación con las Áreas Académicas
 7. Asistir al/a la Decano/a en lo referido a la incorporación de los/as investigadores/as docentes, los concursos y la carrera académica
 8. Proponer lineamientos para las publicaciones que resulten de interés para la actividad de investigación del Instituto de manera coordinada con las demás unidades competentes en la materia
 9. Comunicar internamente normas, pautas, documentación y toda otra información referida a la investigación
 10. Integrar por delegación del/de la Decano/a, el Comité de Investigación de la Universidad considerando los asuntos que requieran la articulación con las otras unidades organizativas en lo que hace a la coordinación de las tareas de programación, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación
 11. Organizar talleres, seminarios internos y demás eventos relacionados con la investigación del Instituto

SECRETARÍA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL

1. Asistir al/a la Decano/a en la programación, seguimiento y evaluación de la actividad de vinculación tecnológica y social
2. Asistir e informar al Consejo de Instituto en todos los aspectos vinculados a la actividad de vinculación tecnológica y social
3. Desarrollar acciones y dispositivos para 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 para orientar el desarrollo de las actividades de vinculación tecnológica y social en el Instituto, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Tecnológico y Social
4. Promover y colaborar con los equipos de investigadores/as docentes en la implementación de actividades de articulación e intercambio tanto de investigación, como de formación y vinculación tecnológica y social, en cooperación con las otras Secretarías de Instituto, la Secretaría de Investigación y la Secretaría de Desarrollo Tecnológico y Social de la Universidad
5. Proponer y elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades con su correspondiente presupuesto en lo referido a las actividades de vinculación tecnológica y social del Instituto
6. Proponer lineamientos para las publicaciones que resulten de interés para la actividad de vinculación tecnológica y social del Instituto de manera coordinada con las demás unidades competentes en la materia
7. Colaborar en la promoción de actividades de vinculación tecnológica y social en función de las necesidades identificadas
8. Analizar las solicitudes de acciones de vinculación tecnológica y social respecto de las posibilidades e interés del Instituto

9. Supervisar las tramitaciones referidas a contrataciones adicionales de personal, pago de viáticos, adquisición de materiales, etc. requeridas por las actividades de vinculación tecnológica y social, así como controlar su ejecución
10. Formalizar el cierre técnico y administrativo de cada actividad de vinculación tecnológica y social
11. Comunicar internamente normas, pautas, documentación y toda otra información referida a la actividad de vinculación tecnológica y social
12. Integrar por delegación del/de la Decano/a, el Comité de promoción del desarrollo tecnológico y social de la Universidad, considerando los asuntos que requieran la articulación con las otras unidades organizativas en lo que hace a la coordinación de las tareas de programación, seguimiento y evaluación de las actividades de vinculación tecnológica y social
13. Organizar talleres, seminarios internos y demás eventos relacionados con la actividad de vinculación tecnológica y social del Instituto

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

1. Organizar y supervisar el apoyo al Consejo de Instituto y a sus Comisiones, cuando éstas existieran, en todo lo relativo a su funcionamiento
2. Controlar el cumplimiento de la normativa y los procedimientos en los expedientes tratados por el Consejo de Instituto y el/la Decano/a
3. Elaborar los proyectos de resolución del Consejo y del/de la Decano/a del Instituto
4. Organizar y supervisar la protocolización, archivo y custodia de las Resoluciones
5. Organizar y supervisar el registro, transcripción y archivo de las Actas del Instituto
6. Elevar al Rectorado las Resoluciones del Instituto para su incorporación al Digesto General de la Universidad
7. Ejecutar el seguimiento de las actividades del Instituto de acuerdo a las directivas emanadas de su Consejo
8. Organizar y coordinar el apoyo técnico y administrativo a las Secretarías del Instituto y a los/as investigadores/as docentes del Instituto
9. Coordinar la asistencia al/a la Decano/a en la elaboración del Informe y Plan Anual de Actividades del Instituto y su correspondiente presupuesto, así como en su seguimiento y control
10. Ejecutar las tareas de secretaría privada de la Dirección de Instituto
11. Interactuar con el equipo de articulación de todas las unidades del sistema de gestión
12. Coordinar la gestión de las solicitudes referidas a la administración del personal del Instituto
13. Organizar y controlar las solicitudes de compras, su seguimiento y recepción de los bienes
14. Organizar y controlar las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de la infraestructura y equipamiento del Instituto
15. Organizar la recepción, distribución y archivo de la documentación recibida y la generada por el Instituto
16. Organizar y supervisar la gestión de los expedientes, notas, memos, documentos y comunicaciones del Instituto
17. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la unidad
18. Organizar la asistencia técnica para la realización de eventos del Instituto

