

SAN LUIS, 28 de octubre de 2010

VISTO:

El EXP-USL: 10968/10 mediante el cual la Secretaria General eleva a consideración del Sr. Rector el Proyecto de Ordenanza con la Estructura Administrativa de la Universidad Nacional de San Luis; y

CONSIDERANDO:

Que la norma vigente que organiza la estructura administrativa de la Universidad Nacional de San Luis es la Ordenanza Rectoral 29/78.

Que con el propósito de ir adecuando la estructura a los cambios propios del tiempo, ingreso de la tecnología, crecimiento cualitativo y cuantitativo de la planta, dicha norma ha sido objeto de numerosos agregados, correcciones y enmiendas.

Que en el 2006 se llevó a cabo el Convenio Colectivo de Trabajo del Sector No Docente a partir del cual surgió una nueva norma que regula la actividad laboral de dichos trabajadores - Decreto 366- que reclama la adecuación de la Estructura Administrativa a la normativa legal vigente.

Que mediante Ord. N°28/08-CS se llevó a cabo el ordenamiento legal de la Estructura de Gestión de la UNSL definiéndose el conjunto de las Secretarías que asesoran y asisten al Rector, al Consejo Superior y Asamblea Universitaria.

Que corresponde proceder a la distribución de las oficinas administrativas de acuerdo a su dependencia con dichas Secretarías.

Que se consideró oportuno y necesario proceder a la realización de un análisis profundo de la situación sistematizando las reformas llevadas a cabo y producir los cambios que la experiencia aconseje teniendo en cuenta, además, la perspectiva futura, con el objeto de arribar a la emisión de un único cuerpo legal que sistematice el conjunto de la administración.

Que con el fin enunciado se analizaron los estudios dirigidos por el Prof. La Serna y Enrique Elorza y el presentado por Damonte y Asociados y se procedió a la delimitación del objeto de estudio: estructura administrativa de la UNSL, se plantearon los objetivos y técnicas de abordaje, se llevó a cabo el diagnóstico y, con todo lo recabado, se elaboraron propuestas de cambio y conformación de la nueva estructura como texto ordenado.

Que mediante Res. N°689/10 el Sr. Rector protocolizó el “Programa de Reforma de la Reglamentación sobre Estructura Administrativa de la Universidad Nacional de San Luis” cuyas acciones fueron realizadas en tres etapas: 1) recolección de las disposiciones legales desagregadas de la Ord. N°29/78-R, entrevistas con los Directores Generales y Directores para el relevamiento de la Estructura Real existente, diseño del Organigrama de Estructura Real resultante conforme a la evolución del personal y a las sucesivas re-categorizaciones y re-encasillamientos, entrevistas con los Secretarios para relevar los requerimientos administrativos de cada sector y entrevistas con los Decanos para rediseñar la estructura administrativa de las Facultades, 2) elaboración de un diagnóstico por Secretaría para fundamentar la propuesta de reforma, puesta a consideración de los Secretarios y consulta de la normativa vigente en otras Universidades Nacionales, 3) elaboración de una propuesta de Ordenanza con estructura orgánica, misiones y funciones

-2-

de la administración UNSL, puesta en conocimiento de la propuesta al Sr. Rector, al Secretario Gremial, Secretarios, Directores Generales y Directores con el propósito de realizar los ajustes convenientes y elaboración de la propuesta definitiva para ser puesta a consideración del Sr. Rector.

Que se consideró pertinente desarrollar un proyecto de Estructura que detalle la cúspide de la pirámide conformada por las Categorías 01, 02 y 03 del Decreto 366/06 que define el conjunto de cargos de conducción o Tramo Mayor del “Convenio Colectivo de Trabajo del Sector No Docente”, dando la posibilidad de otorgar mayor flexibilidad para la creación de las jerarquías inferiores que puedan ser modificadas conforme a las necesidades futuras.

Que se prevé una estructura administrativa tipo para las Facultades que admite las diferencias individuales

Que el Informe Final fue elevado al Sr. Rector y que se ha concluido con todas las etapas previstas para la elaboración definitiva de la propuesta de Ordenanza con la Estructura Administrativa de la Universidad Nacional de San Luis realizada con los ajustes pertinentes a propuesta del Secretario Gremial, Secretarios de Universidad y sus respectivos Directores Generales y Directores, de todos los sectores involucrados.

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
ORDENA:**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Estructura Administrativa de la UNSL que se detalla en el Anexo de la presente disposición.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la Estructura Administrativa tipo para las Facultades que integran la Universidad Nacional de San Luis, que se detalla en el Anexo de la presente disposición.

ARTÍCULO 3°: Deróguese la Ordenanza Rectoral N° 29/78, sus modificatorias y toda disposición que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 4°: Comuníquese, dése al Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis para su publicación, insértese en el libro de Ordenanzas y Archívese.

ORDENANZA R. N° 3

sba

ÍNDICE:

INDICE.....	01
ORGANIGRAMAS.....	07
I.RECTORADO.....	07
1. Rector. Dependencias.....	08
1.3. DOSPU	09
2. Secretaría General. Dependencias.....	10
3. Secretaría de Infraestructura y Servicios. Dependencias	13
4. Secretaría de Planeamiento. Dependencias	18
5. Secretaría Ciencia y Tecnología. Dependencias	19
6. Secretaría Académica. Dependencias.	21
8. Secretaría de Posgrado. Dependencias	23
9. Secretaría de Extensión Universitaria. Dependencias	24
9. Secretaría de Hacienda y Administración. Dependencias	25
10. Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario. Dependencias ...	27
11. Secretaría de Relaciones Interinstitucionales	28
12. Facultades. Dependencias	29
ORGANIZACIÓN.....	31
MISIONES Y FUNCIONES.....	40
I.- RECTORADO	41
1.-Rector	41
1.1.-Secretaría Privada	41
1.1.1.- Dirección de Ceremonial y Relaciones Públicas	41
1.1.2.- Dirección de Comunicaciones Institucionales.....	42
1.1.2.1.-Departamento de Imagen, Diseño y Difusión.....	43
1.1.2.2.-Departamento Administrativo.....	43
1.1.2.3.-Departamento Técnico.....	43
1.1.3.- Dirección Editorial	44
1.1.3.1.- Departamento de Diseño e Impresiones.....	44
1.1.3.2.- Departamento de Imprenta.....	45
1.2.- Unidad de Auditoría Interna	45
1.2.0.1.- Personal de Apoyo Administrativo	45
1.3.- DOSPU	47
1.3.1.- Dirección Administrativo Contable	47
1.3.1.1.-Departamento de Reintegros.....	48
1.3.1.2.- Departamento de Tesorería.....	48
1.3.1.3.- Departamento Contable	49
1.3.1.4.- Departamento de Afiliaciones.....	49
1.3.1.5.- Departamento de Personal y Mesa de Entradas.....	50
1.3.2.- Dirección de Salud y Prestaciones.....	50
1.3.2.1.- Departamento de Salud.....	51

1.3.2.2.- Departamento de Farmacia	51
1.3.2.3.- Departamento de Administración de Prestaciones Médicas.....	52
1.3.3.- Dirección Delegación Villa Mercedes	52
1.3.3.1.- Departamento de Administración	53
1.3.3.2.- Departamento Médico Odontológico.....	53
1.3.3.3.- Departamento Contable.....	53
1.4.- DECOM.....	54
1.5.- Instituto Politécnico y Artístico Universitario (IPAU)	55
1.5.1.- Dirección Administrativa	55
1.5.1.1.- Departamento Administrativo	56
2.- Secretaría General.....	57
2.1- Dirección General Operativa	58
2.1.1.- Dirección de Despacho	59
2.1.1.1.- Departamento de Gestión Administrativa.....	59
2.1.1.2.- Departamento de Despacho.....	60
2.1.2.- Dirección de Consejo Superior	61
2.1.2.1.- Departamento de Registro, Elaboración y Difusión de Decisiones.....	61
2.1.2.2.- Departamento de Gestión de Comisiones.....	62
2.1.3.- Dirección de Recursos Humanos	63
2.1.3.1.- Departamento de Registro y Control de Asistencia	63
2.1.3.2.- Departamento de Movimientos y Legajos	64
2.1.3.3.- Departamento de Capacitación y Concursos	65
2.1.3.4.- Departamento de Inspección Médica	65
2.1.3.5.-Departamento de Personal Escuela Normal JPP	66
2.1.4.- Dirección de Mesa General de Entradas y Archivo	66
2.1.4.1.- Departamento de Registro y Comunicaciones	67
2.1.4.2.- Departamento de Archivos.....	68
2.2.- Dirección General de Asesoría Jurídica	68
2.2.1.- Dirección de Asuntos Legales	69
2.2.1.1.- Departamento de Servicio Jurídico a Unidades (UNSL)	70
2.2.1.2.- Departamento de Servicio Jurídico a FICES	70
2.2.1.3.- Departamento Administrativo	71
2.2.2.- Dirección de Sumarios	71
2.2.2.1.- Departamento de Sumarios (Delegación Villa Mercedes)	72
2.2.3.- Dirección Jurídico Contable	72
3.- Secretaría de Infraestructura y Servicios	74
3.1.- Dirección General de Planificación e Infraestructura.....	74
3.1.0.1.- Departamento Administrativo.....	75
3.1.1.- Dirección de Obras	76
3.1.1.1.- Departamento de Inspección y Certificación	77
3.1.2.- Dirección de Proyectos	77
3.1.2.1.- Departamento de Estudios y Proyectos	78
3.1.2.2.- Departamento de Cómputos y Presupuestos.....	78
3.1.2.3.- Departamento de Dibujo	75

3.2.-Dirección General de Tecnologías de Información.....	75
3.2.1.-Dirección de Asistencia Técnica Informática	76
3.2.1.1.- Departamento de Servicio de Internet y Conectividad.....	77
3.2.1.2.- Departamento de Infraestructura de Redes de Datos.....	78
3.2.1.3.- Departamento de Equipamiento y Soporte Técnico.....	78
3.2.1.4.- Departamento de Comunicaciones (VoIP y Cámaras).....	79
3.2.2.-Dirección de Organización y Desarrollo Informático	79
3.2.2.1.- Departamento de Desarrollo de Sistemas.....	80
3.2.2.2.- Departamento de Control Interno y Seguridad Informática.....	81
3.2.2.3.- Departamento de Apoyo a la Tecnología de la Información.....	81
3.0.1.- Dirección de Mantenimiento	82
3.0.1.1- Departamento de Mantenimiento	82
3.0.1.2.- Departamento de Carpintería	83
3.0.1.3.- Departamento de Instalaciones Telefónicas y Ascensores	83
3.0.1.4.- Departamento de Instalaciones Termomecánicas	83
3.0.2.- Dirección de Servicios y Vigilancia.....	84
3.0.2.1.- Departamento de Servicios Intendencia I	84
3.0.2.2.- Departamento de Servicios Intendencia II	85
3.0.2.3.- Departamento de Servicios Intendencia III	85
4.- Secretaría de Planeamiento	87
4.0.1.- Dirección de Planeamiento	87
4.0.1.1.- Departamento de Estadística	88
4.0.1.2.- Departamento de Innovación y Desarrollo Institucional.....	88
4.0.1.3.- Departamento de Evaluación Institucional	89
4.0.1.4.- Departamento de Información Institucional	89
5.- Secretaría de Ciencia y Tecnología	91
5.1.- Dirección General de Ciencia y Tecnología	91
5.1.1.- Dirección de Ciencia y Tecnología	92
5.1.1.1.- Departamento Administrativo	93
5.1.1.2.- Departamento de Sistemas e Información	94
5.1.2.- Dirección de UVT	95
5.1.2.1.- Departamento Administrativo Financiero	95
5.1.2.2.- Departamento Jurídico	96
5.1.0.1.- Departamento Contable	96
6.- Secretaría Académica	98
6.1.- Dirección General Académica	98
6.1.1.- Dirección Académica	99
6.1.1.1.- Departamento Administrativo	100
6.1.1.2.- Departamento de Diplomas y Certificaciones	100
6.1.2.- Dirección de Gestión de Alumnos.....	101
6.1.2.1.- Departamento de Programas	101
6.1.2.2.- Departamento de Promoción de Carreras	102
6.2.- Dirección General de Biblioteca	103

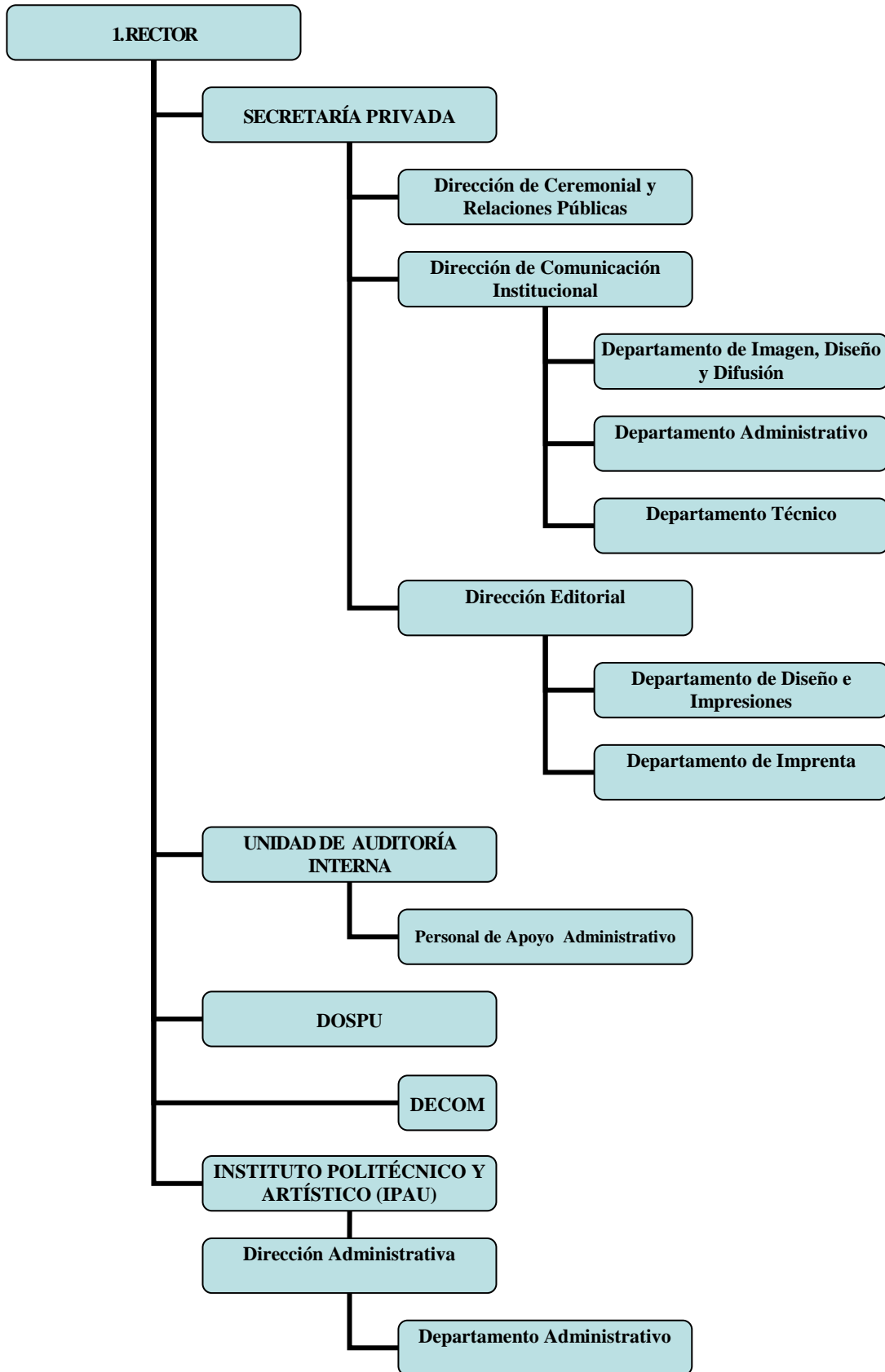
6.2.1.- Dirección de Documentación y Biblioteca (San Luis)	103
6.2.1.1.- Departamento de Circulación	104
6.2.1.2.- Departamento de Procesos Técnicos	104
6.2.1.3.- Departamento de Selección y Adquisición	105
6.2.2.- Dirección de Biblioteca (Villa Mercedes)	106
6.3.- Rector de Escuela Normal JPP	106
6.3.1.- Dirección Administrativa	107
6.3.1.1.- Departamento de Mesa de Entradas	107
6.3.1.2.- Departamento de Mantenimiento y Servicios	108
6.3.1.3.- Departamento Administrativo:	108
6.3.2.- Dirección Académica	109
6.3.2.1.- Departamento de Alumnos	109
7.- Secretaría de Posgrado	111
7.0.1.- Dirección de Posgrado	111
7.0.1.1.- Departamento de Gestión Administrativa	112
7.0.1.2.- Departamento de Programas	112
8.- Secretaría de Extensión Universitaria	114
8.1.- Dirección General de Extensión	114
8.1.1.- Dirección de Extensión Cultural.....	115
8.1.1.1.- Departamento Técnico	115
8.1.1.2.- Departamento de Eventos y Elencos.....	116
8.1.1.2.- Departamento de Educación No Formal.....	116
8.1.2.- Dirección de Proyectos y Programas	117
8.1.2.1.- Departamento de Proyectos de Extensión Investigación.....	118
8.1.2.2.- Departamento de Sistemas de Proyectos y Programas.....	118
9.- Secretaría de Hacienda y Administración	119
9.1.- Dirección General Administrativa	119
9.1.1.- Dirección de Presupuesto	120
9.1.1.1.- Departamento de Programación Presupuestaria	121
9.1.1.2.- Departamento de Registro Presupuestario	121
9.1.2.- Dirección de Servicios Informáticos (DATSI)	122
9.1.2.1.- Departamento de Gestión y Coordinación	122
9.1.2.2.- Departamento de Soporte Técnico	123
9.1.2.3.- Departamento de Aplicaciones y Base de Datos	123
9.1.3.- Dirección de Liquidación de Haberes	124
9.1.3.1.- Departamento de Servicios y Remuneraciones.....	124
9.1.3.2.- Departamento de Liquidación de Haberes.	125
9.1.4.- Dirección de Gastos.....	125
9.1.4.1.- Departamento de Liquidación de Gastos	125
9.1.4.2.- Departamento de Liquidación de Gastos en Compras y Obras.....	126
9.1.5.- Dirección de Compras y Contrataciones.....	126
9.1.5.1.- Departamento de Contrataciones	127
9.1.5.2.- Departamento de Gestión de Compras.....	128

9.1.6.- Dirección de Rendición de Cuentas	128
9.1.6.1.- Departamento de Rendiciones de Cuentas.....	129
9.1.6.2.- Departamento de Responsables	129
9.1.7.-Dirección de Patrimonio y Suministros	130
9.1.7.1.- Departamento de Registros e Inventarios.....	130
9.1.7.2.- Departamento de Suministros.....	131
9.2.- Dirección General Financiera.....	132
9.2.1.- Dirección de Tesorería.....	133
9.2.1.1.- Departamento de Pago de Haberes.....	133
9.2.1.2.- Departamento de Ingresos y Registros.....	133
9.2.1.3.- Departamento de Caja Chica y Viáticos	134
9.2.2.- Dirección Contable.....	134
9.2.2.1.- Departamento de Registro Contable.....	135
9.2.2.2.- Departamento de Pago a Proveedores y Retenciones Impositivas.....	136
9.2.3.- Dirección de Programas Especiales.....	136
9.2.3.1.- Departamento de Gestión de Proyectos.....	137
9.2.3.2.- Departamento de Administración y Rendición.....	137
10.- Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario	138
10.1.- Dirección General de Asuntos Estudiantiles	138
10.1.1.- Dirección Administrativa Contable	139
10.1.1.1.- Departamento Contable	140
10.1.1.2.- Departamento de Mesa de Entradas	140
10.1.1.3.- Departamento de Trabajo Social y Salud Estudiantil	141
10.1.1.4.- Departamento de Becas	141
10.1.1.5.- Departamento de Deportes	142
10.1.1.6.- Departamento de Servicios Generales	142
10.1.1.7.- Departamento de Cocina	143
10.a.1.1.- Departamento de Administración y Salud.....	143
10.a.1.2.- Departamento de Trabajo Social y Becas.....	144
10.a.1.3.- Departamento de Deportes.....	144
10.1.2.- Dirección de Compras y Mantenimiento.....	145
10.1.2.1.- Departamento de Suministros	145
10.1.2.2.- Departamento de Mantenimiento.....	146
11.- Secretaría de Relaciones Interinstitucionales	147
11.1.1.- Dirección de Relaciones y Cooperación Interinstitucional	147
11.1.1.1.- Departamento de Cooperación Internacional	148
11.1.1.2.- Departamento de Convenios	149
II.- FACULTADES:	150
12.- Decano	150
12.1.- Secretaría Académica	150
12.1.1.- Dirección Académica	150
12.1.1.1.- Departamento de Coordinación Académica	151
12.1.1.2.- Departamento de Alumnos	151

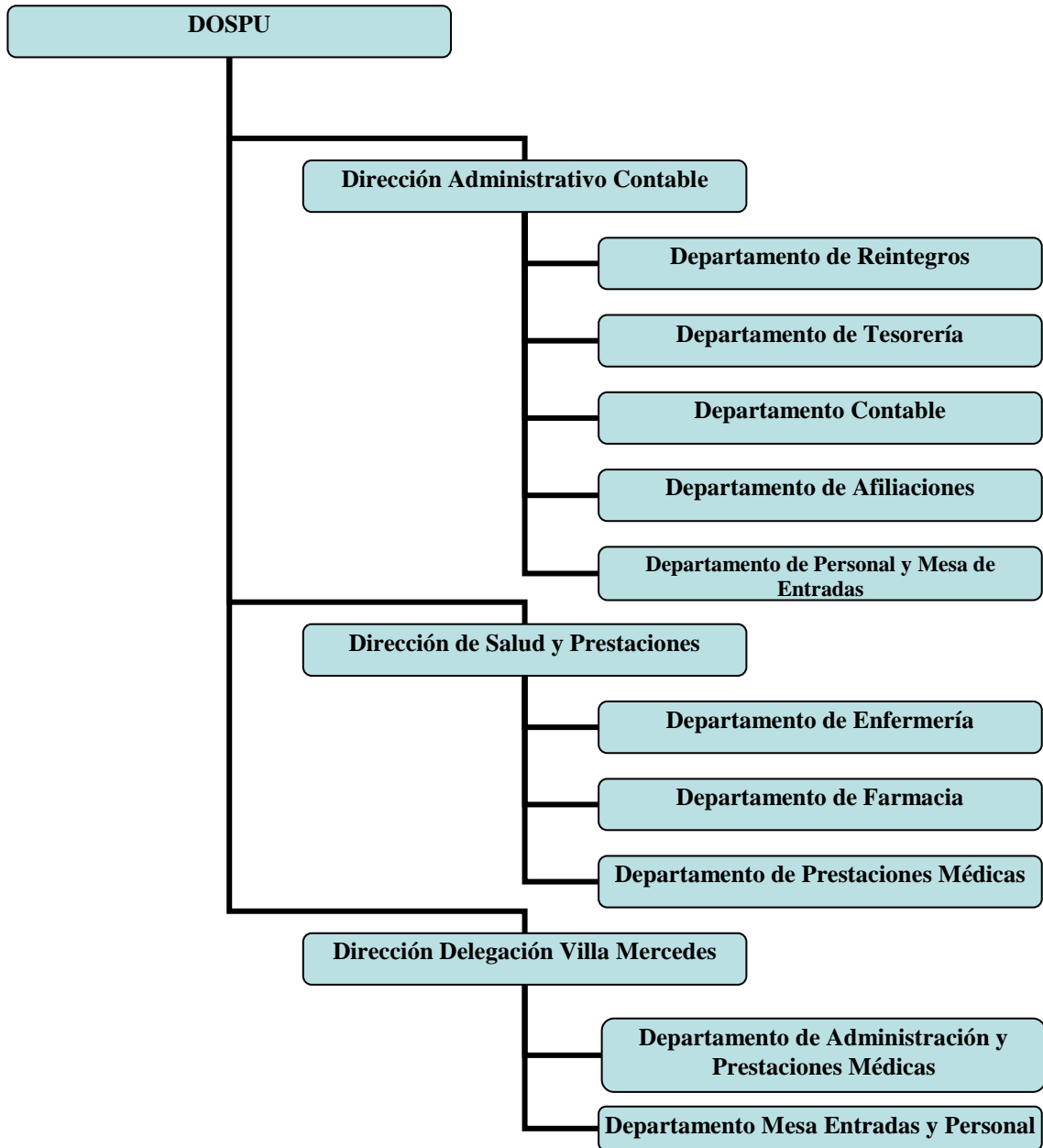
12.1.1.3.- Departamento a definir	152
12.2.-Secretaría General	152
12.2.1.- Dirección Administrativa	152
12.2.1.1.- Departamento de Mesa de Entradas y Despacho	153
12.2.1.2.- Departamento de Personal	154
12.2.1.3.- Departamento de Concursos	154
12.2.1.4.- Departamento de Intendencia (Servicios Generales)	155
12.2.2.- Dirección Contable	155
12.2.2.1.- Departamento de Compras y Licitaciones	156
12.2.2.2.- Departamento Contable	156
12.3.- Secretaría de Posgrado y Extensión	157
12.3.0.1.- Departamento de Posgrado	157
12.3.0.2.- Departamento de Extensión Universitaria	158
12.4.- Secretaría de Ciencia y Técnica	158
12.4.0.1.- Departamento de Ciencia y Técnica	158
III.-Departamentos	159
13.-Director	159
Personal de Apoyo Administrativo (Categorías administrativas iniciales)	159