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

1. Asistir en el control del cumplimiento de la normativa y los procedimientos en los expedientes tratados por el Consejo de Instituto y el/la Decano/a
2. Protocolizar, archivar y custodiar las Resoluciones del Instituto
3. Gestionar el registro, transcripción y archivo de las Actas del Instituto
4. Recibir, distribuir y archivar la documentación recibida y la generada por el Instituto
5. Ejecutar las tareas de Mesa de Entrada del Instituto

DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA

1. Organizar y realizar el apoyo técnico y administrativo a las Secretarías del Instituto a las coordinaciones de Carreras y a los/as investigadores/as docentes
2. Ejecutar el apoyo técnico-administrativo a las funciones de formación, investigación y servicios que se desarrollan en el Instituto
3. Asistir en las tareas vinculadas a la elaboración del Informe y Plan Anual de Actividades del Instituto
4. Gestionar las comunicaciones internas y externas vinculadas a las actividades de formación, investigación y servicios del Instituto
5. Brindar asistencia técnica a la realización de eventos del Instituto

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Asistir en el control del cumplimiento de la normativa y los procedimientos en los expedientes tratados por el Consejo de Instituto y el/la Decano/a
2. Asistir en las tareas vinculadas con la elaboración del Informe y Plan Anual de Actividades del Instituto y su correspondiente presupuesto, así como en su seguimiento y control
3. Gestionar los expedientes, notas, memos, documentos y disposiciones del Instituto
4. Administrar la información sobre el patrimonio del Instituto en relación con el Departamento de Patrimonio
5. 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
6. Gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal del Instituto (contrataciones, designaciones, renovaciones, pago de honorarios y viáticos, licencias, llamados a concurso, etc.)
7. Gestionar las solicitudes de compras, su seguimiento y recepción de los bienes
8. Gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de la infraestructura y equipamiento del Instituto

EQUIPO DE TRABAJO TÉCNICO PROFESIONAL DE LABORATORIOS

1. Programar el uso de los laboratorios en actividades de docencia, investigación y servicios y acción con la comunidad, en articulación con los coordinadores de carrera y los equipos de investigación
2. Realizar el servicio de mantenimiento básico preventivo y correctivo de instrumentos y equipos destinados al apoyo de la investigación y la docencia
3. 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

4. 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
5. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los materiales y elementos de laboratorio en relación con el Departamento de Patrimonio
6. Ejecutar acciones con la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario atendiendo a las políticas y acciones relacionadas con el cuidado del medioambiente, la salud y la seguridad de los laboratorios
7. Gestionar la comunicación interna de normas, pautas, documentación y toda otra información referida a los laboratorios



NR 10

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

NR 9

CONSEJO SUPERIOR

NR 8

RECTOR/A

NR 7

VICERRECTOR/A

NR 6

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

SECRETARIA ACADÉMICA

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA GENERAL

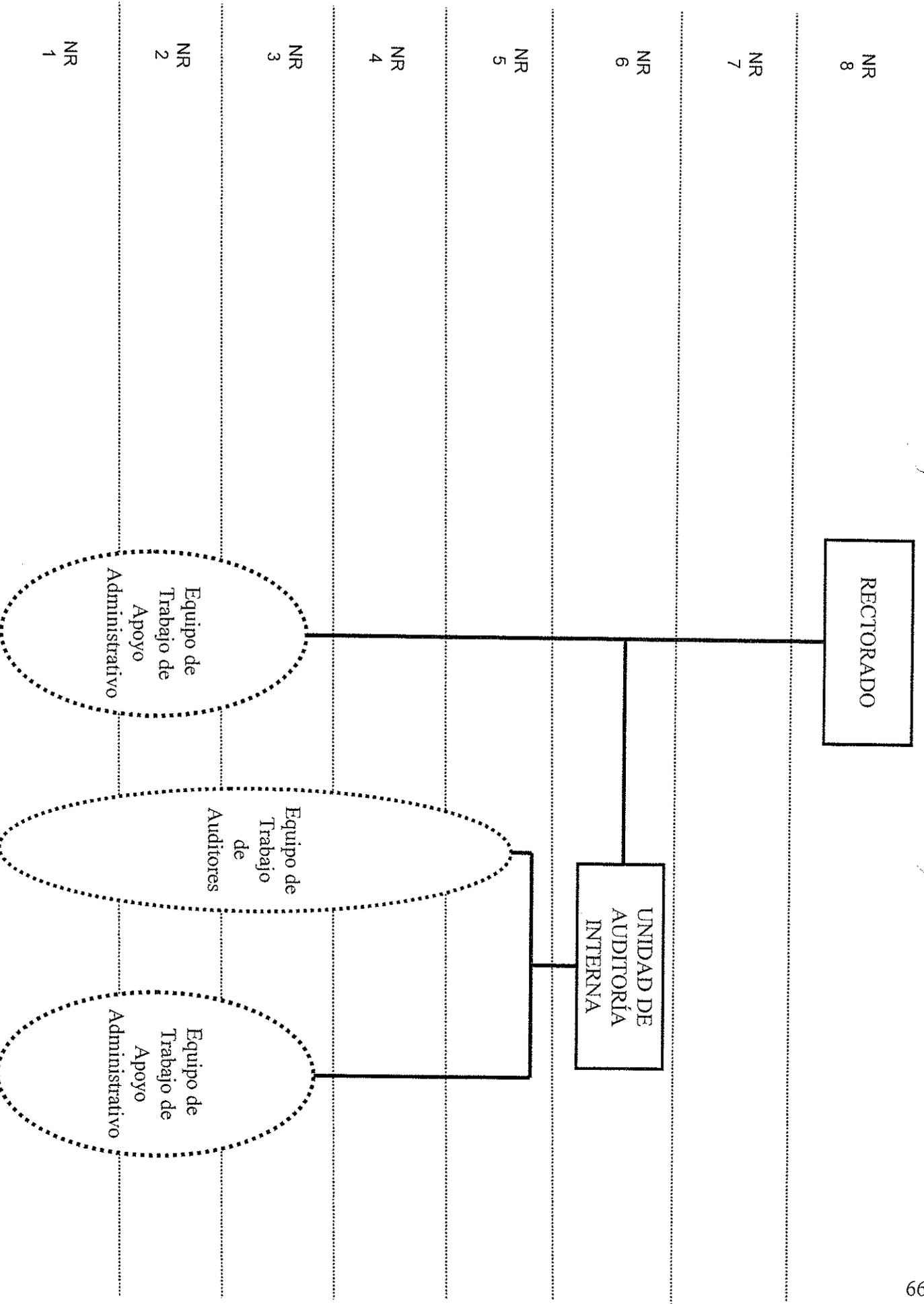
SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN

SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

SECRETARIA DE CULTURA Y MEDIOS

SECRETARIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL



NR 8

CONSEJO DE INSTITUTO

NR 7

DECANO/A DE INSTITUTO

NR 6

Comité de Carrera

SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL

Coordinación del CAU*

NR 5

Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa

NR 4

Dirección de Gestión Administrativa

Dirección de Apoyo a la Gestión Académica

NR 3

Departamento de Apoyo Técnico

NR 2

Equipo de Trabajo técnico profesional de Laboratorios

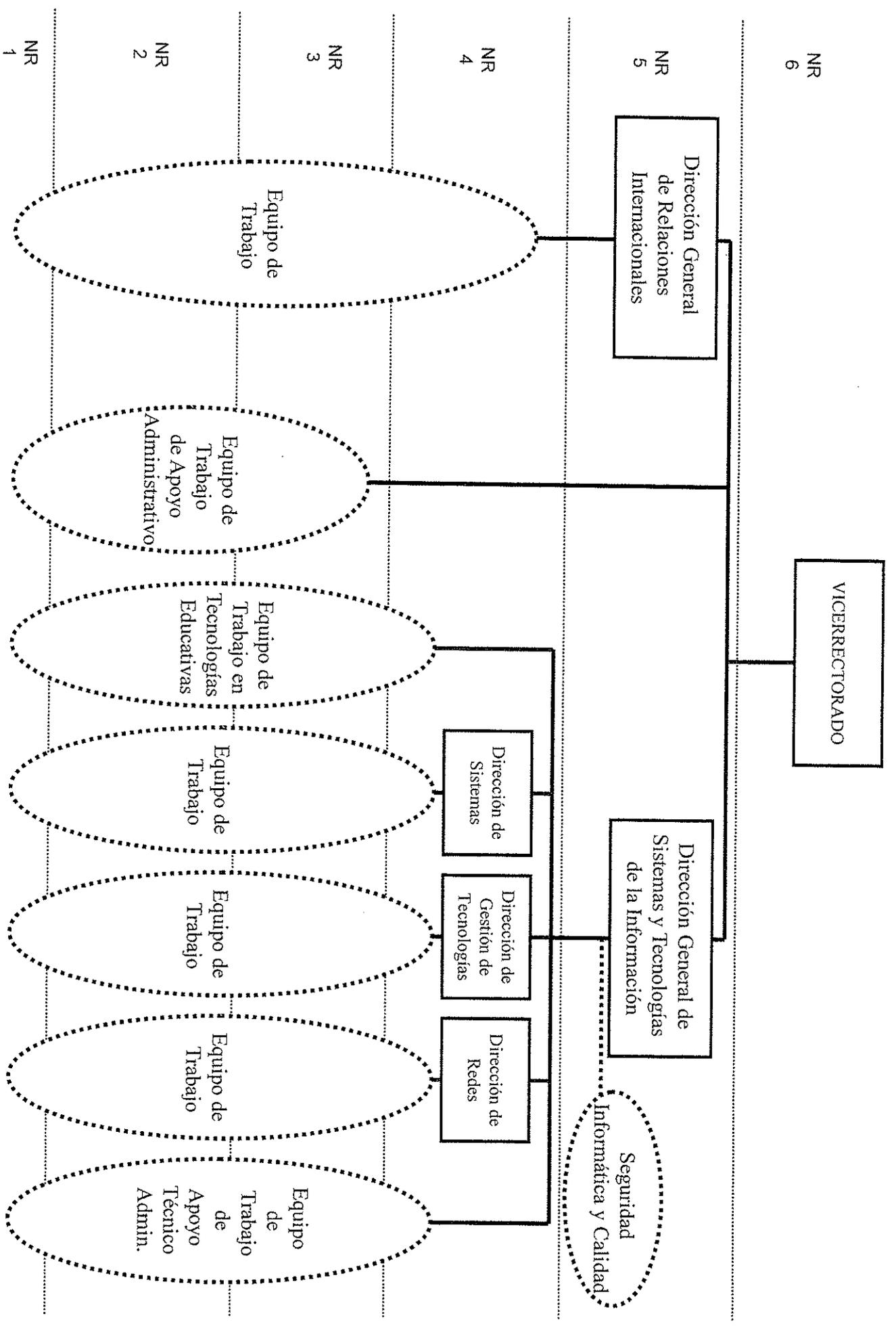
Equipo de Trabajo

Equipo de Trabajo

Equipo de Trabajo

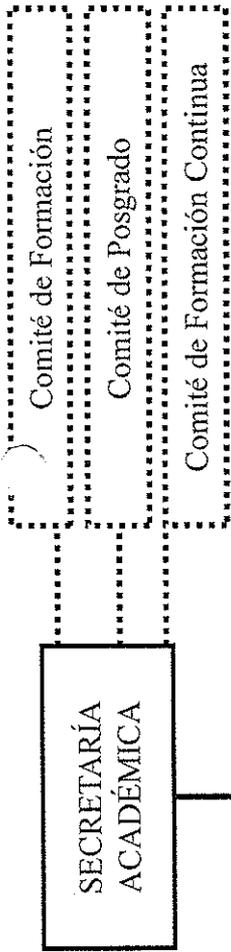
NR 1

*Corresponde al Instituto del Desarrollo Humano

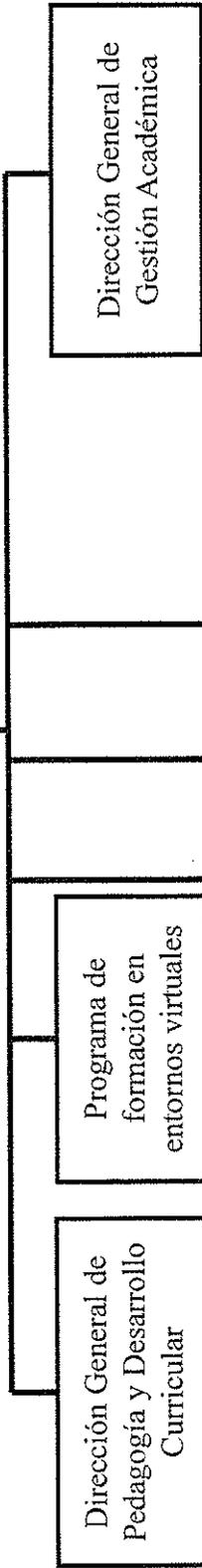


[Handwritten signature]