I.-RECTORADO

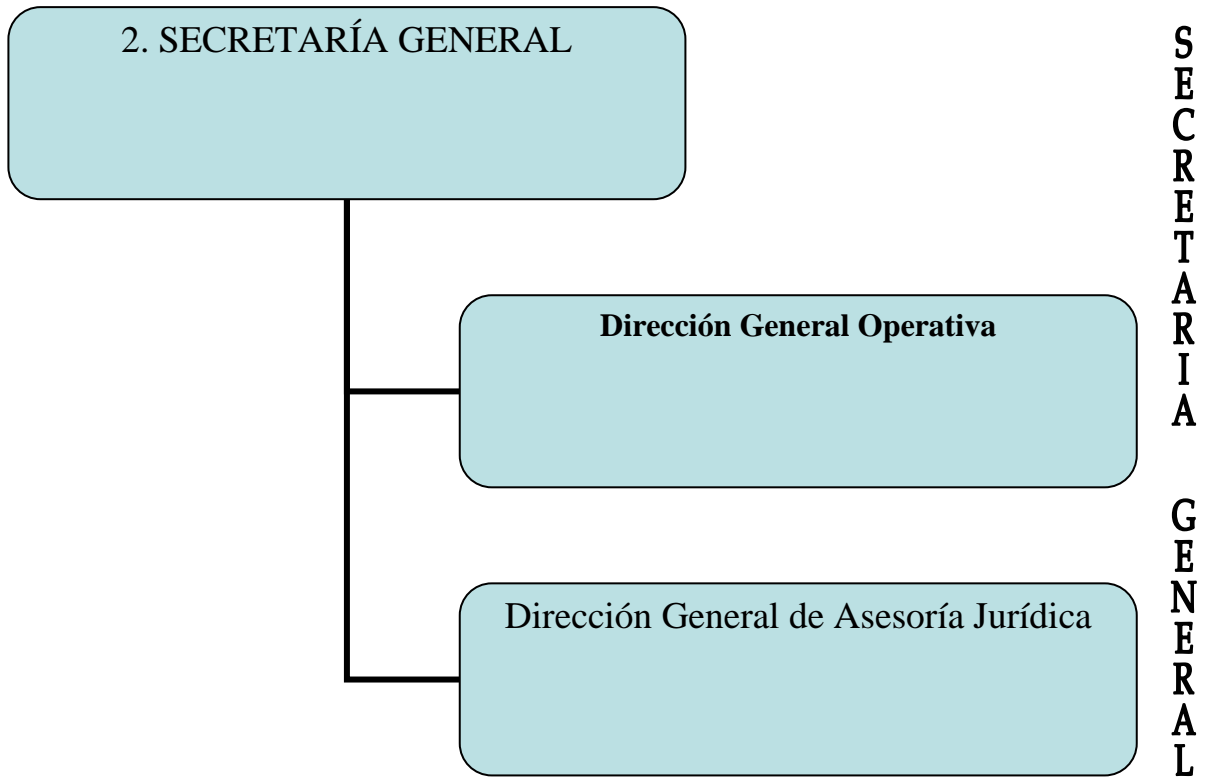
ORGANIGRAMAS

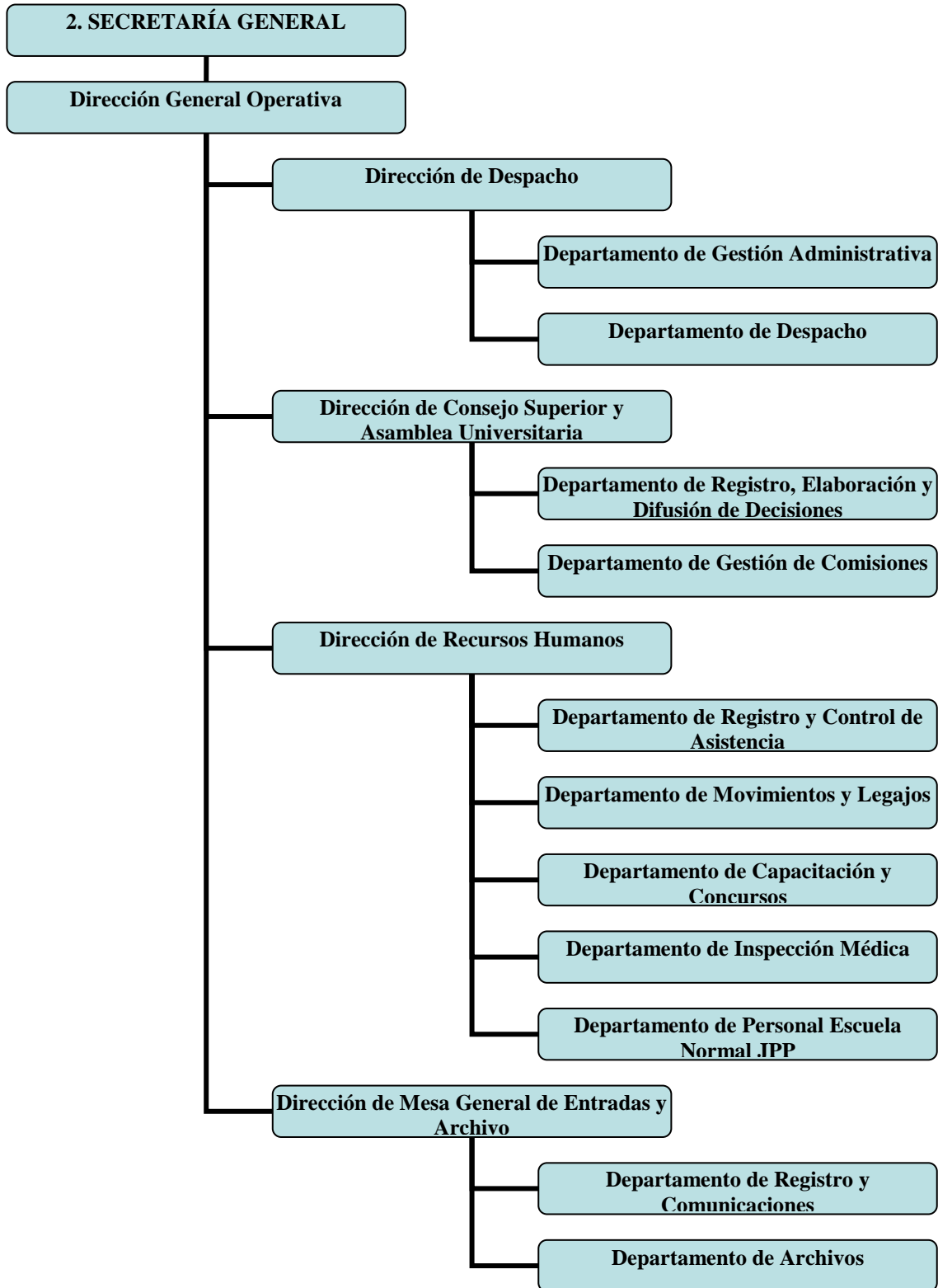


**R
E
C
T
O
R**

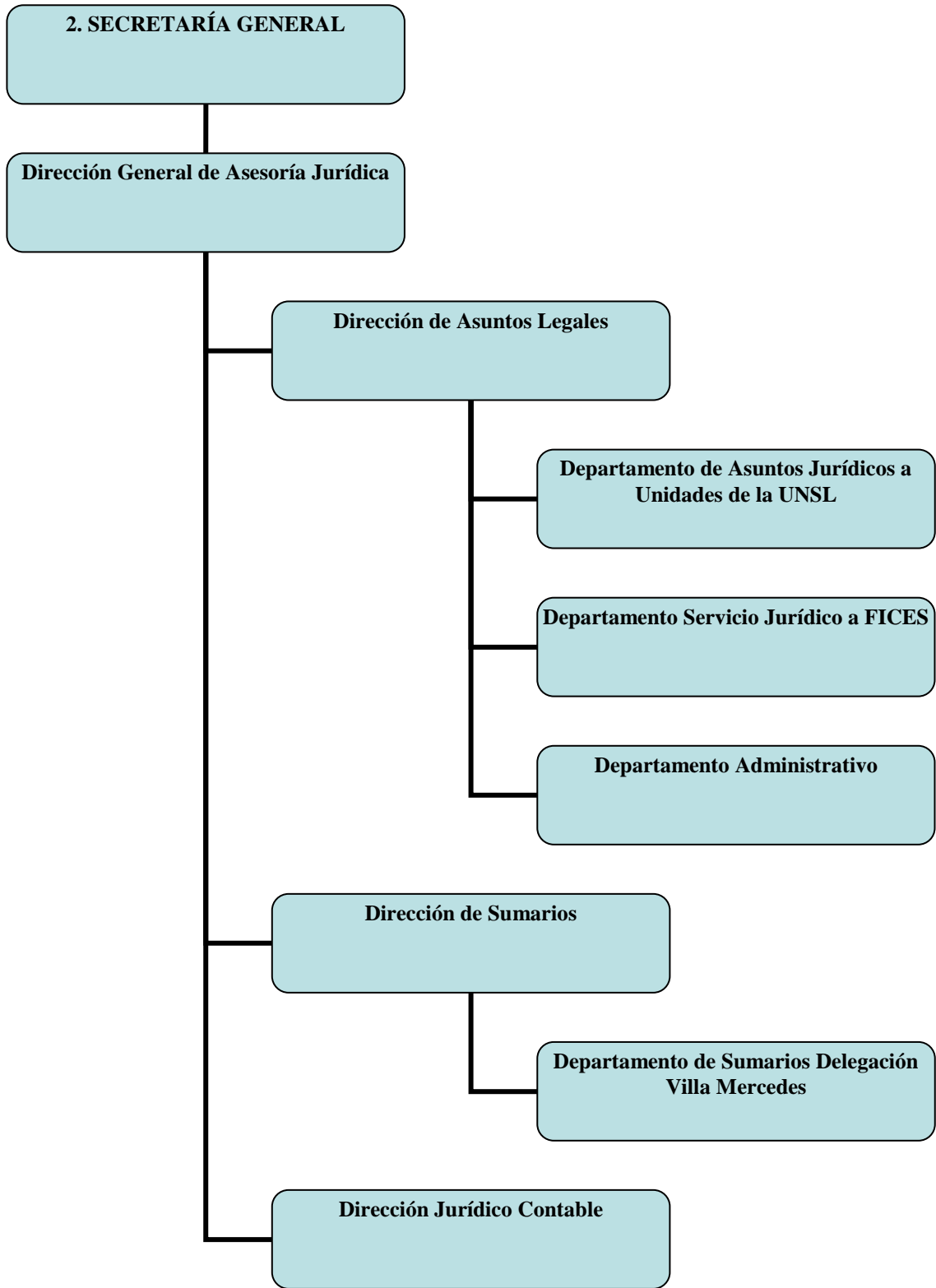


D
O
S
P
U

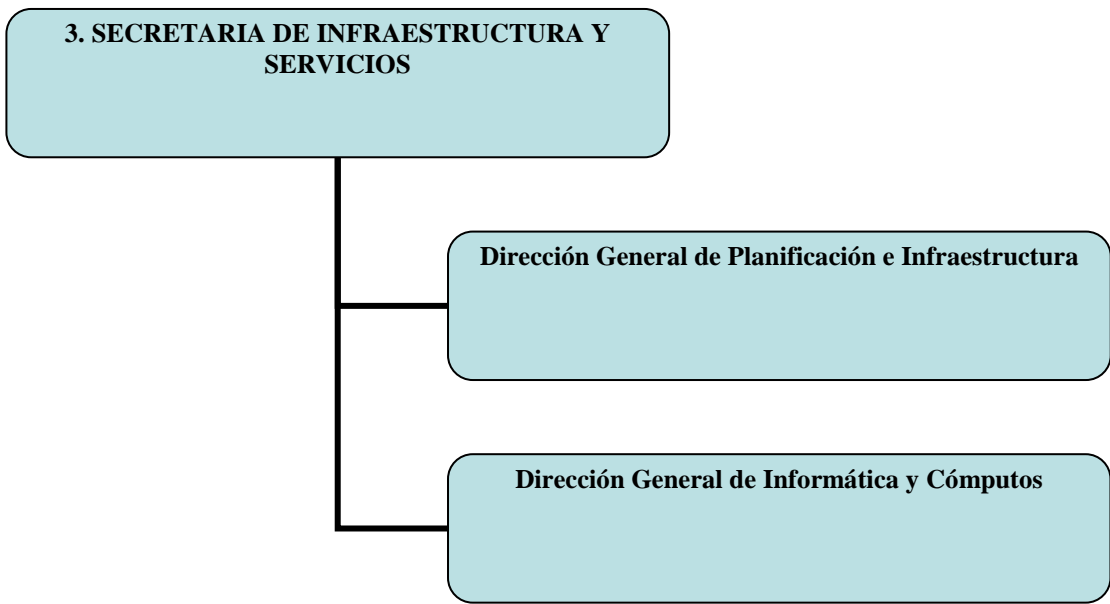




SECRETARÍA GENERAL



SECRETARÍA GENERAL



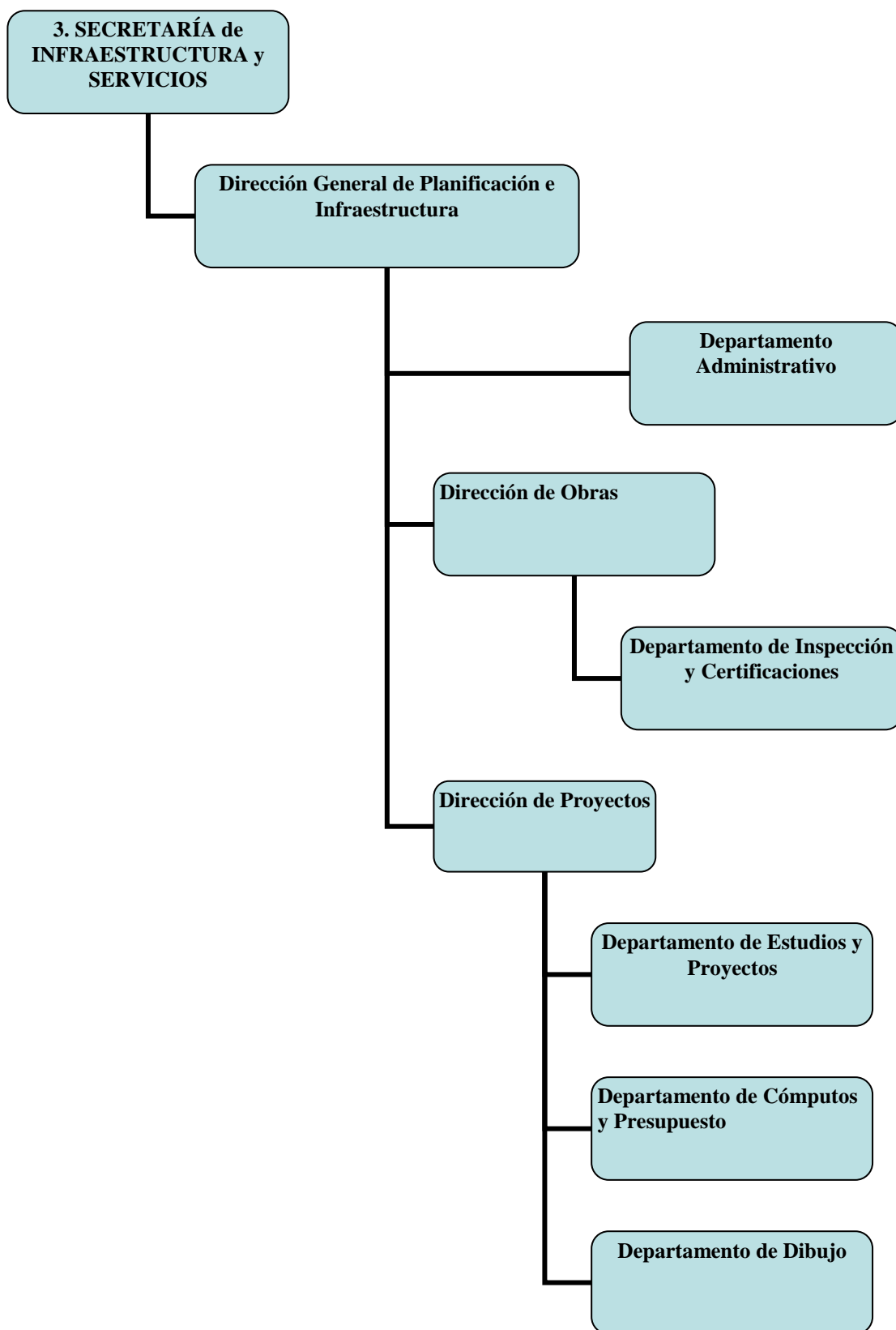
S
E
C
R
E
T
A
R
I
A

y

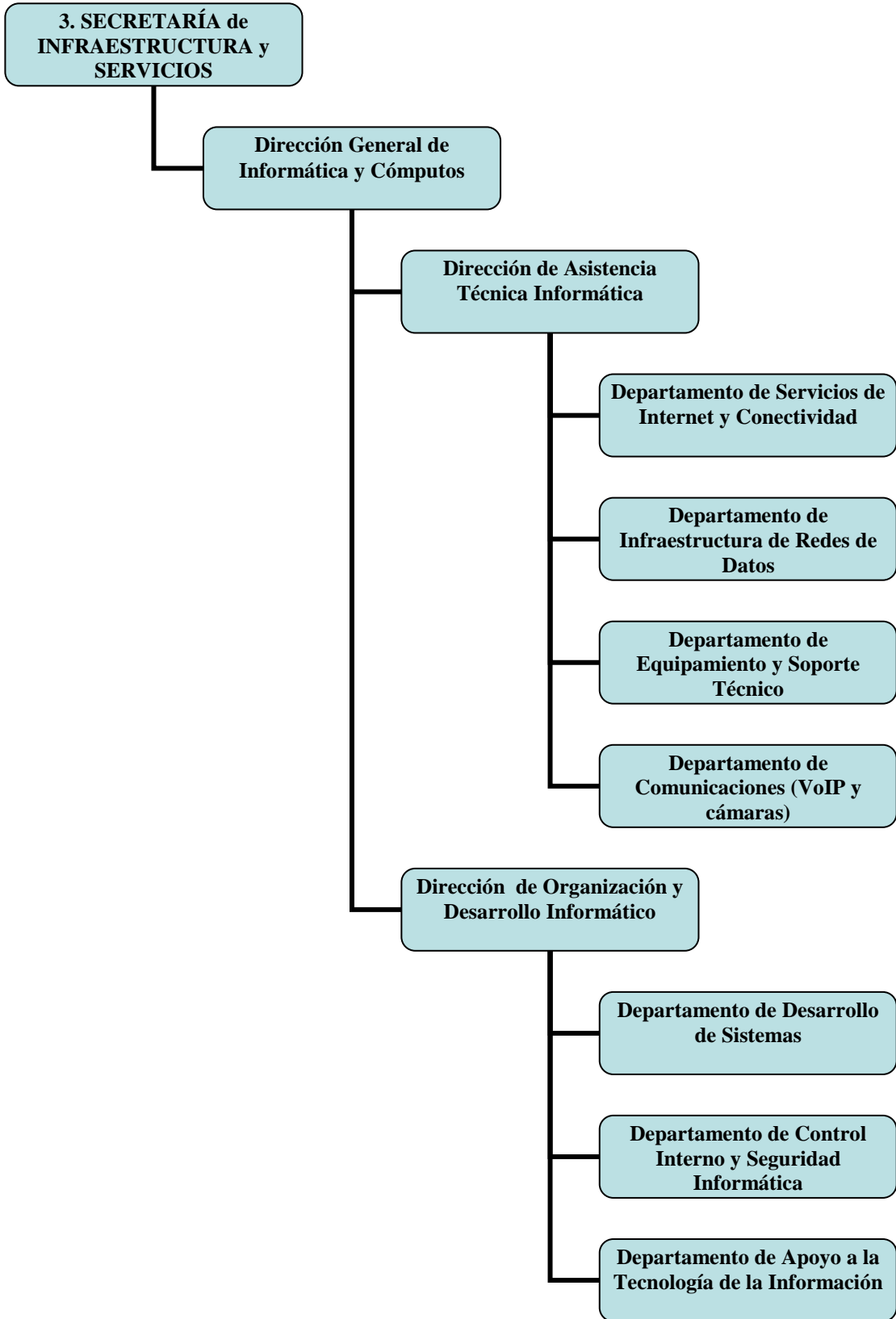
S
E
R
V
I
C
I
O
S

d
e

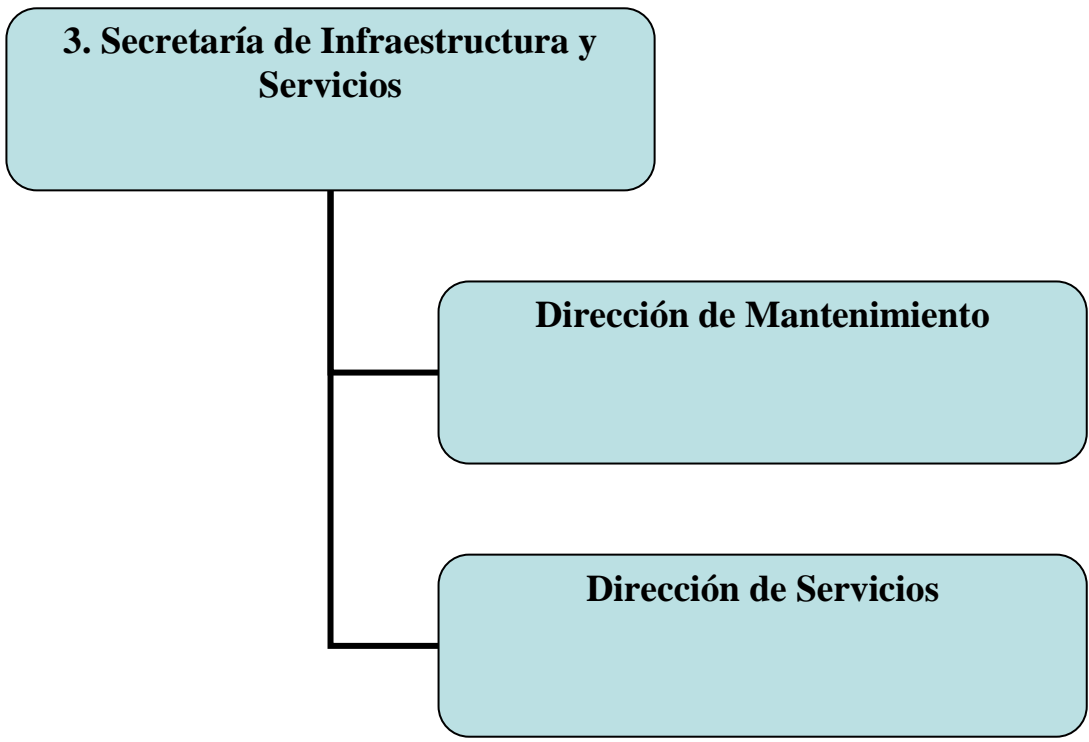
I
N
F
R
A
E
S
T
R
U
C
T
U
R
A



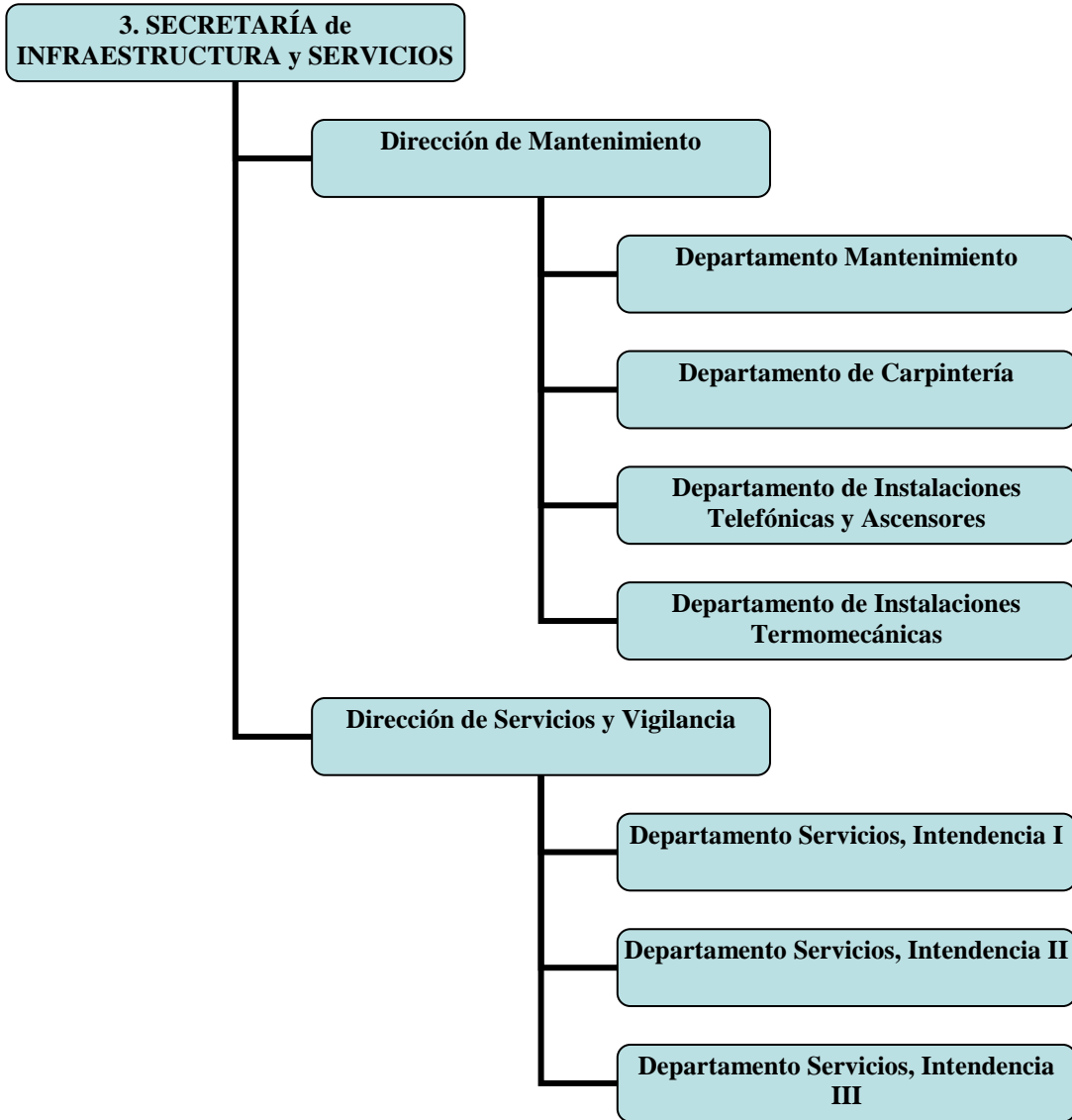
S
E
C
R
E
T
A
R
I
A
y
S
E
R
V
I
C
I
O
S
d
e
I
N
F
R
A
E
S
T
R
U
C
T
U
R
A



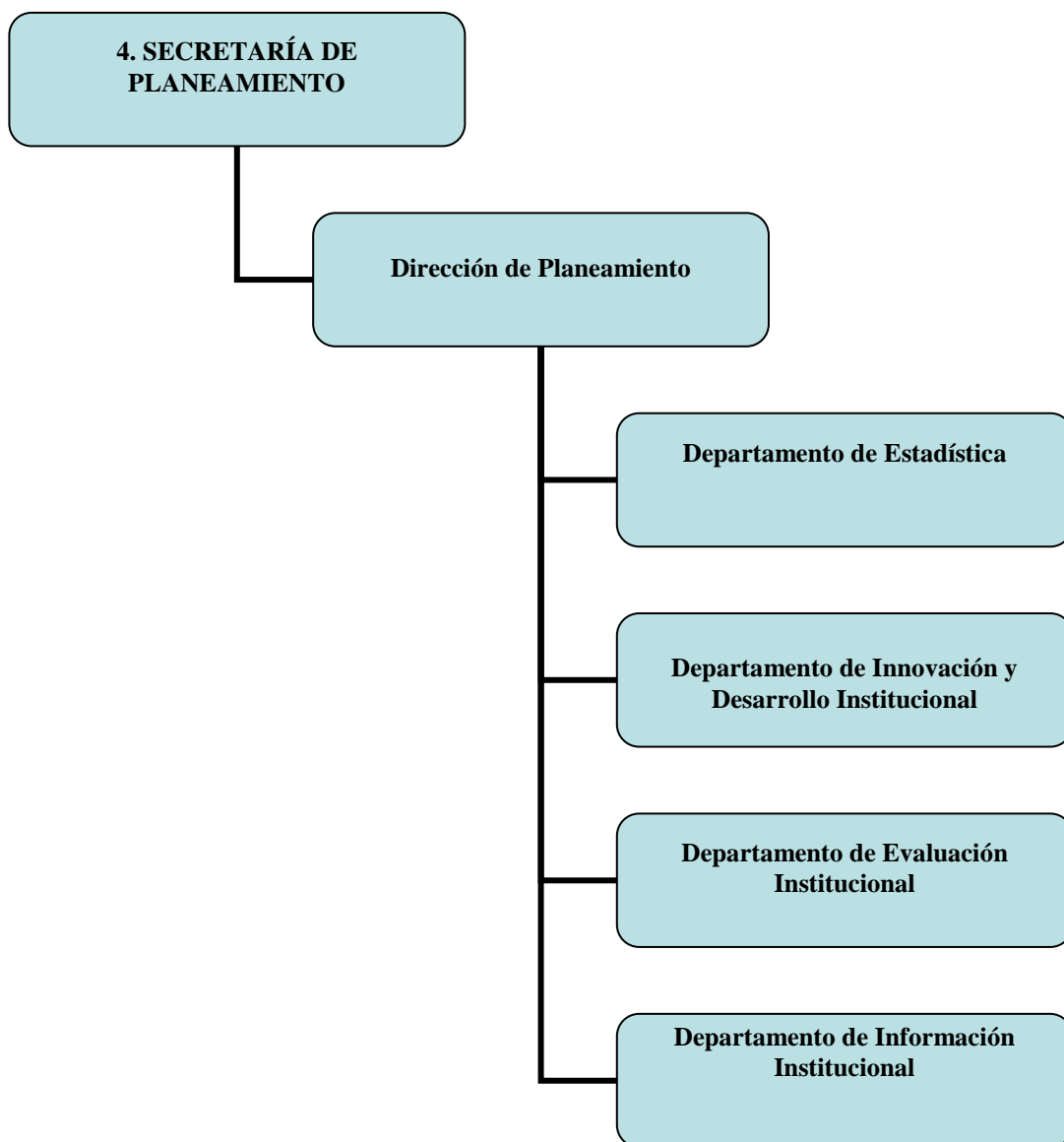
SECRETARÍA y SERVICIOS de INFRAESTRUCTURA



S
E
C
R
E
T
A
R
I
A
d
e
I
N
F
R
A
E
S
T
R
U
C
T
U
R
A
y
S
E
R
V
I
C
I
O
S



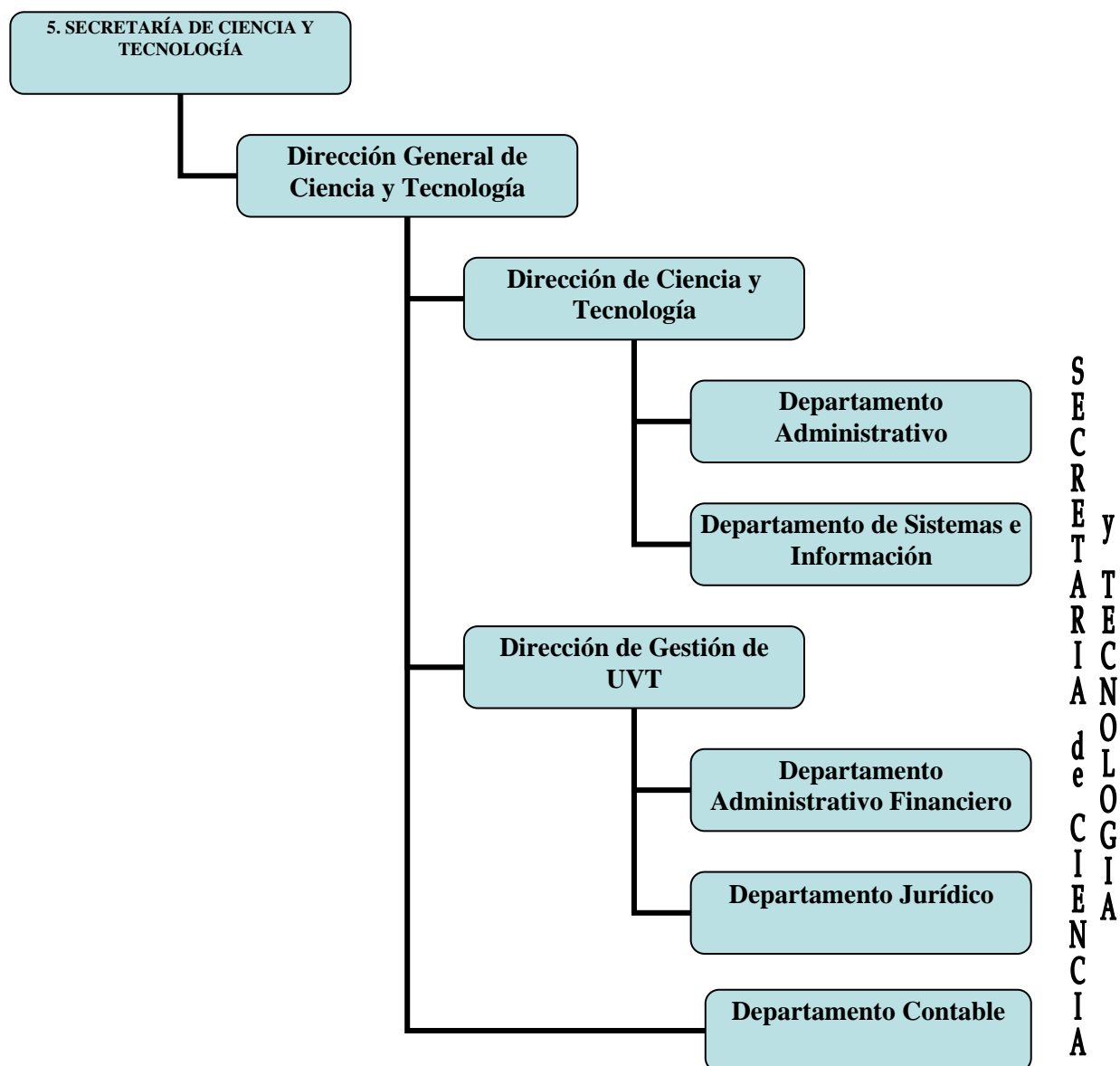
SECRETARÍA Y SERVICIOS
INFRAESTRUCTURA

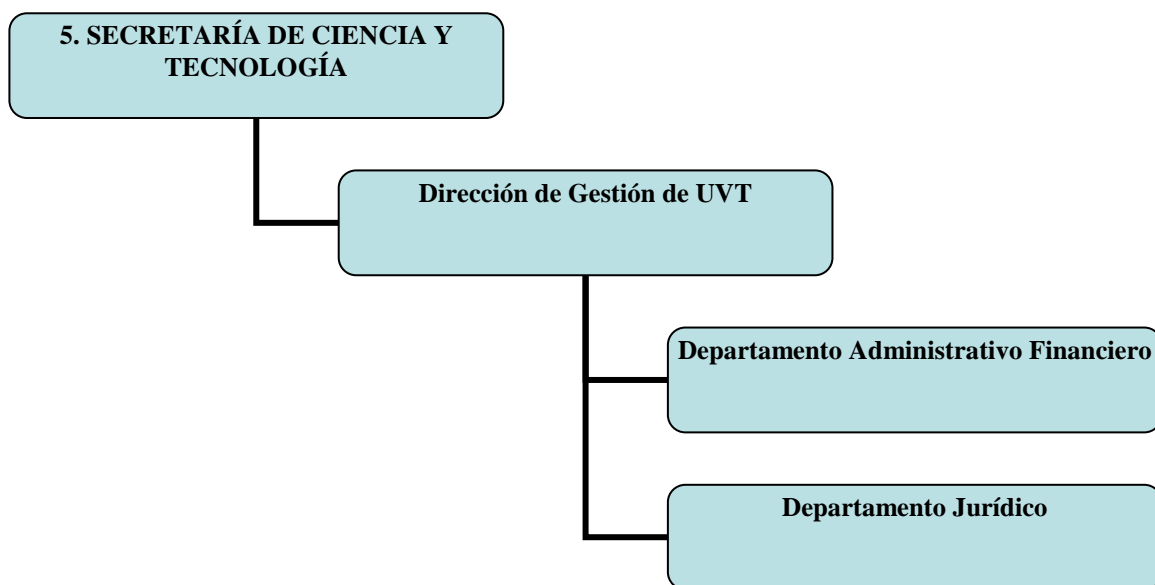


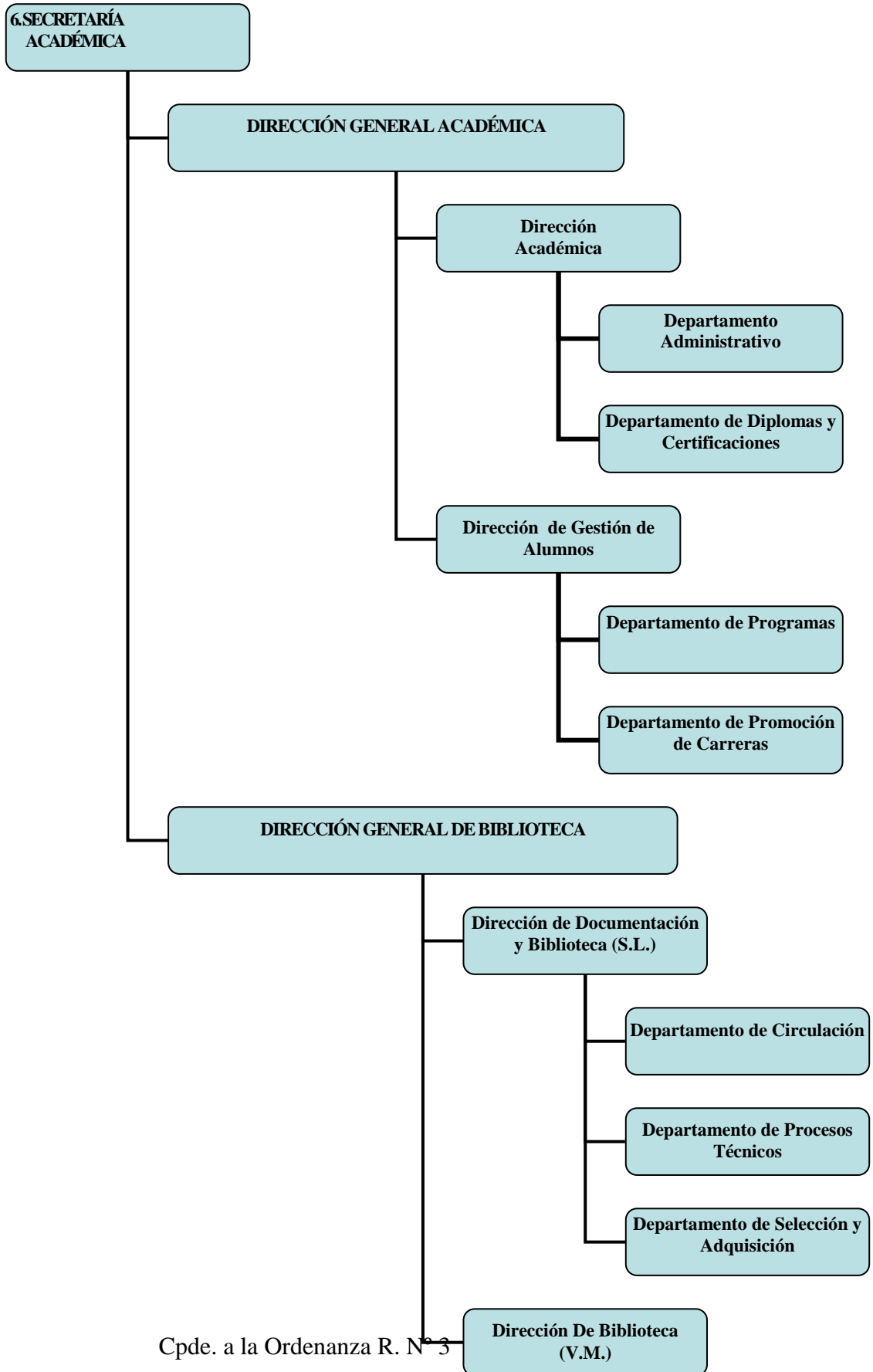
**S
E
C
R
E
T
A
R
I
A

d
e

P
L
A
N
E
A
M
I
E
N
T
O**

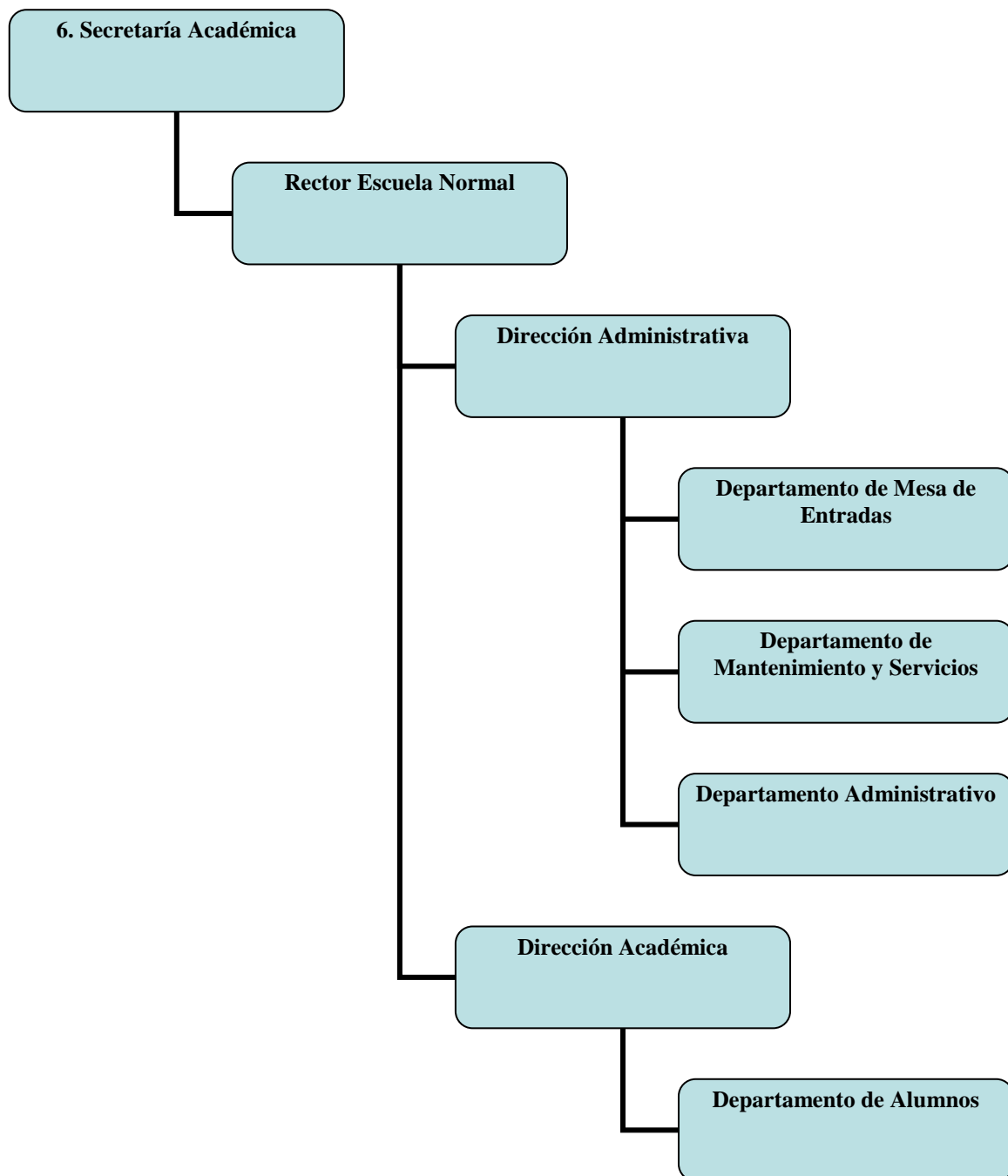


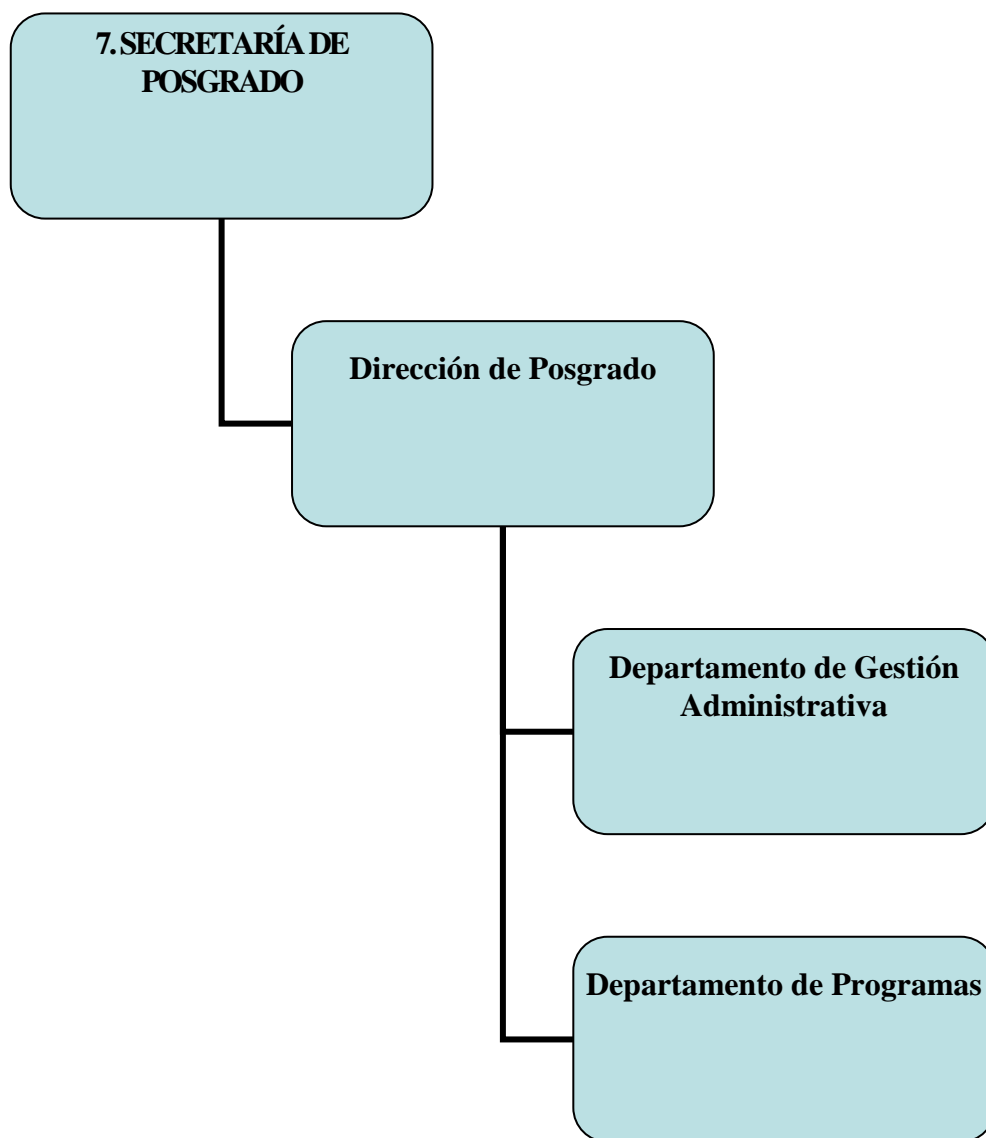




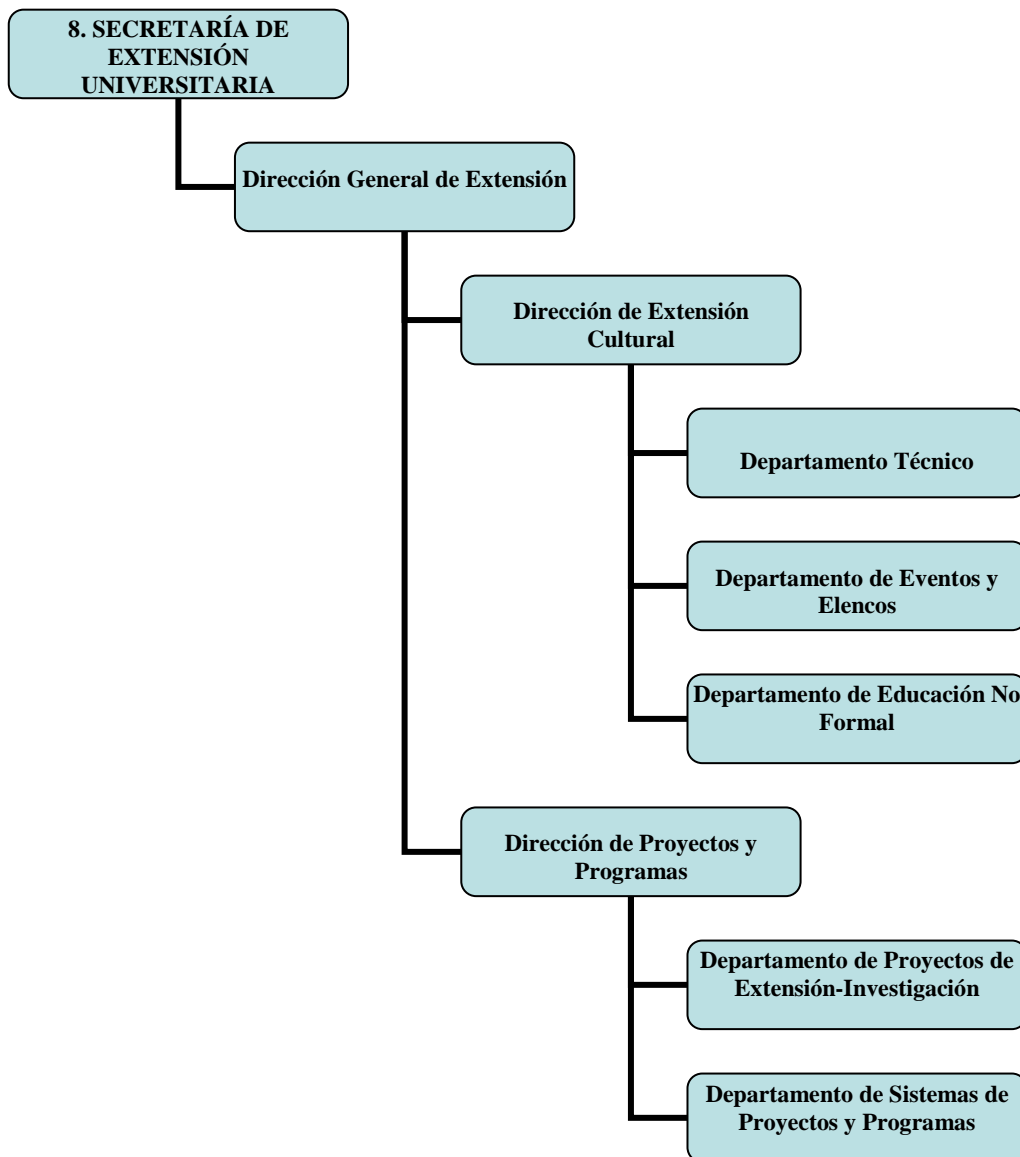
Cpde. a la Ordenanza R. N° 3

SECRETARÍA ACADÉMICA

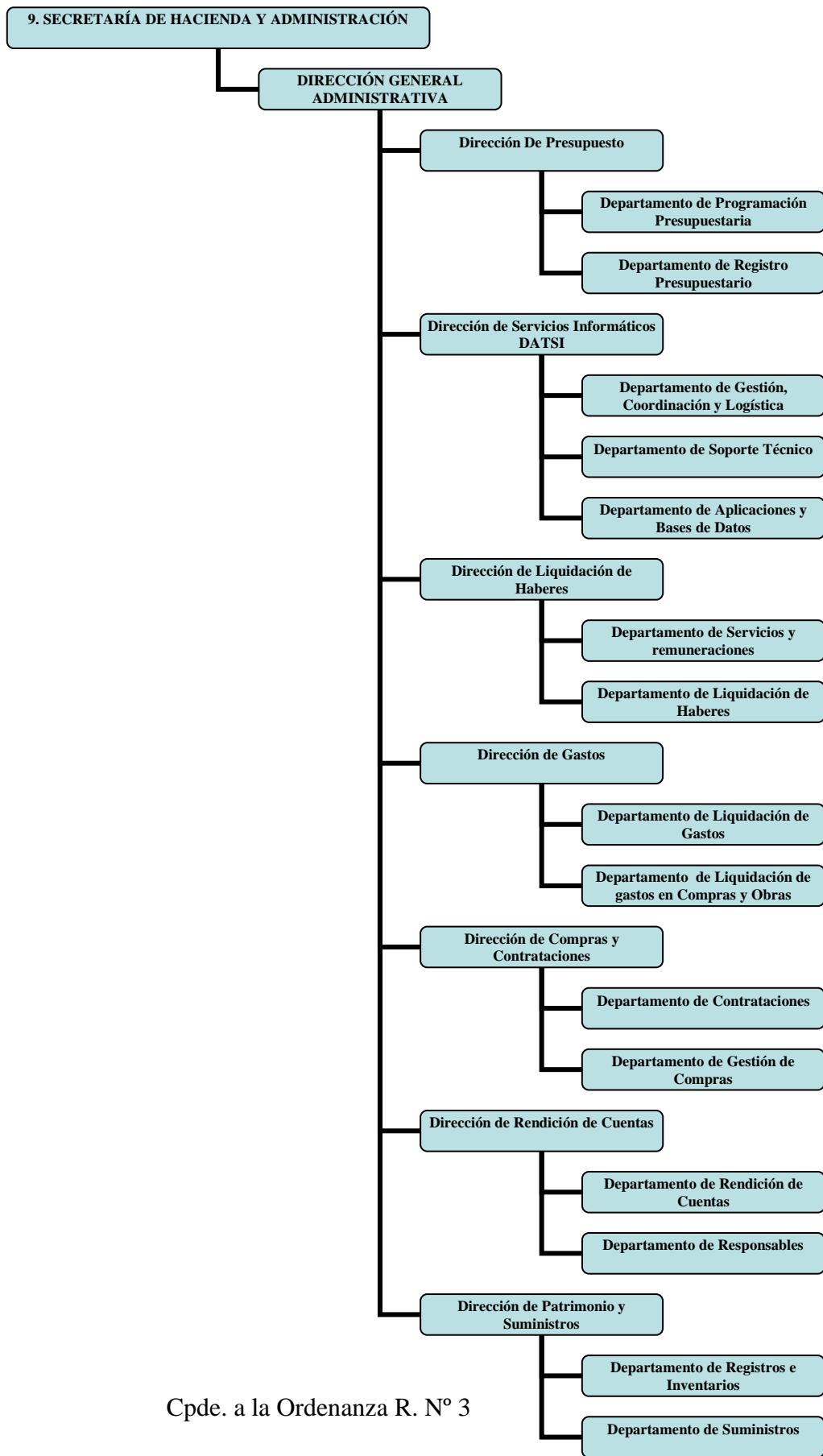




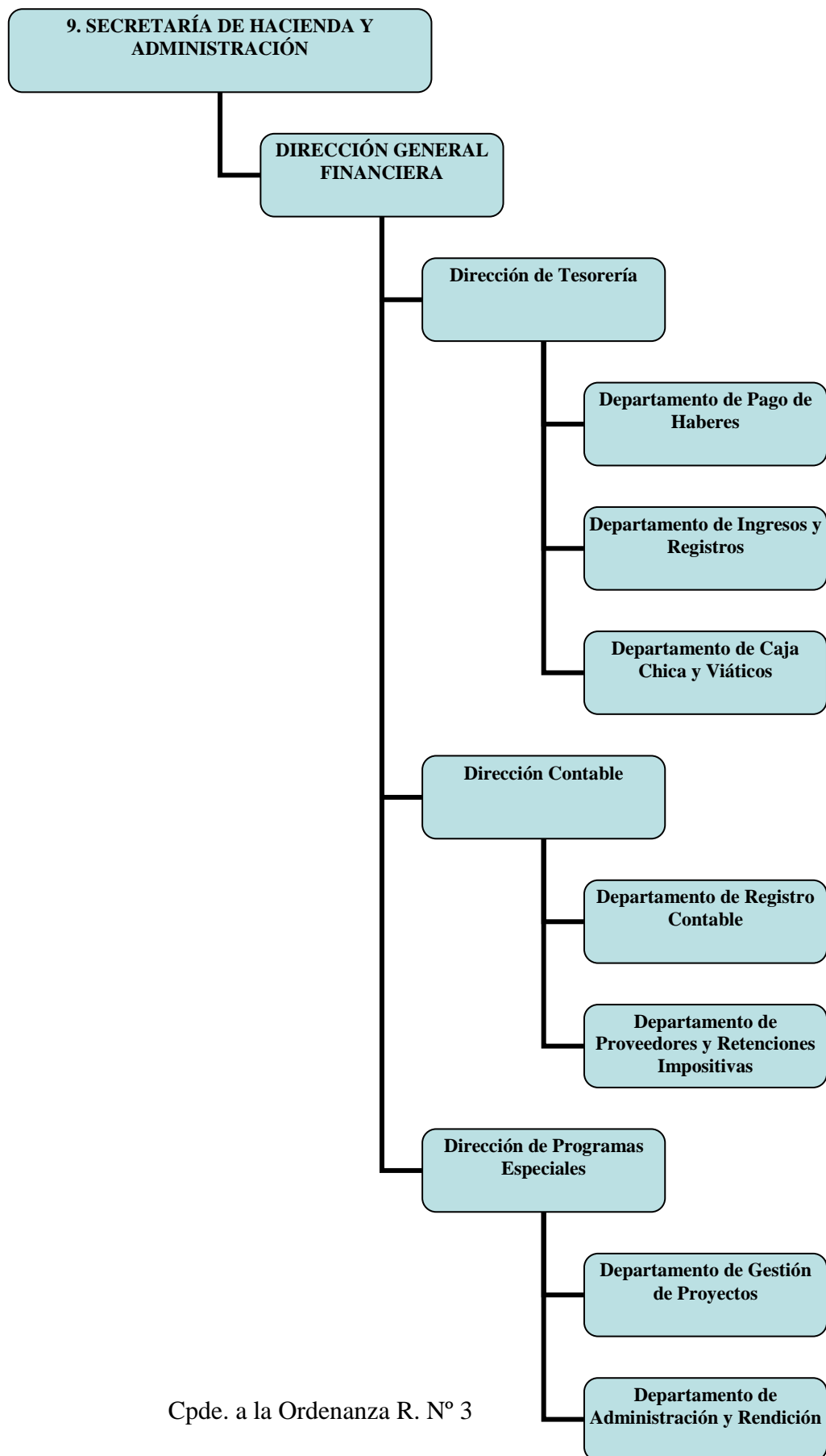
**S
E
C
R
E
T
A
R
I
A
d
e
P
O
S
G
R
A
D
O**



SECRETARÍA UNIVERSITARIA de EXTENSIÓN

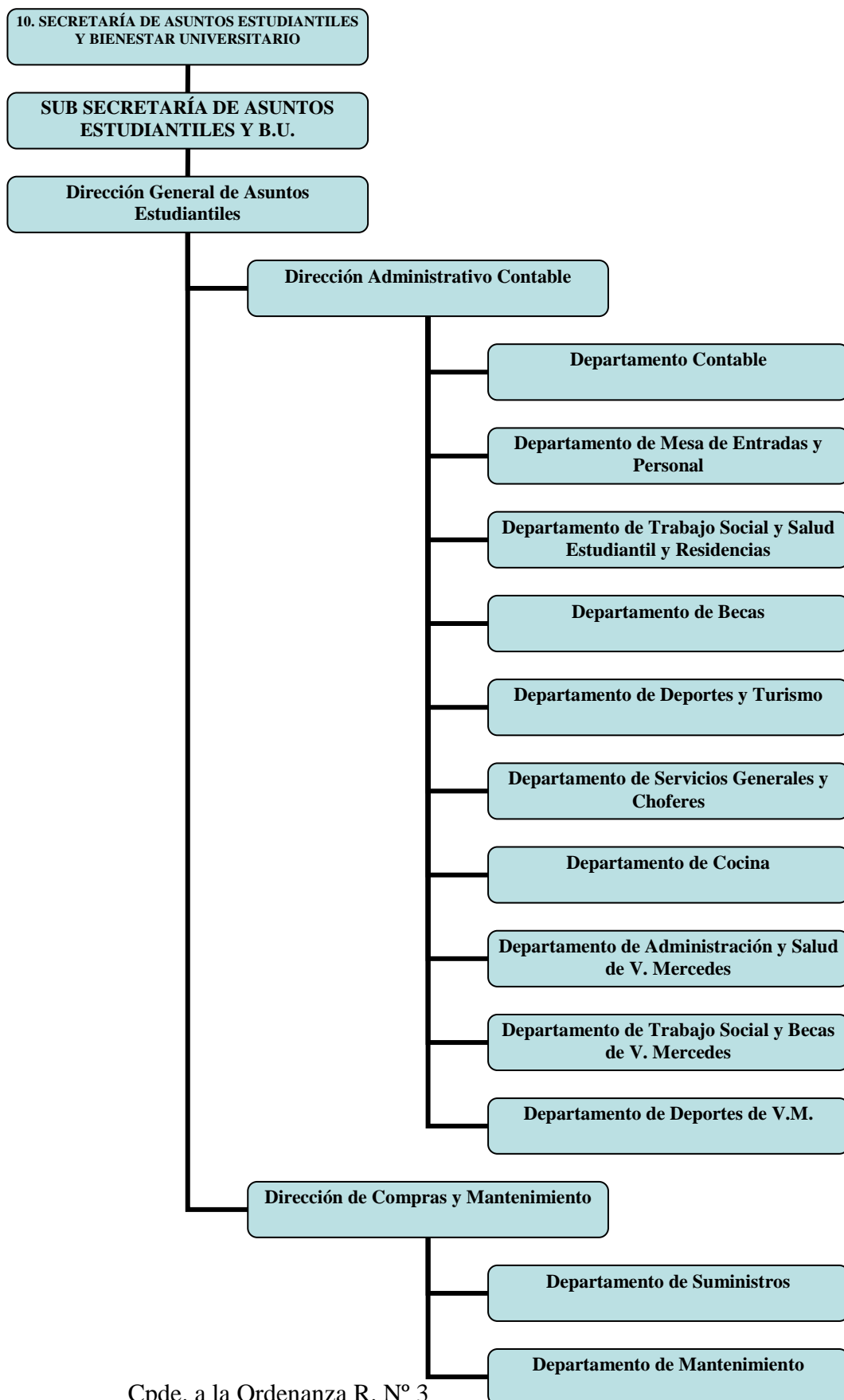


SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE HACIENDA

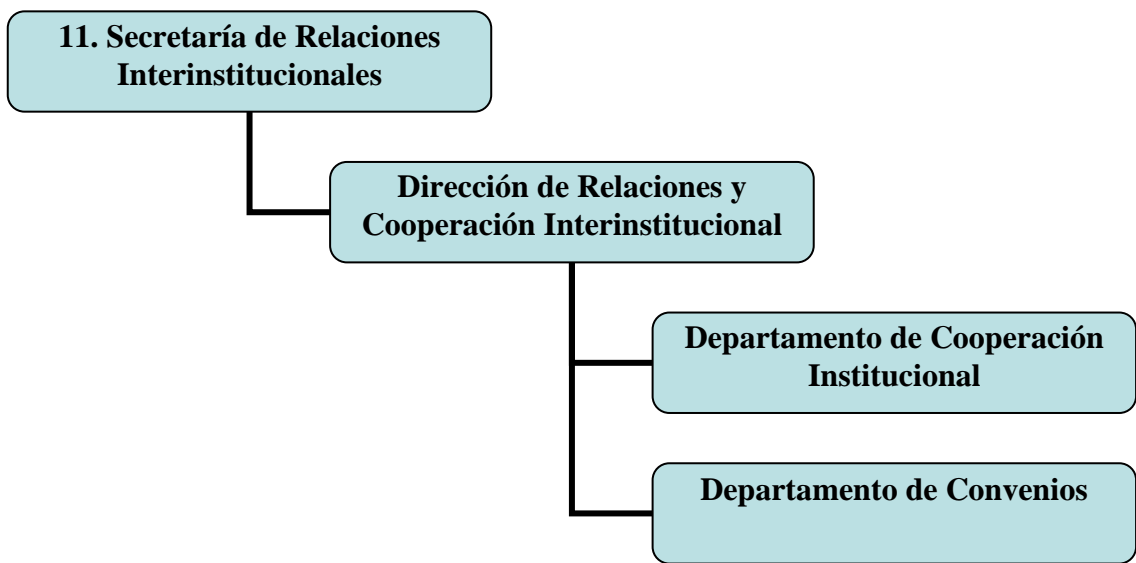


Cpde. a la Ordenanza R. N° 3

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN

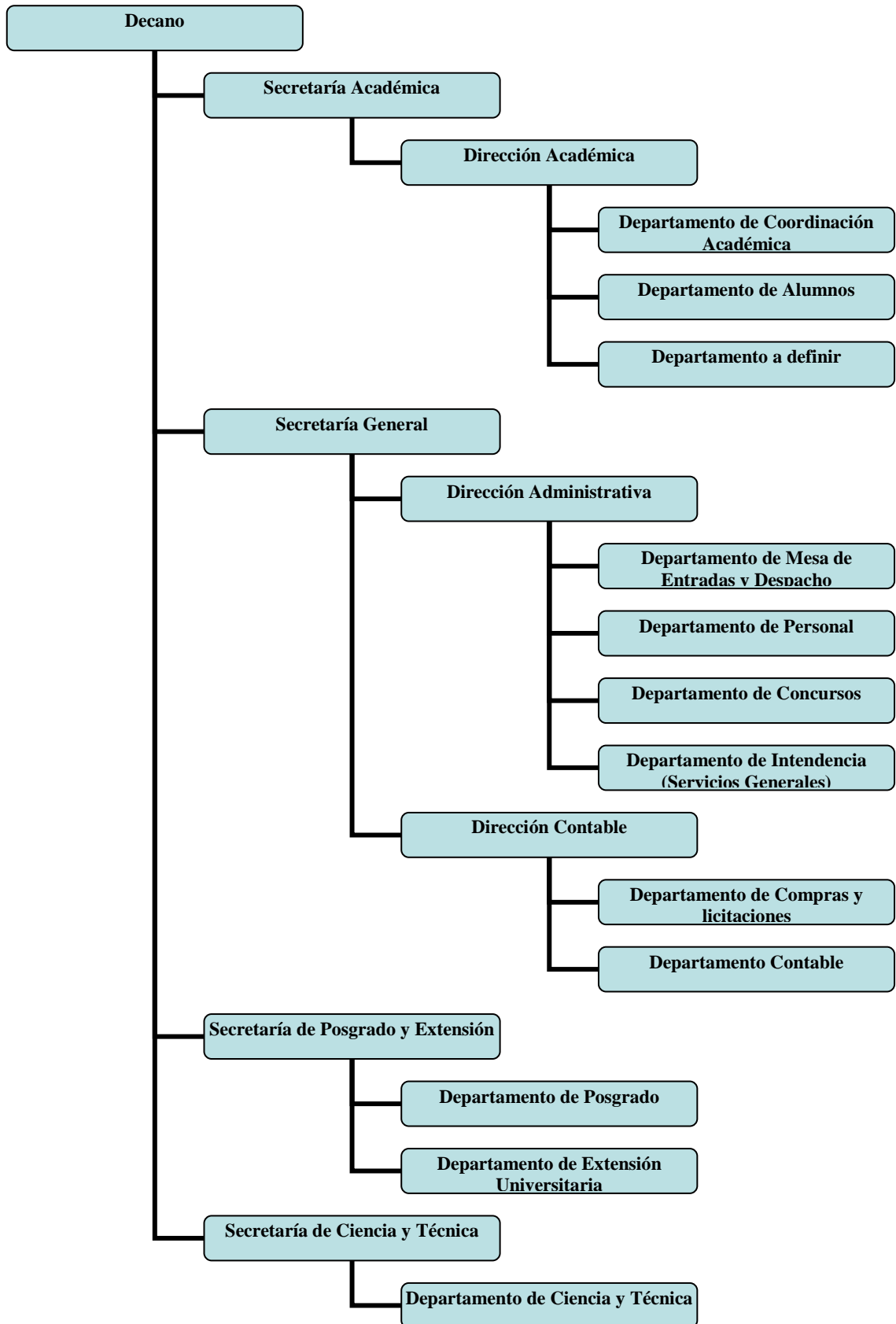


SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ASUNTOS ESTUDIANTILES



SECRETARÍA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

II.- FACULTADES



FACULTADES

ORGANIZACIÓN

I.- RECTORADO

1.-Rector

1.1.-Secretaría Privada

1.1.1.- Dirección de Ceremonial y Relaciones Públicas

1.1.2.- Dirección de Comunicación Institucional

1.1.2.1.- Departamento de Imagen, Diseño y Difusión

1.1.2.2.- Departamento Administrativo

1.1.2.3.- Departamento Técnico

1.1.3.- Dirección Editorial

1.1.3.1.- Departamento de Diseño e Impresiones

1.1.3.2.- Departamento de Imprenta

1.2.- Unidad de Auditoría Interna

1.2.0.1.- Personal de Apoyo Administrativo

1.3.- DOSPU

1.3.- Dirección General Administrativa

1.3.1.- Dirección Administrativo Contable

1.3.1.1.- Departamento de Reintegros

1.3.1.2.- Departamento de Tesorería

1.3.1.3.- Departamento Contable

1.3.1.4.- Departamento de Afiliaciones

1.3.1.5.- Departamento de Personal y Mesa de Entradas

1.3.2.- Dirección Médica

1.3.2.1.- Departamento de Salud

1.3.2.2.- Departamento de Farmacia

1.3.2.3.- Departamento de Administración de Prestaciones Médicas

1.3.3.- Dirección Delegación Villa Mercedes

1.3.3.1.- Departamento Administración

1.3.3.2.- Departamento Médico Odontológico

1.3.3.3.- Departamento Contable

1.4.1.1.- Departamento Compensador (DECOM)

1.5.- Instituto Politécnico y Artístico Universitario (IPAU)

1.51.- Dirección Administrativa

1.5.1.1.- Departamento Administrativo

2.- Secretaría General

2.1- Dirección General Operativa

2.1.1.- Dirección de Despacho

2.1.1.1.- Departamento de Gestión Administrativa

2.1.1.2.- Departamento de Despacho

2.1.2.- Dirección de Consejo Superior y Asamblea Universitaria

2.1.2.1.- Departamento de Registro, Elaboración y Difusión de Decisiones

2.1.2.2.- Departamento de Gestión de Comisiones

2.1.3.- Dirección de Recursos Humanos

2.1.3.1.- Departamento de Registro y Control de Asistencia

2.1.3.2.- Departamento de Movimientos y Legajos

2.1.3.3.- Departamento de Capacitación y Concursos

2.1.3.4.- Departamento de Inspección Médica

2.1.3.5.- Departamento de Personal ENJPP

2.1.4.- Dirección de Mesa General de Entradas y Archivo

2.1.4.1.- Departamento de Registro y Comunicaciones

2.1.4.2.- Departamento de Archivo

2.2.- Dirección General de Asesoría Jurídica

2.2.1.- Dirección de Asuntos Legales

2.2.1.1.- Departamento de Servicio Jurídico a Unidades de la UNSL (Facultades, ENJPP, Centros Universitarios)

2.2.1.2.- Departamento de Servicio Jurídico a FICES

2.2.1.3.- Departamento Administrativo

2.2.2.- Dirección de Sumarios

2.2.2.1.- Departamento de Sumarios (Delegación Villa Mercedes)

2.2.3.- Dirección Jurídico Contable

3.- Secretaría de Infraestructura y Servicios

3.1.- Dirección General de Planificación e Infraestructura