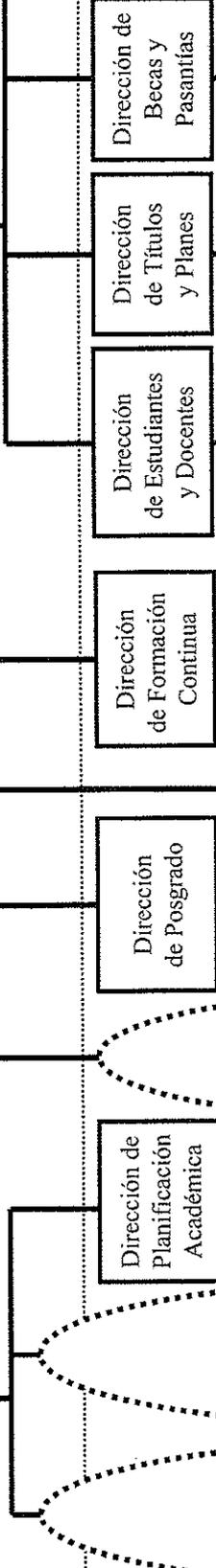
NR 6



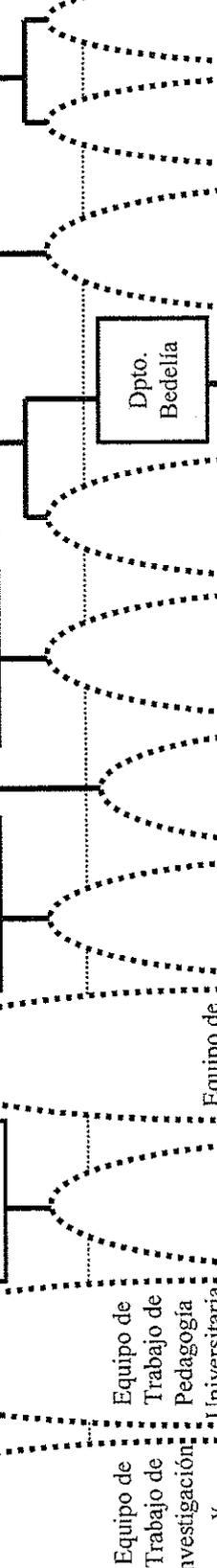
NR 5



NR 4



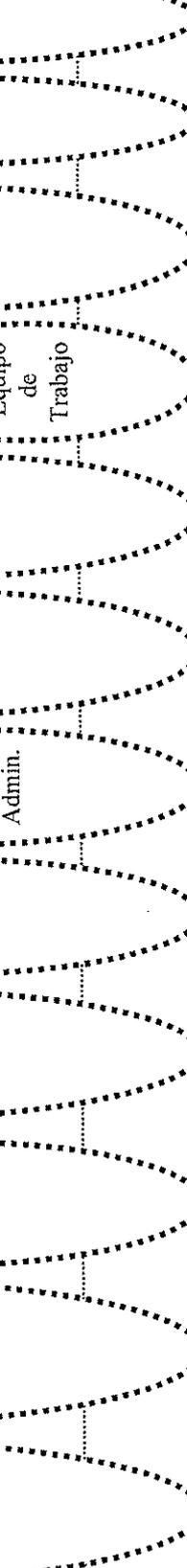
NR 3

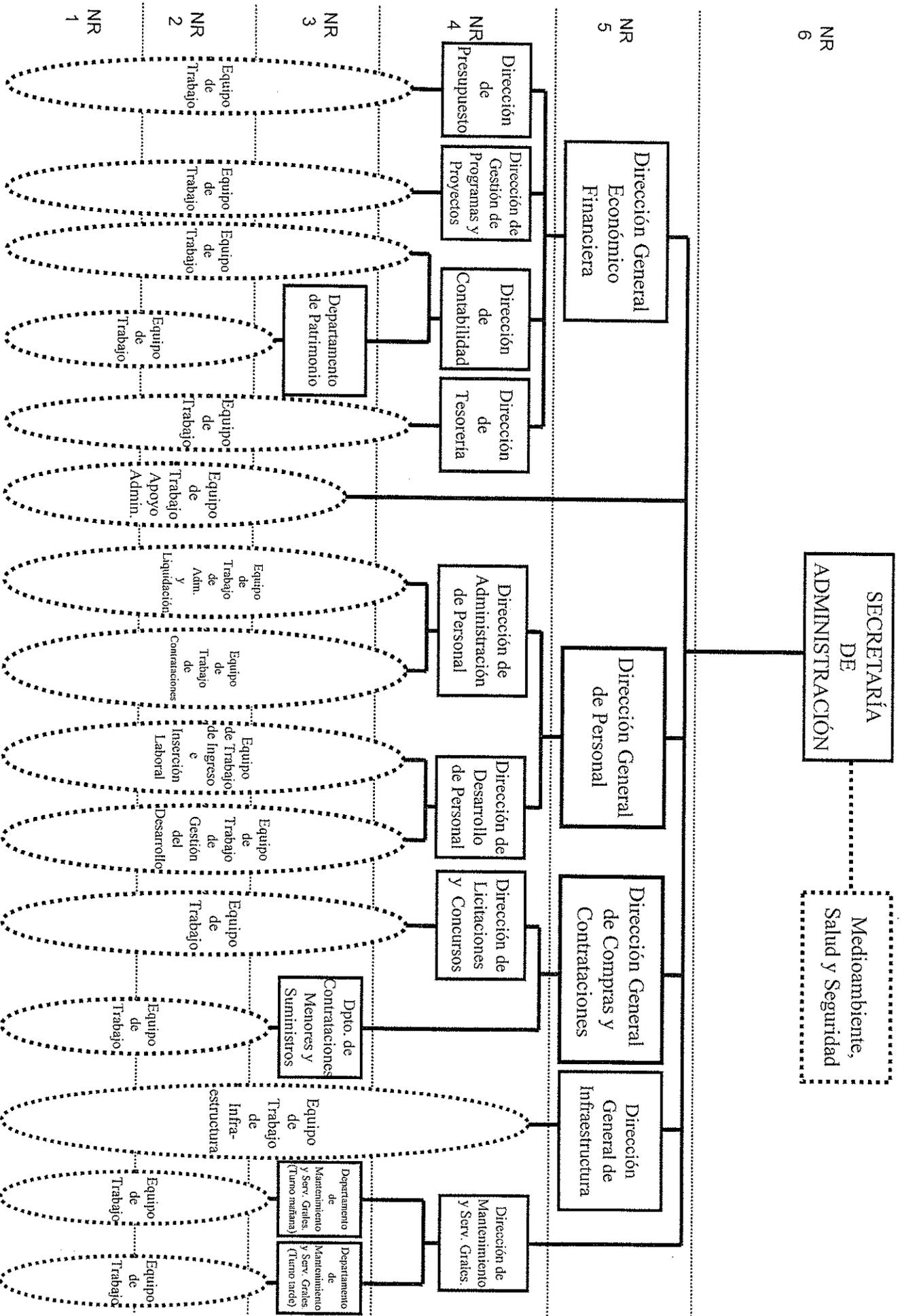


NR 2



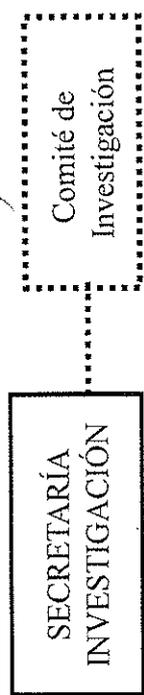
NR 1



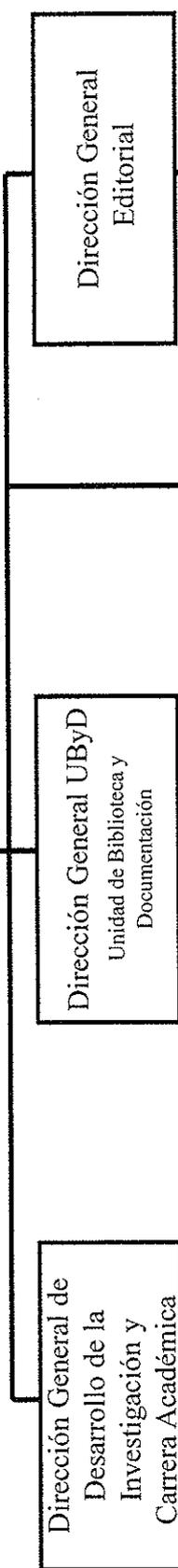


[Handwritten signature]