3.1.0.1.- Departamento Administrativo

3.1.1.- Dirección de Obras

3.1.1.1.- Departamento de Inspección y Certificaciones

3.1.2.- Dirección de Proyectos

3.1.2.1.- Departamento de Estudios y Proyectos

3.1.2.2.- Departamento de Cómputos y Presupuesto

3.1.2.3.- Departamento de Dibujo

3.2.- Dirección General de Tecnologías de la Información

3.2.1.- Dirección de Asistencia Técnica Informática

3.2.1.1.- Departamento de Servicios de Internet y Conectividad

3.2.1.2.- Departamento de Infraestructura de Redes de Datos

3.2.1.3.- Departamento de Equipamiento y Soporte Técnico

3.2.1.4.- Departamento de Comunicaciones (VoIP y cámaras)

3.2.2.- Dirección de Organización y Desarrollo Informático

3.2.2.1.- Departamento de Desarrollo de Sistemas

3.2.2.2.- Departamento de Control Interno y Seguridad Informática

3.2.2.3.- Departamento de Apoyo a la Tecnología de la Información

3.0.1.- Dirección de Mantenimiento

3.0.1.1.- Departamento de Mantenimiento

3.0.1.2.- Departamento de Carpintería

3.0.1.3.- Departamento de Instalaciones Telefónicas y Ascensores

3.0.1.4.- Departamento de Instalaciones Termomecánicas

3.0.2.- Dirección de Servicios y Vigilancia

3.0.2.1.- Departamento de Servicios, Intendencia I

3.0.2.2.- Departamento de Servicios, Intendencia II

3.0.2.3.- Departamento de Servicios, Intendencia III

4.- Secretaría de Planeamiento

4.0.1.- Dirección de Planeamiento

4.0.1.1.- Departamento de Estadística

Cpde. a la Ordenanza R. N° 3

4.0.1.2.- Departamento de Innovación y Desarrollo Institucional

4.0.1.3.- Departamento de Evaluación Institucional

4.0.1.4.- Departamento de Información Institucional

5.- Secretaría de Ciencia y Tecnología

5.1.- Dirección General de Ciencia y Tecnología

5.1.1.- Dirección de Ciencia y Tecnología

5.1.1.1.- Departamento Administrativo

5.1.1.2.- Departamento de Sistemas e Información

5.1.2.- Dirección de Gestión de UVT

5.1.2.1.- Departamento Administrativo Financiero

5.1.2.2.- Departamento Jurídico

5.1.0.1.- Departamento Contable

6.- Secretaría Académica

6.1.- Dirección General Académica

6.1.1.- Dirección Académica

6.1.1.1.- Departamento Administrativo

6.1.1.2.- Departamento de Diplomas y Certificaciones

6.1.2.- Dirección de Gestión de Alumnos

6.1.2.1.- Departamento de Programas

6.1.2.2.- Departamento de Promoción de Carreras

6.2.- Dirección General de Biblioteca

6.2.1.- Dirección de Documentación y Biblioteca (San Luis)

6.2.1.1.- Departamento de Circulación

6.2.1.2.- Departamento de Procesos Técnicos

6.2.1.3.- Departamento de Selección y Adquisición

6.2.2.- Dirección de Biblioteca (Villa Mercedes)

6.3.- Rector de Escuela Normal JPP

6.3.1.- Dirección Administrativa

6.3.1.1.- Departamento de Mesa de Entradas

6.3.1.2.- Departamento de Mantenimiento y Servicios

6.3.1.3.- Departamento Administrativo

6.3.2.- Dirección Académica

6.3.2.1.- Departamento de Alumnos

7.- Secretaría de Posgrado

7.0.1.- Dirección de Posgrado

7.0.1.1.- Departamento de Gestión Administrativa

7.0.1.2.- Departamento de Programas

8.- Secretaría de Extensión Universitaria

8.1.- Dirección General de Extensión

8.1.1.- Dirección de Extensión Cultural

8.1.1.1.- Departamento Técnico

8.1.1.2.- Departamento de Eventos y Elencos

8.1.1.3.- Departamento de Educación No Formal

8.1.2.- Dirección de Proyectos y Programas

8.1.2.1.- Departamento de Proyectos de Extensión-Investigación

8.1.2.2.- Departamento de Sistemas de Proyectos y Programas

9.- Secretaría de Hacienda y Administración

9.1.- Dirección General Administrativa

9.1.1.- Dirección de Presupuesto

9.1.1.1.- Departamento de Programación Presupuestaria

9.1.1.2.- Departamento de Registro Presupuestario

9.1.2.- Dirección de Servicios Informáticos (DATSI)