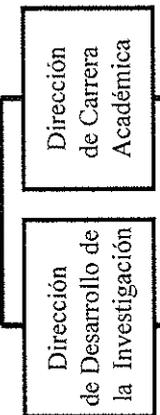
NR 6



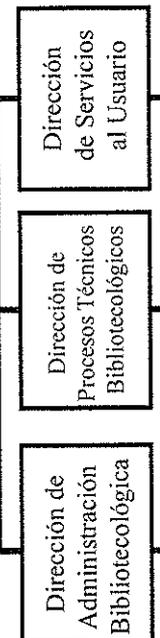
NR 5



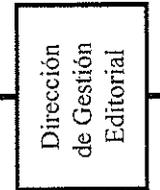
NR 4



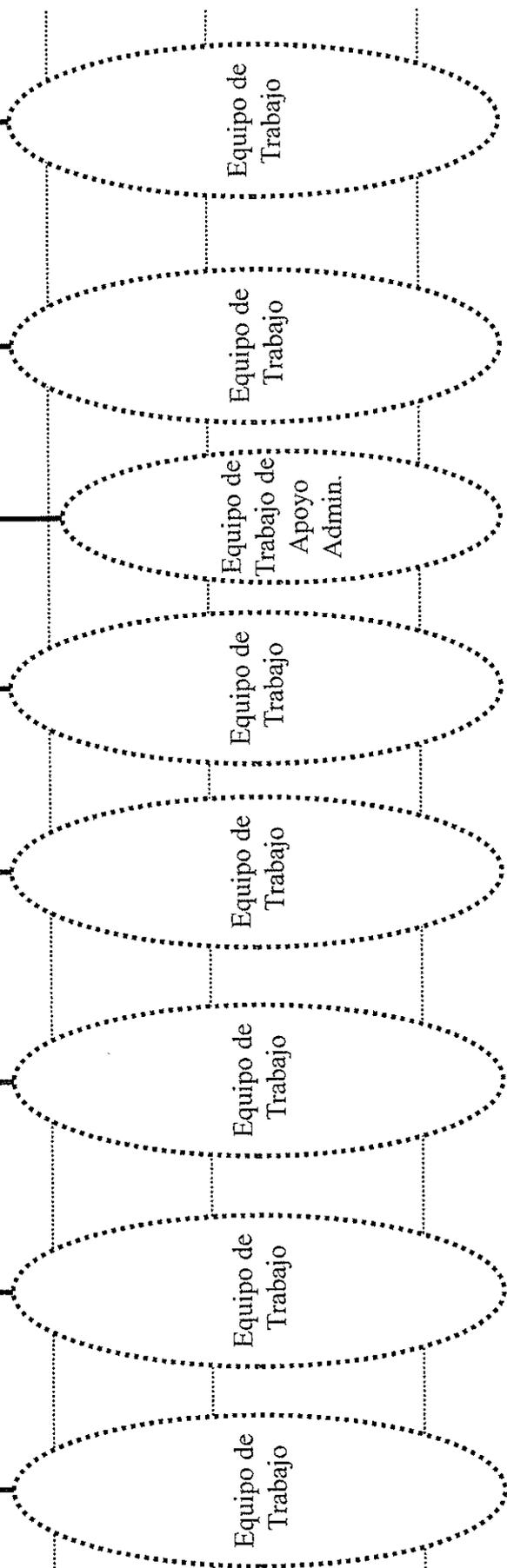
NR 3



NR 2



NR 1



NR
6

SECRETARÍA
LEGAL Y TÉCNICA

NR
5

Dirección General
de Asesoría Jurídica

Dirección General de
Asistencia a la Asamblea
y al Consejo Superior

NR
4

Dirección de
Sumarios y
Oficios

Dirección de
Mesa de
Entradas y
Archivo

Dirección de
Protocolización
y Digesto

NR
3

Equipo
de
Trabajo

Equipo de
Trabajo de Apoyo
Administrativo

Equipo
de
Trabajo

Equipo
de
Trabajo

Equipo
de
Trabajo

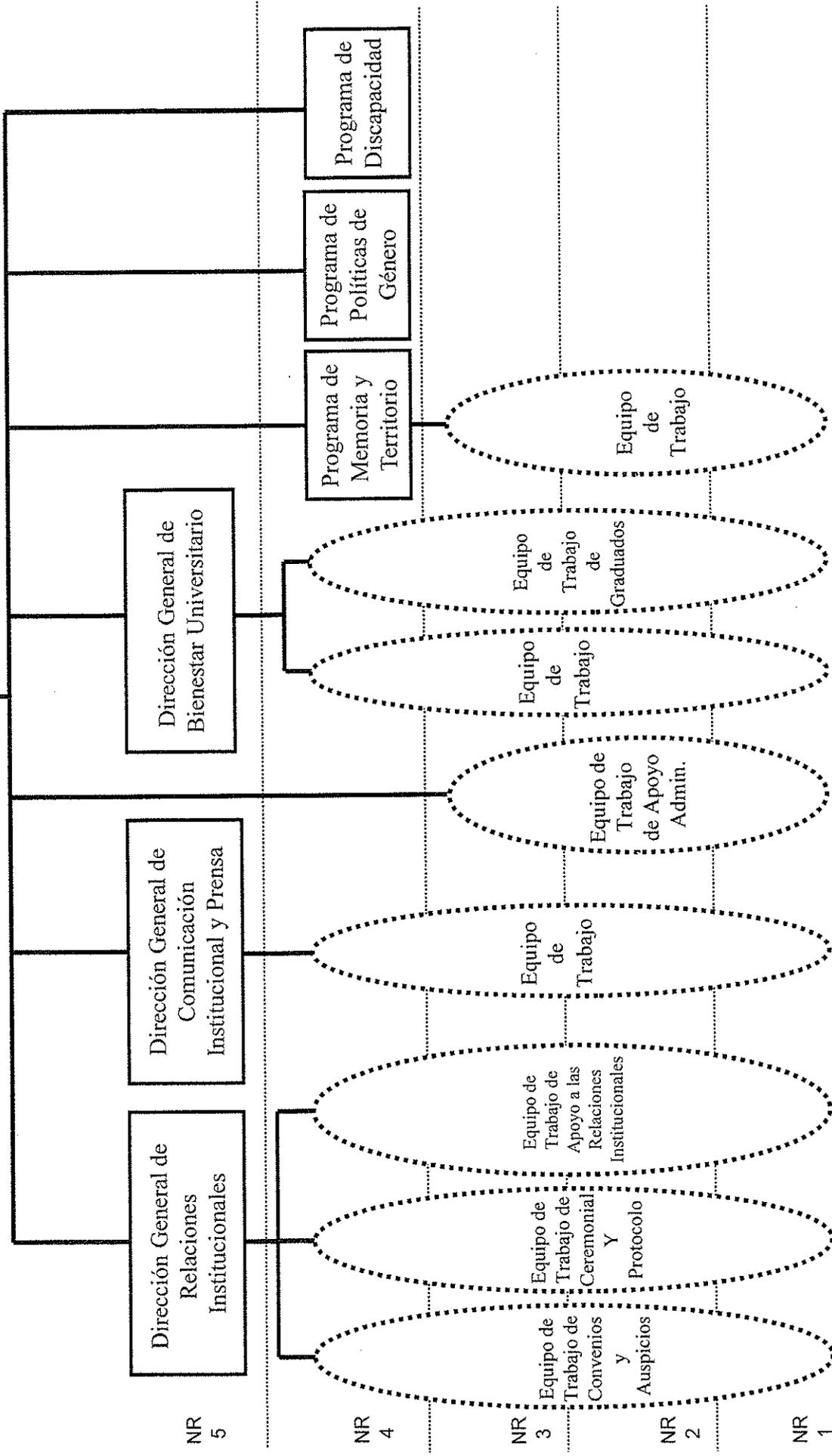
NR
2

NR
1

[Handwritten signature]

NR 6

SECRETARÍA GENERAL



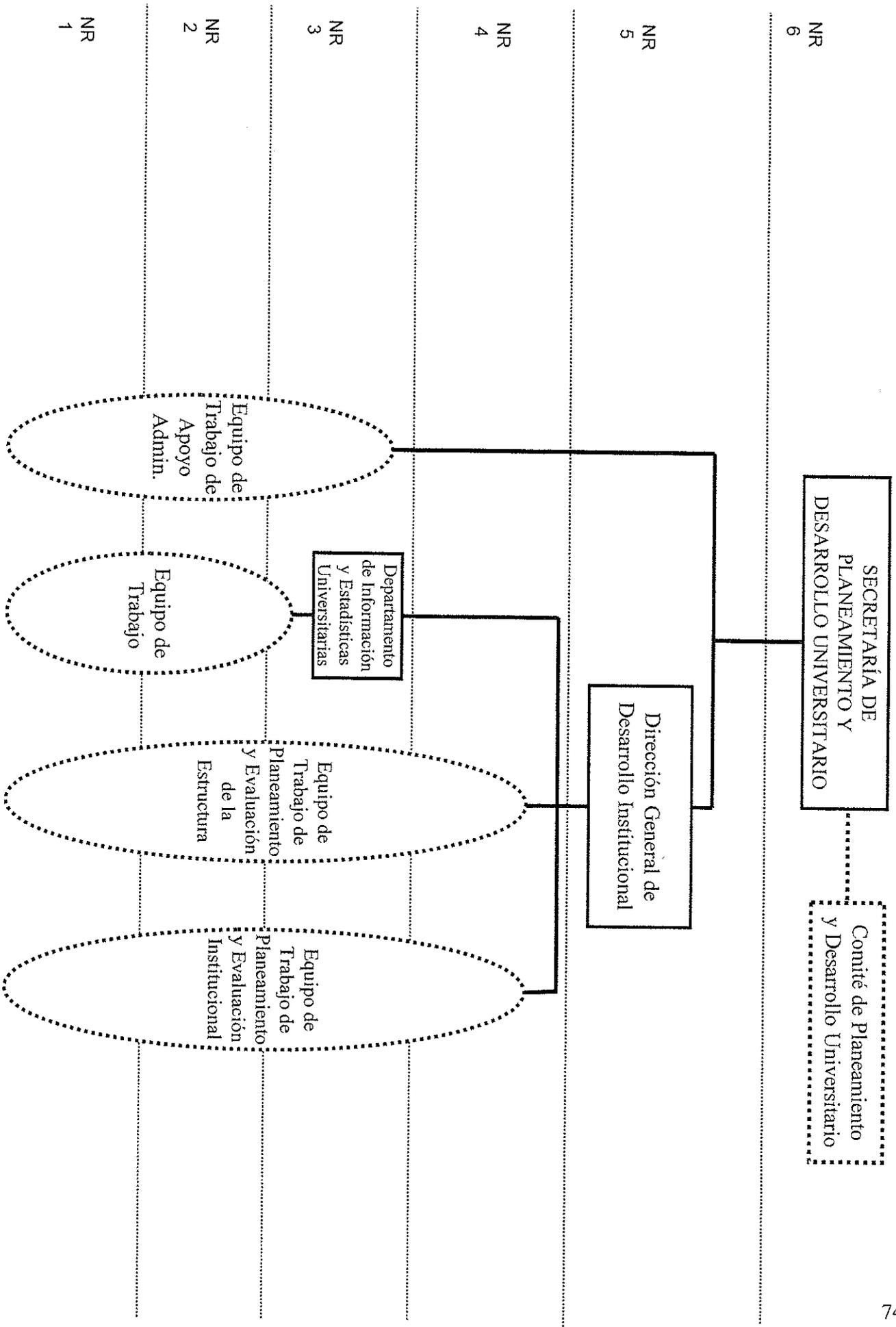
NR 5

NR 4

NR 3

NR 2

NR 1



NR 6

NR 5

NR 4

NR 3

NR 2

NR 1