9.1.2.1.- Departamento de Gestión, Coordinación y Logística

9.1.2.2.- Departamento de Soporte Técnico

9.1.2.3.- Departamento de Aplicaciones y Base de Datos

9.1.3.- Dirección de Liquidación de Haberes

- 9.1.3.1.- Departamento de Servicios y Remuneraciones
- 9.1.3.2.- Departamento de Liquidación de Haberes
- 9.1.4.- Dirección de Gastos
 - 9.1.4.1.- Departamento de Liquidación de gastos
 - 9.1.4.2.- Departamento de Liquidación de gastos en Compras y Obras
- 9.1.5.- Dirección de Compras y Contrataciones
 - 9.1.5.1.- Departamento de Contrataciones
 - 9.1.5.2.- Departamento de Gestión de Compras
- 9.1.6.- Dirección de Rendición de Cuentas
 - 9.1.6.1.- Departamento de Rendiciones de Cuentas
 - 9.1.6.2.- Departamento de Responsables
- 9.1.7.- Dirección de Patrimonio y Suministros
 - 9.1.7.1.- Departamento de Registros e Inventarios
 - 9.1.7.2.- Departamento de Suministros
- 9.2.- Dirección General Financiera
 - 9.2.1.- Dirección de Tesorería
 - 9.2.1.1.- Departamento de Pago de Haberes
 - 9.2.1.2.- Departamento de Ingresos y Registros
 - 9.2.1.3.- Departamento de Caja Chica y Viáticos
 - 9.2.2.- Dirección Contable
 - 9.2.2.1.- Departamento de Registro Contable
 - 9.2.2.2.- Departamento de Proveedores y Retenciones Impositivas
 - 9.2.3.- Dirección de Programas Especiales
 - 9.2.3.1.- Departamento de Gestión de Proyectos
 - 9.2.3.2.- Departamento de Administración y Rendición
- 10.- Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario
- 10.a- Sub-Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario Delegación Villa Mercedes.
- 10.1.- Dirección General de Asuntos Estudiantiles
 - 10.1.1.- Dirección Administrativa Contable
 - Cpde. a la Ordenanza R. N° 3

- 10.1.1.1.- Departamento Contable
- 10.1.1.2.- Departamento de Mesa de Entradas y Personal
- 10.1.1.3.- Departamento de Trabajo Social, Salud Estudiantil y Residencias
- 10.1.1.4.- Departamento de Becas
- 10.1.1.5.- Departamento de Deportes y Turismo
- 10.1.1.6.- Departamento de Servicios Generales y Choferes
- 10.1.1.7.- Departamento de Cocina
- 10.a.1.1.- Departamento de Administración y Salud de Villa Mercedes
- 10.a.1.2.- Departamento de Trabajo Social y Becas de Villa Mercedes
- 10.a.1.3.- Departamento de Deportes de Villa Mercedes
- 10.1.2.- Dirección de Compras y Mantenimiento
 - 10.1.2.1.- Departamento de Suministros
 - 10.1.2.2.- Departamento de Mantenimiento

11.- Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

- 11.1.1.- Dirección de Relaciones y Cooperación Interinstitucional
 - 11.1.1.1.- Departamento de Cooperación Internacional
 - 11.1.1.2.- Departamento de Convenios

II.- FACULTADES:

12.- Decano

12.1.- Secretaría Académica

12.1.1.- Dirección Académica

- 12.1.1.1.- Departamento de Coordinación Académica
- 12.1.1.2.- Departamento de Alumnos
- 12.1.1.3.- Departamento a definir

12.2.-Secretaría General

12.2.1.- Dirección Administrativa

- 12.2.1.1.- Departamento de Mesa de Entradas y Despacho

Cpde. a la Ordenanza R. N° 3

12.2.1.2.- Departamento de Personal

12.2.1.3.- Departamento de Concursos

12.2.1.4.- Departamento de Intendencia (Servicios Generales)

12.2.2.- Dirección Contable

12.2.2.1.- Departamento de Compras y Licitaciones

12.2.2.2.- Departamento Contable

12.3.- Secretaría de Posgrado y Extensión

12.3.0.1.- Departamento de Posgrado

12.3.0.2.- Departamento de Extensión Universitaria

12.4.- Secretaría de Ciencia y Técnica

12.4.0.1.- Departamento de Ciencia y Técnica

III.- Departamentos

13.- Director Departamental

Personal de Apoyo Administrativo (Categorías administrativas iniciales)

MISIONES Y FUNCIONES

I.- RECTORADO:

1: RECTOR

Misiones y funciones: las asignadas por la Ley 24521 y las establecidas en el Estatuto Universitario en su Art. 90°.-

Preside Asamblea Universitaria y Consejo Superior (Art. 77° y 90° del Estatuto Universitario).

Dependerán directamente del Rector:

1.1: Secretaría Privada:

Misión:

Entender y asistir al Rector en toda su actividad personal, protocolar, ceremonial y además en todo lo concerniente a la difusión, propaganda, editorial e imprenta, relaciones públicas, comunicación e imagen institucional y la proyección de la Universidad en el medio. Articular, a instancias del Sr. Rector, la agenda y trabajo de las Secretarías y demás dependencias del Rectorado.

Funciones:

- a) Recibir y contestar la correspondencia personal dirigida al Rector y atender sus comunicaciones telefónicas.
- b) Atender las solicitudes de audiencia que se hagan al Rector y gestionar las que éste solicite a otras autoridades.
- c) Asistir al Rector en las reuniones y actos públicos y supervisar el Departamento de Protocolo.
- d) Intervenir en las citaciones que el Rector indique.
- e) Ejecutar las demás tareas de índole personal que el Rector le encomiende.
- f) Elaborar los documentos que el Rector le encomiende.
- g) Mantener un registro y archivo ordenado de la papelería que ingrese y egrese de la dependencia.
- h) Encargarse de asegurar el refrendado (firma) diario de la documentación pertinente, por parte del Rector.
- i) Asesorar al Rector en el diseño y producción de la imagen institucional
- j) Diseñar programas para proyectar la Universidad a nivel local, nacional e internacional.
- k) Supervisar la producción de discursos, conferencias de prensa, comunicaciones del Sr. Rector.
- l) Diseñar la línea editorial para la producción de libros, revistas, series, cuadernos culturales, colecciones, etc.
- m) Diagramar las relaciones con otras líneas editoriales universitarias.
- n) Gestionar convenios para la producción de libros, revistas, etc.
- ñ) Difundir y divulgar la producción editorial de la Universidad.
- o) Entender en la dirección y ejecución de las actividad relativa a la impresión, copiado, edición y encuadernación de las publicaciones, material didáctico y administrativo de la Universidad.
- p) Conservar y supervisar la adquisición de instrumental adecuado para las impresiones.
- q) Entender en la Dirección y ejecución de las actividades relativas a la comunicación institucional.

1.1.1.- Dirección de Ceremonial y Relaciones Públicas:

Misión:

Programar y ejecutar todos los proyectos y acciones requeridas para la atención del Ceremonial, Protocolo, Relaciones Públicas y Audiencias motivadas por las actividades del Sr. Rector y otras Autoridades de la Universidad, a su solicitud.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por el Rector y los diversos niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Encargarse de la realización de la formación, cursos de capacitación y perfeccionamiento del personal bajo su dependencia que realicen tareas típicas de ceremonial.
- h) Efectuar la atención de las relaciones que deba mantener el Sr. Rector y otras Autoridades universitarias, a su solicitud, con entidades públicas o privadas, Cuerpo Diplomático acreditado y la comunidad en general en razón de sus investiduras.
- i) Programar y elevar a aprobación del Sr. Rector y otras Autoridades universitarias, a su solicitud, el Ceremonial a cumplirse en los actos y visitas en que participen dichos funcionarios.
- j) Asesorar a las autoridades en materia de Ceremonial y Protocolo y ejecutar las acciones de Relaciones Públicas que resulten necesarias.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.1.2.- Dirección de Comunicación Institucional:**Misión:**

Entender en la difusión a través de los medios de comunicación gráfico, televisivo, radial, audiovisual y on-line de las diversas actividades de la Universidad, referidas a educación, cultura, extensión, gobierno universitario, etc.

Funciones:

- a) Coordinar la organización y confección de programas, notas, informaciones gráficas, on-line y televisivas, entrevistas, reportajes, boletines informativos, avisos publicitarios, tandas, cartones para TV, audiovisuales, etc.
- b) Encargar y distribuir la función de redacción de noticias, comunicados, informes, entrevistas para ser publicados por los medios gráficos, on-line y televisivos.
- c) Difundir por los medios gráficos, on-line y televisivos las noticias dispuestas por las Autoridades Universitarias.
- d) Coordinar, organizar y supervisar el archivo de la documentación propia del sector (fotos, entrevistas, notas, etc.)
- e) Supervisar la confección del dossier con las principales noticias universitarias diarias, semanales o periódicas, según les sea encomendado.
- f) Preparar, elaborar y difundir los proyectos de diseño y producción de la imagen institucional que se le encomiende.
- g) Diseñar modalidades, tipos y demás especificaciones de la imagen institucional.

h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.1.2.1.- Departamento de Imagen, Diseño y Difusión:

Misión:

Entender en la organización de las actividades de difusión a través de los medios de comunicación de la Universidad.

Funciones:

- a) Organizar, supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo.
- b) Organizar la difusión y propagandas de los medios gráficos, audiovisuales y radiales.
- c) Mantener actualizado el material de archivo (fotos, entrevistas, notas, etc.)
- d) Planificar y ejecutar las distintas modalidades de difusión decididas por la Dirección, de las noticias universitarias.
- e) Organizar y distribuir la labor de periodistas, conductores de programas y cronistas de exteriores.
- f) Supervisar la programación diaria de radio, medios gráficos y on-line.
- g) Asistir al Director en la confección de noticias, comunicados, informes, entrevistas para ser publicados por los medios gráficos, on-line y televisivos.
- h) Organizar y supervisar la producción periodística de los medios gráficos y radiales.
- i) Confeccionar y definir la agenda periodística.
- j) Prestar asesoramiento a los organismos de la Universidad en lo referente a diseño de folletos, boletines, afiches, programas, formularios y similares.
- k) Canalizar la labor universitaria informativa a través de diarios, revistas, televisión, afiches y folletos, según se considere conveniente acorde a la ocasión y recursos disponibles.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.1.2.2.- Departamento Administrativo:

Misión:

Entender en la administración de los recursos económicos propios y los que les provea la Universidad.

Funciones:

- a) Organizar, supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo.
- b) Organizar y supervisar la producción comercial de los medios gráficos y radiales.
- c) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los integrantes del sector.
- d) Confeccionar órdenes de pago y demás documentación de proveedores.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.1.2.3.- Departamento Técnico:

Misión:

Entender en la organización de las actividades de difusión a través de los medios de comunicación de la Universidad.

Funciones:

- a) Organizar, supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo.
- b) Responder por el funcionamiento de la antena de transmisión radial de la UNSL.
- c) Operar todas las máquinas y elementos necesarios para realizar las tareas de cada especialidad (consolas, grabadoras, proyectores de cine, cañón, filmadoras, equipos de voces y sonidos, bandejas reproductoras, iluminación, etc.).
- d) Atender el cuidado, custodia y preservación de los instrumentos e implementos asignados al sector.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.1.3.- Dirección Editorial:Misión:

Coordinar y planificar toda la actividad inherente a la edición de libros, cuadernos culturales, colecciones y Boletín Oficial de la UNSL dando preeminencia a los escritores locales en la difusión de las obras.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Entender en las tareas inherentes a la edición de libros.
- g) Receptar la obra a ser publicada.
- h) Enviar a evaluación del Comité Editorial la obra receptada.
- i) Encomendar el diseño, impresión y publicación de las obras aceptadas.
- j) Divulgar la obra de escritores locales.
- k) Entender en las publicaciones de series, cuadernos culturales, colecciones, etc.
- l) Confeccionar y compaginar el Boletín Oficial de la Universidad.
- m) Supervisar la impresión y/o encuadernación de las publicaciones editadas por los diversos organismos de la Universidad.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.1.3.1.- Departamento de Diseño e Impresiones:Misión:

Ilustrar, diagramar y diseñar el material de edición y de difusión requerido por los distintos organismos de la Universidad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.

- d) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- e) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- f) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- g) Elaborar los documentos propios de su sector.
- h) Evaluar al personal a su cargo.
- i) Ejecutar el diseño, composición y armado de los originales.
- j) Ilustrar y diagramar la revista científica, boletines informativos, artículos pedagógicos, etc.
- k) Elaborar croquis, símbolos, bocetos, etc.
- l) Apoyar la función administrativa mediante la diagramación de nóminas, datos de utilidad, membretes alusivos, etc.
- m) Apoyar la función protocolar con la confección de programas de actos o eventos y la confección de invitaciones especiales o de salutación.
- n) Confeccionar el Calendario Académico y folletos de difusión de la actividad académica.
- ñ) Apoyar la actividad cultural y deportiva de la Universidad mediante el diseño de banderines, escudos, programas, afiches, invitaciones, etc.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.1.3.2.- Departamento de Imprenta:

Misión:

Ejecutar las tareas de impresión, copiado, encuadernación de las publicaciones de carácter científico, didáctico y administrativo de la Universidad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- e) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- f) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Imprimir y encuadernar las publicaciones de la Universidad.
- i) Realizar las impresiones de uso didáctico y de todos aquellos trabajos que requieran las dependencias de la Universidad.
- j) Ejecutar la distribución de los trabajos realizados.
- k) Atender el cuidado y preservación de las máquinas y demás implementos de los talleres, y la custodia de los materiales y materias primas asignados para la producción.
- l) Llevar un registro diario de los materiales ingresados y de las impresiones realizadas, entregando recibos de los materiales.
- m) Imprimir los programas, calendarios, horarios y formularios de uso.
- n) Elevar a la Dirección un parte mensual de los trabajos ejecutados.
- ñ) Realizar los trabajos inherentes a copiado (Servicio de Fotocopia).
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.2.- Unidad de Auditoría Interna:

Oficina asesora de Auditores que depende jerárquicamente del Rector, creada en 1992 por la Ley 24.156 (Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional), y que a partir del dictado de la Ley de Educación Superior, Art. 59° (Ley 24.521/93) sigue encuadrando el accionar de esta oficina, que depende funcionalmente de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

Su misión consiste en entender en la fiscalización administrativa, financiera, económica, patrimonial y contable de acuerdo con las normas legales reglamentarias y estatutarias de la administración pública y de la Universidad.

Funciones:

- a) Someter a aprobación del Rector el modelo de control que abarque los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, fundados en criterios de economía, eficiencia y eficacia, que deberá ser integral e integrado.
- b) Elaborar el plan anual de auditoría interna, que con la aprobación del Rector será remitido a la Sindicatura General de la Nación.
- c) Proponer el dictado de normas de control interno.
- d) Verificar la puesta en práctica, por parte de los responsables, de las observaciones y recomendaciones que formule la Unidad de Auditoría Interna.
- e) Poner en conocimiento del Rector los actos que hubiesen acarreado o estimen puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Universidad.
- f) Auditar las dependencias de la Universidad produciendo los informes con las observaciones y recomendaciones que estime corresponder.
- g) Evaluar la gestión de todas las áreas de la Universidad en relación con la aplicación de los controles operaciones y cumplimiento de los procesos establecidos por el Rector.
- h) Entender en el control operacional y de la gestión del Rectorado, Facultades y Unidades Académicas de la UNSL. (Ley 24.156).
- i) Examinar las normas y procedimientos inherentes al sistema de control interno y evaluar el cumplimiento de dicha normativa por parte de las jurisdicciones o entidades.

1.2.0.1.- Personal de Apoyo Administrativo:

Cuya misión consiste en ejecutar las tareas administrativas relacionadas a la Unidad de Auditoría Interna planificadas y coordinadas por el Auditor.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Llevar registro de expedientes y trámites que ingresan y egresan de la Unidad de Auditoría Interna.
- e) Compilar y llevar el registro gráfico de dictámenes y asesoramiento escrito producido en la dependencia.
- f) Recibir, abrir, registrar, fichar e iniciar el trámite y distribución de las presentaciones dirigidas a la Unidad.
- g) Informar sobre el destino de los expedientes y demás documentación.
- h) Coordinar tareas emanadas de órdenes del Auditor General y demás Auditores.

i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.3.- DOSPU (Dirección de Obra Social para el Personal Universitario)

1.3.1.- Dirección Administrativo Contable:

Misión:

Ejecutar y Supervisar las tareas contables relacionadas con el movimiento económico y financiero de la Obra Social; llevar el registro contable, de patrimonio, realizar el control presupuestario, leyes sociales, refrendar y supervisar la confección de los balances, estados patrimoniales, inventarios y estadísticas; suscribir órdenes de pago, contratos y todo documento que obligue el Organismo. Gestionar el sistema de Afiliaciones y el movimiento de Personal.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar al Presidente y Directorio el informe anual de actividades de las dependencias a su cargo y actuar como Secretario del Directorio.
- d) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- e) Formular planes de formación para el personal de la obra social.
- f) Gestionar ante el Presidente y Directorio el reconocimiento de la labor extraordinaria realizada por el personal cuando correspondiere.
- g) Solicitar al Directorio la aplicación de sanciones que correspondieren del personal bajo su dependencia.
- h) Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal bajo su dependencia.
- i) Asistir a la Presidencia de la DOSPU en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- j) Organizar la administración y servicios de la Obra Social con acuerdo del Directorio.
- k) Administrar los subsidios por fallecimiento y otros que se reglamenten y panteón de la DOSPU.
- l) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, las reglamentaciones y resoluciones de la Obra Social.
- m) Someter a consideración del Presidente y el Directorio, las contrataciones correspondientes a la prestación de servicios.
- n) Colaborar en el diseño de todas las medidas que sean necesarias para la solución de problemas de afiliados que sean de competencia de la Obra Social.
- ñ) Controlar y verificar todo lo concerniente a la contabilidad y control económico-financiero y de la prestación de los servicios.
- o) Ofrecer al Directorio informes demostrativos de la situación económico-financiera de la Obra Social, con referencias estadísticas que permitan orientar la acción a seguir en base a las posibilidades económicas.
- p) Suscribir con el Presidente la documentación relativa a pagos y promesas de pago, como así también las contrataciones con terceros.

- q) Suscribir con el Presidente el Balance, la Memoria y Cuenta de Ingreso y Egreso anuales.
- r) Suscribir los estados mensuales de caja, cuadros estadísticos, inventarios y balances.
- s) Dirigir y supervisar el manejo y control del personal.
- t) Solicitar al Directorio la aplicación de sanciones disciplinarias a los afiliados que no cumplan con las disposiciones de la Obra Social.
- u) Entender en todo lo relativo a ejecución, registro, identificación y manejo interno de la documentación que ingresa a la DOSPU.
- v) Responder por el registro y depósito bancario en las cuentas bancarias correspondientes de la totalidad de los ingresos y por el movimiento patrimonial de la Obra Social.
- w) Dar cuenta demostrativa de los recursos y gastos y del estado económico-financiero de la Obra Social con referencias estadísticas.
- x) Entender en la representación de la Obra Social ante otras Obras Sociales con las que se firmen convenios de Reciprocidad.
- y) Organizar y controlar las tareas de vigilancia y limpieza.
- z) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.3.1.1.- Departamento de Reintegros:

Misión: Desarrollar y mantener un sistema para registrar y supervisar las solicitudes de reintegros y su correspondiente pago.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Colaborar en la elaboración de documentos propios de su sector.
- h) Mantener actualizado el sistema de registros de reintegros y su fiscalización
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.3.1.2.- Departamento de Tesorería:

Misión:

Entender en todos los aspectos de financiación, manejo de valores y recursos económicos a cargo de la DOSPU.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.

- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- f) Recibir recaudaciones diarias, controlarlas y depositarlas.
- g) Efectuar los pagos a proveedores, agentes y afiliados.
- h) Controlar los ingresos y egresos de la Delegación Villa Mercedes.
- i) Realizar el control presupuestario y las rendiciones de cuentas de recursos.
- j) Verificar las liquidaciones de aporte a cargo de los afiliados y contribución de todas las dependencias universitarias y controlar sus ingresos.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.3.1.3.- Departamento Contable:

Misión:

Ejecutar las tareas de registro contable y el movimiento de bancos relacionadas con el movimiento económico y financiero del Organismo.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- h) Realizar el registro de las operaciones contables de la obra social.
- i) Registrar los ingresos y egresos de la institución.
- j) Confeccionar los balances.
- k) Dar cuenta demostrativa de los recursos y gastos y del estado económico-financiero de la Obra Social con referencias estadísticas.
- l) Elaborar informes sobre el movimiento patrimonial de la Obra Social.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.3.1.4.- Departamento de Afiliaciones:

Misión:

Entender en los procedimientos de incorporación, registro y documentación de los afiliados.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Receptar solicitudes, realizar los registros correspondientes, emitir los carnets y sus actualizaciones.
- j) Entender en los procedimientos de traslado a otra jurisdicción, relativo a prestaciones médicas.
- k) Registrar la documentación relacionada con la afiliación de titulares, familiares y adherentes.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.3.1.5.- Departamento de Personal y Mesa de Entrada:Misión:

Entender en todas las actividades inherentes a la asistencia, altas y bajas del personal de la DOSPU.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Entender en lo relativo a licencias, altas y bajas del personal de la DOSPU conservando los legajos y contratos del personal.
- e) Mantener un registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área debiendo conservar los contratos y legajos del Personal.
- f) Efectuar inspecciones con el objeto de controlar la asistencia y puntualidad del personal.
- g) Suministrar la información diaria al Departamento de Asistencia y Control de la Dirección de Personal de la Universidad sobre inasistencias y licencias a los efectos que correspondan.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.3.2.- Dirección de Salud y Prestaciones:Misión:

Entender en la supervisión del sistema de asistencia médica, odontológica, química, bioquímica, farmacéutica, psicológica y demás profesionales de la salud.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Presidencia de la DOSPU en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Efectuar tareas de supervisión médica.
- g) Supervisar a los Auditores Médicos.
- h) Supervisar a la Farmacia en los aspectos médicos de las compras que se efectúen.
- i) Supervisar a Enfermería.
- j) Intervenir como Asesor en la celebración de convenios con entidades de profesionales de la salud.
- k) Participar como Jurado en la selección de profesionales para el servicio interno de la obra social.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.3.2.1.- Departamento de Salud:Misión:

Organizar los servicios médicos auxiliares prestados por la DOSPU.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Organizar las tareas auxiliares de la medicina y asistencia en los consultorios de prestaciones médicas, odontológicas, quinesiológicas, etc.
- d) Organizar el servicio de inyecciones y vacunación.
- e) Organizar el servicio de nebulizaciones, control de presión sanguínea.
- f) Efectuar las vacunaciones y planificar e intervenir en campañas de vacunación.
- g) Atender el servicio de colocación de inyecciones y control de presión.
- h) Realizar el servicio de curaciones y control de glucemia.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.3.2.2.- Departamento de Farmacia:Misión:

Coordinar y organizar la provisión y expendio de los productos farmacéuticos.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.

- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de la documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de la dependencia a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Mantener registro actualizado de las existencias y necesidades de la renovación del stock de medicamentos.
- h) Gestionar las compras de medicamentos, su registro y métodos de conservación.
- i) Realizar controles permanentes del stock y de los registros de adquisición y venta de los medicamentos.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.3.2.3.- Departamento de Administración de Prestaciones Médicas:

Misión:

Supervisar la asistencia médica y sanitaria integral y del sistema de reciprocidad

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Colaborar en la elaboración de documentos propios de su sector.
- h) Controlar y constatar las prestaciones y su facturación.
- i) Emitir órdenes de pago y registrar los trámites del sistema de reciprocidad.
- j) Constatar los servicios de farmacia y otras prestaciones.
- k) Organizar las tareas auxiliares de los trámites dentro del sistema de reciprocidad.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.3.3.- Dirección Delegación Villa Mercedes:

Misión:

Asegurar la prestación de todos los servicios que ofrece la Obra Social al Personal Universitario en el Complejo Universitario de Villa Mercedes.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.

- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General de Administración en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Controlar las prestaciones y elevarlas a la Dirección de Prestaciones Médicas de San Luis, para su control y posterior pago.
- g) Receptar y dar trámite a las directivas emanadas de la Sede Central.
- h) Elaborar periódicamente los informes administrativos-contables y Balances y elevarlos a la Sede Central.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.3.3.1.- Departamento de Administración:

Misión:

Entender en las actividades de apoyo y contralor administrativo.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, egreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Entender en el régimen disciplinario sobre el personal y los afiliados; licencias, altas y bajas del personal correspondiente a la FICES.
- f) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.3.3.2.- Departamento Médico Odontológico:

Misión:

Entender en la supervisión del sistema de asistencia médica, odontológica.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- c) Organizar el apoyo auxiliar de los profesionales médicos y odontólogos
- d) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.3.3.3.- Departamento Contable:

Misión:

Ejecutar las tareas de registro contable y el movimiento de bancos relacionadas con el movimiento económico y financiero de la Delegación Villa Mercedes de la Dospu.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Controlar las prestaciones y su facturación los servicios de farmacia.
- e) Realizar el registro de las operaciones contables de la obra social.
- f) Registrar los ingresos y egresos de la institución.
- g) Confeccionar los balances y elevarlos a la Dirección.
- h) Dar cuenta demostrativa de los recursos y gastos y del estado económico-financiero de la Delegación.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.4.- DECOMMisión:

Entender en la prestación de servicios, con otorgamiento de anticipos personales y de acción social, beneficios de anticipos al Personal en condiciones de jubilarse; prestación de asesoramiento sobre material previsional.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Presidencia en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Asistir a la Presidencia en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- h) Pagar los complementos que se determinen al Personal en pasividad, jubilados y pensionados.
- i) Otorgar anticipos de ayuda económica y acción social para todo el Personal activo adherido al DECOM.
- j) Prestar asesoramiento sobre materia previsional y gestiones necesarias para la tramitación de los beneficios de jubilación y pensión.
- k) Otorgar anticipos a la jubilación y/o pensión al Personal que acredite haber iniciado el trámite previsional correspondiente.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.5.- Instituto Politécnico y Artístico Universitario (IPAU):

Consejo de IPAU:

Las misiones y funciones son las establecidas en la Ord. N°28/09-CS.

Dirección de IPAU (Según Ord. N°28/09-CS):

Misión:

Ejercer junto al Consejo, el gobierno general del IPAU.

Funciones:

- a) Presidir el Consejo.
- b) Representar al IPAU.
- c) Convocar al Consejo y ejecutar sus resoluciones.
- d) Ejercer la gestión académica y administrativa del IPAU.
- e) Adoptar las medidas necesarias en caso de urgencia o gravedad, dando cuenta al Consejo en su próxima reunión.
- f) Proponer al Rector la designación o contratación de personal docente, previa intervención del Consejo en los casos que corresponda.
- g) Coordinar acciones y promover gestiones que conduzcan a la formalización de convenios con organismos públicos y privados para la realización de prácticas pre-profesionales, asignación de recursos, proyectos cooperativos, etc.
- h) Coordinar y definir las actividades de los Centros Universitarios de Villa de Merlo y Tilisarao y los que eventualmente se creen.

1.5.1.- Dirección Administrativa:

Misión:

Entender en todo lo relacionado con el manejo de recursos económicos y trámites administrativos del IPAU.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección de IPAU en la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- f) Asistir a la Dirección de IPAU en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- g) Intervenir en el ingreso y movimiento de las actuaciones y la redacción de resoluciones.
- h) Administrar los recursos destinados al IPAU y elevar las rendiciones correspondientes a las Autoridades universitarias.

i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

1.5.1.1.- Departamento Administrativo:

Misión:

Entender en la gestión del movimiento docente y alumnos del IPAU.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias de la Dirección y sus dependencias.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Gestionar todo lo concerniente al personal docente vinculado al IPAU para el dictado de las carreras implementadas.
- g) Entender en todo lo concerniente a la administración relacionada a alumnos y aulero del IPAU.
- h) Supervisar a los agentes administrativos de las Coordinaciones de los Centros Universitarios de Merlo, Tilisarao y todo otro Centro a crearse.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.- SECRETARÍA GENERAL:

Misión:

Asesorar y asistir al Rector prestando el más amplio apoyo a los Órganos de Gobierno y conducción política de la Universidad, a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior y sus Comisiones y a las Unidades Académicas que lo soliciten; coordinar y supervisar el despacho general de la Universidad, así como al conjunto de actividades que hagan al funcionamiento general universitario y que le sean asignadas.

Funciones:

- a) Entender en todo lo relacionado con el funcionamiento de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior y con la comunicación y tramitación de las resoluciones y normativas de tales Cuerpos.
- b) Coordinar y asistir a las Comisiones Asesoras Internas del Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- c) Entender en todo lo relativo a la tramitación, identificación, manejo y archivo de la documentación que ingresa a la Universidad.
- d) Coordinar los asuntos que hagan al funcionamiento general de la Universidad que por delegación rectoral le sean encargados.
- e) Asesorar al Rectorado a través del desarrollo de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas.
- f) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- g) Dictar las providencias de trámite ordenado, pases o reservas de expedientes, notificaciones, vistas, desglose y entrega de documentos y archivo final de actuaciones.
- h) Tramitar la correspondencia oficial.
- i) Entender sobre la administración central del personal de la Universidad.
- j) Intervenir en la difusión, resolución y ejecución de todos los asuntos relativos a los intereses jurídicos de la Universidad.
- k) Asegurar la asistencia en el estudio, trámite, resolución y ejecución de todos los asuntos relativos a los intereses jurídicos de la Universidad.
- l) Coordinar y controlar las gestiones originadas por la Universidad en la Representación de la Universidad en Buenos Aires.
- m) Conducir las negociaciones de Paritarias No Docentes.
- n) Entender en el proceso de selección, formación, calificación, análisis y evaluación del personal no docente de la Universidad.
- ñ) Coordinar y/o asesorar en el diseño de estructuras, sistemas y procedimientos administrativos acordes a las necesidades de los distintos sectores y dictaminar sobre las modificaciones de organización y procedimientos que de ello resulte.
- o) Refrendar las resoluciones y ordenanzas relacionadas a su área de competencia.
- p) Desarrollar y mantener los sistemas informáticos que resulten necesarios en la administración de la Secretaría General.
- q) Proponer los llamados a Concurso de los cargos de su área de actividad.
- r) Elaborar anualmente el Presupuesto estimativo de Gastos Corrientes de funcionamiento del área.

Dependerán de la Secretaría General:

2.1.- Dirección General Operativa:

Misión:

Coordinar, en acuerdo con la Secretaría General, todos los servicios administrativos que apoyan la gestión de la Universidad.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las Direcciones a su cargo.
- b) Contribuir a la formulación de políticas y planes de conducción inherentes a la administración general de la Universidad.
- c) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción.
- d) Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
- e) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- f) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- g) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- h) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- i) Solicitar el reconocimiento de la labor extraordinaria realizada por el personal cuando correspondiere.
- j) Solicitar la aplicación de sanciones que correspondieren del personal bajo su dependencia.
- k) Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal bajo su dependencia.
- l) Integrar junto al resto de los Directores Generales la Comisión Permanente de Resolución de Conflictos No Docentes encargada de gestionar la mediación.
- m) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- n) Proyectar y supervisar el despacho del Rector, ordenanzas, resoluciones, providencias, circulares, certificaciones, notas, informes, comunicaciones y sus respectivos registros.
- ñ) Entender en todo lo relativo a ejecución, registro, identificación y manejo interno de la documentación que ingresa a la Universidad.
- o) Dirigir y supervisar el manejo y control del personal.
- p) Ordenar el reconocimiento médico de los agentes que ingresen a la Universidad y el control de sus inasistencias.
- q) Asesorar e informar a los organismos dependientes que lo requieran, sobre las disposiciones generales de la Universidad aplicables a sus respectivas actividades.
- r) Entender en todo lo referente a las relaciones que mantiene la Universidad con otros organismos y dependencias de la Capital Federal.
- s) Controlar y supervisar la ejecución de las tramitaciones en la Oficina de la Representación de la Universidad en Buenos Aires.
- t) Intervenir en los planes de racionalización administrativa, para la optimización de la Universidad.
- u) Difundir y mantener los servicios informáticos que resulten necesarios para el funcionamiento de la administración de Dirección de Recursos Humanos y de Mesa General de Entradas.
- v) Prestar asesoramiento sobre los sistemas informáticos de Dirección de Recursos Humanos y de Mesa General de Entradas, al personal administrativo de la Universidad.
- w) Coordinar el seguimiento por la Web de la documentación que ingresa a Mesa de Entradas de la Institución.

x) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.1.1.-Dirección de Despacho:

Misión:

Entender en la actividad de apoyo administrativo al Rectorado, asistir al Secretario General en lo inherente a Paritarias No Docentes Locales y colaborar con la Dirección General Operativa.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General Operativa en la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- f) Asistir a la Dirección General Operativa en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- g) Entender en las actividades referentes a la recepción y manejo interno de la documentación que ingrese a la Universidad.
- h) Supervisar la multiplicación y distribución de ordenanzas, resoluciones y demás documentos para notificación de los interesados y su difusión.
- i) Mantener un digesto actualizado de las resoluciones y ordenanzas del Rectorado, Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- j) Entender en la compilación de la legislación y jurisprudencia vigente en materia de interés común a los distintos servicios y difundirla a los fines de su conocimiento general y cumplimiento.
- k) Preparar el despacho que debe ser elevado a la firma del Rector, a través de la Secretaría General.
- l) Efectuar el control legal y reglamentario de los trámites que se llevan a cabo en el ámbito de la Universidad.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.1.1.1.- Departamento de Gestión Administrativa

Misión:

Mantener permanentemente actualizadas, registradas y ordenadas las disposiciones y resoluciones de la Universidad y difundirlas a los efectos de su conocimiento y aplicación.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección de Despacho y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.

- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Capacitar y coordinar la tarea del personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Elaborar Resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Entender en la actualización del registro de normas y disposiciones vigentes.
- j) Realizar el registro del ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda documentación que ingrese al área.
- k) Supervisar la elaboración de memorandos y circulares solicitadas por la Secretaría General, Dirección General Operativa, Dirección de Despacho.
- l) Protocolizar los actos administrativos del Rectorado, Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- m) Realizar certificaciones de Resoluciones y Ordenanzas emitidas por el Rectorado, Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- n) Realizar las tareas de apoyo administrativo a la Dirección de Despacho
- ñ) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.1.1.2.- Departamento de Despacho:

Misión:

Realizar el Despacho de los actos administrativos que surjan del Rectorado, Consejo Superior y Asamblea Universitaria a los efectos de su conocimiento y aplicación.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección de Despacho y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Capacitar y coordinar la tarea del personal del tramo inicial perteneciente al área.
- g) Realizar toda tarea de estudio, análisis e informe que le sea encomendada.
- h) Coordinar una comunicación permanente con Mesa General de Entradas y Archivo, a fin de intercambiar sistemas de fichaje y archivo, para su mejoramiento.
- i) Colaborar en la redacción de las resoluciones, comunicaciones y documentos que se le encarguen.
- j) Enviar las Resoluciones y Ordenanzas redactadas en La Dirección de Despacho a la página Web de la UNSL (Digesto Administrativo)
- k) Coordinar el archivo y la guarda de los Originales de las reglamentaciones Rectorales, Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- l) Supervisar la elaboración de cédulas y notas solicitadas por la Secretaría General, Dirección General Operativa y Dirección de Despacho.
- m) Asesorar sobre la vigencia de las Resoluciones y Ordenanzas a cualquier funcionario que así lo solicite a la Dirección de Despacho.
- n) Realizar certificaciones de Resoluciones y Ordenanzas emitidas por Rectorado, Consejo Superior y Asamblea Universitaria.

ñ) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.1.2.- Dirección de Consejo Superior:

Misión:

Entender, en acuerdo con la Secretaría General, en las tareas administrativas inherentes a la realización y registro de sesiones de Consejo Superior y Asamblea Universitaria.

Funciones:

- a) Dirigir y coordinar la labor de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento del sector.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General Operativa en la elaboración anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Asesorar y cumplir con las tareas asignadas desde los niveles superiores.
- g) Efectuar el control reglamentario de distintos trámites que se lleva a cabo en el ámbito del Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- h) Elaborar las notas, resoluciones y otras normas referentes a los expedientes del Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- i) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- j) Elaborar, distribuir, registrar y difundir por los distintos medios los Órdenes del Día de Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- j) Elaborar, distribuir, registrar y difundir las Actas de Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- k) Elaborar y difundir los Comunicados y Declaraciones emitidos por ambos Cuerpos Colegiados de Gobierno.
- l) Coordinar, controlar y asegurar la concreción del registro de las sesiones (ordinarias y extraordinarias) de ambos Cuerpos Colegiados.
- m) Dar a conocer y distribuir entre los Consejeros y Asambleístas la documentación pertinente.
- n) Coordinar la realización de las reuniones de las distintas Comisiones Asesoras Internas, como así también encargarse de toda tarea que conlleven el funcionamiento de dichas Comisiones.
- ñ) Asegurar el registro gráfico de los dictámenes de las Comisiones de ambos Cuerpos de Gobierno.
- o) Informar periódicamente sobre la asistencia de los Consejeros y/o Asambleístas a las sesiones y reuniones de Comisión.
- p) Informar cuando les sea requerido del estado de trámite de los distintos expedientes como así también de lo obrante en las Comisiones Asesoras
- q) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.1.2.1.-Departamento de Registro, Elaboración y Difusión de Decisiones:

Misión:

Entender en la elaboración y difusión de los documentos devenidos de las decisiones de ambos Cuerpos Colegiados, y toda tarea encargada y/o necesaria al servicio.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- i) Coordinar, controlar y asegurar la concreción del registro de las sesiones ordinarias y extraordinarias de ambos cuerpos colegiados.
- j) Elaborar, distribuir, registrar y difundir las Actas de Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- k) Elaborar y difundir los Comunicados y Declaraciones emitidos por ambos Cuerpos Colegiados de Gobierno.
- l) Informar cuando les sea requerido del estado de trámite de los distintos expedientes como así también de lo obrante en las Comisiones Asesoras
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.1.2.2.-Departamento de Gestión de Comisiones:Misión:

Entender en la realización y registro de la labor de Comisiones de Asamblea Universitaria y de Consejo Superior.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Elaborar, distribuir, registrar y difundir por los distintos medios los Órdenes del Día de Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- i) Asegurar el registro gráfico de los dictámenes de las Comisiones de ambos Cuerpos de Gobierno.
- j) Confeccionar las planillas, mantenerlas actualizadas e informar periódicamente sobre la asistencia de los Consejeros y/o Asambleístas
- k) Dar a conocer y distribuir entre los Consejeros y Asambleístas la documentación pertinente.
- l) Coordinar la realización de las reuniones de las distintas Comisiones Asesoras Internas, como así también encargarse de toda tarea que conlleven el funcionamiento de dichas Comisiones.
- m) Informar cuando les sea requerido del estado de trámite de los distintos expedientes como así también de lo obrante en las Comisiones Asesoras

- n) Realizar las notificaciones del ingreso del expediente a Consejo Superior para ampliar o mejorar la presentación del recurso jerárquico en subsidio.
- ñ) Supervisar las vistas solicitadas a personas autorizadas o con un interés subjetivo directo en las actuaciones obrantes en la Universidad.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.1.3.- Dirección de Recursos Humanos:

Misión:

Dirigir las actividades de administración de personal en lo que se refiere a ejecución, asesoramiento y asistencia de todos los aspectos técnicos, legales y reglamentarios vigentes en la Administración Pública Nacional y en la Universidad, en materia de manejo de personal.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General Operativa en la elaboración anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Asistir a la Dirección General Operativa en la confección de proyectos de resoluciones, providencias, proyectos de ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- h) Evaluar al personal a su cargo.
- i) Entender en la gestión de las actividades inherentes a la función de recursos humanos: reclutamiento, selección, adiestramiento, calificaciones, análisis y evaluación de cargos y de personal en el ámbito del Rectorado.
- j) Entender en la recopilación documentada de los antecedentes individuales del personal docente y administrativo a los efectos de la formación y actualización de los respectivos legajos y expedir constancias que emanen de los legajos, ficheros y otros antecedentes.
- k) Entender en el procesamiento y provisión de antecedentes y referencias necesarias para la confección de planillas destinadas a la liquidación de haberes del personal.
- l) Entender en los problemas laborales interpretando, asesorando y aplicando las disposiciones legales vigentes.
- m) Entender en la coordinación y en la organización de cursos, talleres y programas de formación del personal de Rectorado.
- n) Intervenir en la tramitación inherente a los concursos para el personal No Docente.
- ñ) Comunicar a cada Agente del Rectorado el resultado obtenido en la evaluación anual.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.1.3.1.- Departamento de Registro y Control de Asistencia:

Misión:

Entender en el control de la asistencia del personal.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades del Departamento y Divisiones a su cargo.
- b) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- c) Colaborar con la Dirección de Personal en la elaboración del Plan anual de formación para el personal de la Dependencia.
- d) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- e) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- f) Efectuar inspecciones con el objeto de controlar la asistencia y puntualidad del personal en las distintas dependencias del Rectorado.
- g) Suministrar la información diaria a los distintos organismos de la Universidad sobre inasistencias y licencias a los efectos que correspondan.
- h) Confeccionar semanalmente las resoluciones de justificación e injustificación de inasistencias.
- i) Elaborar las intimaciones y las resoluciones de aplicación de sanciones cuando correspondiere.
- j) Elaborar las providencias, proyectos de ordenanzas, notas, comunicaciones y los respectivos registros propios de su área.
- k) Suministrar a la Dirección General Operativa información semanal y mensual sobre las inasistencias y sus causas, del personal del Rectorado.
- l) Llevar un registro estadístico actualizado de las inasistencias y tardanzas.
- m) Efectuar la confección de certificados a pedido del personal que lo requiera.
- n) Notificar al personal la justificación o injustificación de inasistencias y sanciones y el resultado de la evaluación anual.
- ñ) Gestionar la comunicación y certificación de las enfermedades y/o accidentes a las ART, y todo lo inherente a la cobertura correspondiente.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.1.3.2.- Departamento de Movimientos y Legajos:Misión:

Efectuar las tareas relacionadas con la selección e ingreso de personal, su documentación y registro.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades del Departamento y Divisiones a su cargo.
- b) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- c) Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- d) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- e) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- f) Organizar las tareas propias del Departamento.
- g) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- h) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.

- i) Recibir la documentación del personal que ingresa, efectuar el control, confeccionar y mantener actualizados los legajos individuales respectivos.
- j) Entender en materia de incompatibilidad y efectuar el control de las declaraciones juradas sobre cargos, salario familiar y antigüedad.
- k) Entender en lo relacionado con embargos y sus conexiones con los legajos y seguros de vida.
- l) Realizar actividades referentes al adiestramiento, seguimiento, perfeccionamiento y calificación del personal administrativo del Rectorado.
- m) Informar sobre descuentos, altas, bajas, etc., del personal, al Departamento de Liquidación de Haberes para la confección de las planillas respectivas.
- n) Efectuar la confección de certificados a pedido del personal.
- ñ) Elaborar los proyectos de contratos y las resoluciones de altas, bajas y homologación de contratos.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.1.3.3.- Departamento de Capacitación y Concursos:

Misión:

Entender en lo atinente a los trámites de cobertura de cargos por concurso y los cursos de capacitación para el personal No Docente de la Universidad.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades del Departamento y Divisiones a su cargo.
- b) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- c) Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- d) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- e) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- f) Organizar las tareas propias del Departamento.
- g) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- h) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- i) Realizar las actividades referentes a la cobertura de vacantes, publicando y notificando a quien corresponda, sobre los llamados a concursos.
- j) Coordinar lo referente a formación de jurados y/o comisiones asesoras de concursos.
- k) Coordinar la capacitación (cursos, talleres, etc.) del personal No Docente de la Universidad.
- l) Elaboración, registro y actualización permanente del Banco de Jurados.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.1.3.4.- Departamento de Inspección Médica:

Misión:

Entender en todo lo concerniente a solicitudes de permisos y/o licencias por enfermedad y/o accidente, del personal y su control efectivo.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- c) Elevar informe anual de actividades.
- d) Recibir avisos de inasistencia del personal.
- e) Disponer el control domiciliario de las inasistencias por enfermedad.
- f) Supervisar las tareas de los Médicos Inspectores.
- g) Asegurar la realización de Juntas Médicas cuando sea requerido.
- h) Justificar e injustificar las inasistencias por enfermedad y/o accidente.
- i) Suministrar la información diaria a los distintos organismos de la Universidad sobre inasistencias por enfermedad, en especial a la Dirección de Recursos Humanos a los efectos que correspondan.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.
- k) Velar por el cumplimiento del régimen de licencias.
- l) Llevar un registro estadístico de las inasistencias por enfermedad.
- m) Llevar al día los legajos individuales que al efecto pondrá al servicio de la Dirección de Recursos Humanos.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.1.3.5.- Departamento de Personal de Escuela Normal JPP:

Misión:

Administrar las actividades del Personal de la Escuela en todo lo que se refiere a ejecución y asesoramiento de los aspectos técnicos, legales y reglamentaciones vigentes.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Entender en la confección y actualización de los respectivos legajos del Personal.
- j) Expedir constancias que emanen de los legajos.
- k) Entender en la confección de planillas destinadas a la liquidación de haberes.
- l) Entender en lo atinente a solicitudes de permisos y/o licencias y su control.
- m) Evaluar y controlar la asistencia del Personal.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.1.4.- Dirección de Mesa General de Entradas y Archivo:

Misión:

Entender en las actividades referentes a la recepción, manejo, orientación y archivo de la documentación que ingresa a la Universidad.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General Operativa en la elaboración anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Recibir, abrir la correspondencia, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones dirigidas a la Universidad y organismos dependientes.
- i) Efectuar las tareas de distribución a las dependencias encargadas de su clasificación o guarda de libros, folletos y demás material impreso que se reciba.
- j) Efectuar la clasificación y distribución de expedientes y demás documentación con destino a otros organismos de la Administración Pública, así como la correspondencia, encomiendas, etc.
- k) Intervenir en el trámite relacionado con desglose y agregación de actuaciones, vistas, notificaciones, providencias, notas y comunicaciones que se originen como consecuencia del trámite de las diversas actuaciones.
- l) Efectuar el archivo y paralizar en término cuando así lo disponga la autoridad competente, los expedientes y demás documentos y destruir -conforme a las leyes vigentes- los que hayan perdido actualidad, comunicando a la Dirección de Despacho.
- m) Informar al público sobre los destinos de los expedientes y demás documentación.
- n) Confeccionar los informes que solicite la autoridad competente.
- ñ) Realizar la clasificación y archivo de los documentos correspondientes a la Universidad.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.1.4.1.- Departamento de Registro y Comunicaciones:

Misión:

Entender en el registro de actuaciones y expedientes y en las comunicaciones a usuarios, a otras dependencias, instituciones y organizaciones, que se originen en trámites que se deriven de las actuaciones obrantes en la Universidad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección de Despacho y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Capacitar y coordinar la tarea del personal del tramo inicial perteneciente al área.

- h) Efectuar el control reglamentario de las presentaciones: firma, documento de identidad, domicilio real y constituido y demás datos que deben consignarse.
- i) Controlar el registro informático de las Actuaciones y Expedientes.
- j) Realizar todas las tareas correspondientes al registro gráfico de actuaciones y expedientes.
- k) Informar al público sobre el estado de los trámites.
- l) Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- m) Supervisar las vistas solicitadas a personas autorizadas o con un interés subjetivo directo en las actuaciones obrantes en la Universidad.
- n) Realizar las notificaciones correspondientes originadas en las tramitaciones respectivas.
- ñ) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.1.4.2.- Departamento de Archivos:

Misión:

Entender en el registro para archivo de actuaciones y expedientes que se originen en trámites que se deriven de las actuaciones obrantes en la Universidad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección de Despacho y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elaborar la presentación anual del Plan de formación en Archivología para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Capacitar y coordinar la tarea del personal del tramo inicial perteneciente al área.
- h) Organizar el Archivo General de la Universidad.
- i) Registrar, clasificar, identificar y realizar todas las tareas de mantenimiento necesarias para el archivo de la documentación respectiva.
- j) Organizar la destrucción, de acuerdo a las normas legales vigentes, de los expedientes y documentaciones cuando correspondiere.
- k) Facilitar la formación en archivología a alumnos pre-profesionales y a docentes-investigadores incorporándolos al sector.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.2.- Dirección General de Asesoría Jurídica:

Misión:

Asesorar a las autoridades y llevar adelante las acciones legales que aquellas decidan, en defensa de los intereses de la Universidad. Asesorar a otras dependencias en la redacción y confección de documentos administrativo-legales incluyendo la capacitación selectiva del personal que lo necesite. Coordinar y asesorar a la Comisión de Resolución de Conflictos No Docentes.

Funciones:

- a) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- b) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos de carácter jurídico.
- c) Dictaminar en las cuestiones en que están en juego el orden público, la autonomía universitaria o la disciplina de docentes y estudiantes.
- d) Intervenir como Apoderado del Sr. Rector en las cuestiones contenciosas en que la Universidad sea parte como Actora o Demandada, con el patrocinio de los Abogados de la Institución que se designen.
- e) Asesorar a las autoridades de la Universidad y de las Facultades a requerimiento de las mismas sobre asuntos de carácter legal y/o reglamentario.
- f) Dictaminar, a solicitud de las respectivas autoridades, en el trámite de redacción de los contratos en los que la Universidad sea parte.
- g) Dictaminar en el trámite de redacción y confección de documentos administrativos.
- h) Capacitación selectiva en el lugar de trabajo al personal administrativo en los aspectos legales y reglamentarios de cada tarea.
- i) Dictaminar en los trámites de recursos administrativos y en cualquier otro trámite o actuación a requerimiento de las autoridades de la Universidad.
- j) Dictaminar en la substanciación de los recursos administrativos que se tramitan ante el Rectorado.
- k) Dictaminar en el trámite de los sumarios que se substancien en la Universidad.
- l) Entender en la compilación por temas, de la legislación y jurisprudencia universitaria y extrauniversitaria de interés común para la Universidad.
- m) Supervisar la confección del Digesto Universitario.
- n) Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal del área.
- ñ) Coordinar la Comisión Permanente de Resolución de Conflictos No Docentes encargada de gestionar la mediación.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.2.1.- Dirección de Asuntos Legales:

Misión:

Asistir al Director General de Asesoría Jurídica en el estudio, trámite, resolución y ejecución de todos los asuntos jurídicos, solicitadas por las autoridades de la Universidad.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General de Asesoría en la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Asistir al Director General de Asesoría Jurídica sobre asuntos de carácter legal y/o reglamentario.
- h) Dictaminar en la redacción de contratos y convenios en los que la Universidad sea parte.

- i) Dictaminar sobre trámites otras Dependencias administrativas sobre la redacción y confección de documentos administrativos.
- j) Capacitación selectiva en el lugar de trabajo al personal administrativo en los aspectos legales y reglamentarios de cada tarea.
- k) Dictaminar en los recursos administrativos y en cualquier otro trámite o actuación a requerimiento del Director General de Asesoría Jurídica.
- l) Dictaminar en la substanciación de los recursos administrativos que se tramitan ante el Rectorado.
- m) Intervenir en los procesos de Mediación de conflictos que se susciten entre el personal del área.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.2.1.1.- Departamento de Servicio Jurídico a Unidades de la UNSL (Facultades, Centros Universitarios, ENJPP):

Misión:

Entender en todas las cuestiones de índole legal o reglamentaria de las Facultades bajo supervisión del Director de Asuntos Legales.

Funciones:

- a) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- b) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- c) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d) Evaluar al personal a su cargo.
- e) Asistir al Director de Asuntos Legales en todos los asuntos de carácter jurídico de las Facultades.
- f) Estudiar, tramitar y ejecutar los asuntos legales de las Facultades que le sean encomendados.
- g) Compilar la legislación y Jurisprudencia universitaria y extrauniversitaria. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.2.1.2.- Departamento de Servicio Jurídico a FICES:

Misión:

Entender en todas las cuestiones de índole legal o reglamentaria de las Facultades y el Rectorado.

Funciones:

- a) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- b) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- c) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d) Evaluar al personal a su cargo.
- e) Asistir a las autoridades de la FICES en todos los asuntos de carácter jurídico.
- f) Estudiar y producir dictámenes legales a requerimiento de las autoridades de la FICES.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.2.1.3.- Departamento Administrativo:

Misión:

Planificar, ejecutar y coordinar las tareas administrativas relacionadas con todas las dependencias pertenecientes a la Dirección General de Asesoría Jurídica.

Funciones:

- a) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- b) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- c) Evaluar al personal a su cargo.
- d) Llevar registro de expedientes y trámites que ingresan y egresan de la Dirección General de Asesoría Jurídica.
- e) Compilar y llevar el registro gráfico de dictámenes y asesoramiento escrito producido en la dependencia.
- f) Recibir, abrir, registrar, fichar e iniciar el trámite y distribución de las presentaciones dirigidas a la Dirección y giro interno.
- g) Informar sobre el destino de los expedientes y demás documentación.
- h) Coordinar tareas emanadas de órdenes del Director General.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.2.2.- Dirección de Sumarios:

Misión:

Dirigir y tramitar todas las Informaciones Sumarias y los Sumarios que se originen en la Universidad.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General de Asesoría en la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Entender y conducir los Sumarios del Rectorado y Facultades.
- h) Entender y conducir las Informaciones Sumarias del Rectorado y Facultades.
- i) Investigar los hechos, reunir pruebas, determinar responsables y encuadrar la falta cuando la hubiere.
- j) Observar las previsiones a efectos de la oportuna intervención de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas y, en caso de corresponder, de la Sindicatura General de la Nación.
- k) Fijar y dirigir las audiencias de prueba y realizar personalmente las demás diligencias que este reglamento y otras normas ponen a su cargo.
- l) Dirigir el procedimiento debido dentro de los límites expresamente establecidos en las reglamentaciones.
- m) Concretar, en lo posible en un mismo acto, todas las diligencias que sea menester realizar.

- n) Señalar, antes de dar trámite a cualquier petición, los defectos y omisiones de que adolezca, ordenando que se subsanen dentro del plazo perentorio que fije, y disponer de oficio toda diligencia que fuera necesaria para evitar nulidades.
- ñ) Reunir los informes y la documentación relacionados con un eventual perjuicio fiscal, a efectos de la oportuna intervención de la Sindicatura General de la Nación.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.2.2.1.- Departamento de Sumarios (Delegación Villa Mercedes):

Misión:

Tramitar todas las Informaciones Sumarias y los Sumarios que se originen en la Facultad de Ingeniería y Ciencias Económico-Sociales.

Funciones:

- a) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- b) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- c) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d) Evaluar al personal a su cargo.
- e) Entender y conducir los Sumarios del Rectorado y Facultades.
- f) Entender y conducir las Informaciones Sumarias del Rectorado y Facultades.
- g) Investigar los hechos, reunir pruebas, determinar responsables y encuadrar la falta cuando la hubiere.
- h) Observar las previsiones a efectos de la oportuna intervención de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas y, en caso de corresponder, de la Sindicatura General de la Nación.
- i) Fijar y dirigir las audiencias de prueba y realizar personalmente las demás diligencias que este reglamento y otras normas ponen a su cargo.
- j) Dirigir el procedimiento debido dentro de los límites expresamente establecidos en las reglamentaciones.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

2.2.3.- Dirección Jurídico Contable:

Misión:

Asistir a la Dirección General de Asesoría Jurídica en el estudio, trámite, resolución y ejecución de todos los asuntos jurídicos referidos al área contable de la Universidad cuando le sean requeridos.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General de Asesoría en la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.

- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Asesorar y controlar los procesos de licitaciones y contrataciones.
- h) Asistir a la Secretaría de Hacienda y Administración de la Universidad en todos los aspectos jurídicos de la actividad propia de las distintas dependencias de la Secretaría.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS:

Misión:

Asesorar y asistir al Rector y demás Órganos de Gobierno universitario prestando el más amplio apoyo en materia de procedimientos administrativo-tecnológicos.

Funciones:

- a) Intervenir y coordinar los servicios del área de informática, comunicaciones, seguridad, ambiente, construcciones, mantenimiento y servicios generales.
- b) Brindar óptimos servicios al Rectorado y las Unidades Académicas que lo soliciten, en las áreas administrativas y generales (maestranza, comunicaciones, vigilancia, construcciones, ambiente, riesgo, seguridad, etc.)
- c) Prestar los servicios que requiera la Universidad en materia de informática, equipos e instalaciones.
- d) Organizar y controlar las tareas de vigilancia y limpieza.
- e) Dirigir y atender la preparación y ejecución del plan general de conservación y mantenimiento de muebles, equipos, maquinarias e instalaciones.
- f) Coordinar los asuntos que hagan al funcionamiento general de la Universidad que por delegación rectoral le sean encargados.
- g) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- h) Generar los documentos de trabajo relacionados con su área, así como asesorar al Rectorado a través del desarrollo de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas.
- i) Organizar actividades relacionadas con proyectos, dirección, inspección y certificaciones de los planes de trabajos públicos de la Universidad.
- j) Coordinar y desarrollar las actividades propias de la Unidad de Gestión de Riesgo.
- k) Asistir al Consejo Superior y sus Comisiones Asesoras Internas que requieran de su intervención.
- l) Coordinar el funcionamiento de la Central Telefónica del Rectorado.
- m) Coordinar la distribución física organizacional de la Universidad.
- n) Refrendar las resoluciones y ordenanzas relacionadas a su área de competencia.
- ñ) Proponer los llamados a Concurso de los Cargos de su área de actividad.
- o) Elaborar anualmente el Presupuesto estimativo de Gastos Corrientes de funcionamiento de la Secretaría.

Oficina Asesora: Unidad de Gestión de Riesgo (UGR) cuya misión y funciones son las establecidas por Ord. N° 29 y 30 de 2007.

Dependerán de la Secretaría de Infraestructura y Servicios:

3.1.- Dirección General de Planificación e Infraestructura:

Misión:

Encargarse de la planificación de los trabajos públicos de la Universidad conforme a las directivas emanadas del Rectorado, así como la concreción de sus proyectos, elaboración de planes de construcción, licitaciones de obras y servicios, dirección técnica, liquidación y

certificación de trabajos en ejecución, todo de acuerdo a las disposiciones y normas emanadas del cumplimiento de las leyes vigentes.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las Direcciones a su cargo.
- b) Contribuir a la formulación de políticas y planes de conducción inherentes a su área.
- c) Asesoramiento al Rectorado en materia de construcciones universitarias.
- d) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción.
- e) Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
- f) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- g) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- h) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- i) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- j) Solicitar el reconocimiento de la labor extraordinaria realizada por el personal de su dependencia.
- k) Solicitar la aplicación de sanciones que correspondieren al personal bajo su dependencia.
- l) Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal del área.
- m) Integrar junto al resto de los Directores Generales la Comisión Permanente de Resolución de Conflictos No Docentes encargada de gestionar la mediación.
- n) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- ñ) Desarrollar planes analíticos de construcciones de obras y servicios.
- o) Estudios necesarios para concreción de anteproyectos y proyectos.
- p) Ordenamiento de programas conforme a prioridades.
- q) Fijación de sistemas más convenientes de ejecución de obras, informáticos y servicios conforme a características de los trabajos, importes, etc.
- r) Programación y gestión de licitaciones públicas, privadas, concursos, de acuerdo a los diferentes sistemas de ejecución de las obras y servicios a ejecutar.
- s) Preparación de documentaciones necesarias para la elaboración final de los proyectos.
- t) Gestión de aprobación superior de planes, programas, proyectos con miras a su concreción final de ejecución.
- u) Redacción y firma de contratos de obras y servicios.
- v) Gestión de contralor de ejecución, calidad, mensuramiento y liquidación de obras y servicios.
- w) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Dependerán de la Dirección General de Planificación e Infraestructura:

3.1.0.1.- Departamento Administrativo

Misión:

Planificar, ejecutar y coordinar las tareas administrativas relacionadas con todas las dependencias pertenecientes a la Dirección General de Construcciones.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.

- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Recibir, abrir, registrar, fichar e iniciar el trámite y distribución de las presentaciones dirigidas a la Dirección y giro interno.
- i) Informar sobre el destino de los expedientes y demás documentación.
- j) Coordinar tareas emanadas de órdenes del Director General.
- k) Controlar las documentaciones para la ejecución de las obras y servicios.
- l) Distribuir elementos y útiles necesarios para el funcionamiento de la Dirección General, así como la gestión de adquisición y administración de los mismos.
- m) Preparar legajos para los distintos tipos de llamados (licitaciones o concursos) estableciendo las disposiciones a cumplir sobre publicaciones, fecha de apertura, hora, etc.
- n) Proceder a la apertura de propuestas en día y hora fijado bajo control del Director de Obras y elevar resultado con propuesta concreta.
- ñ) Proponer los pedidos de informes o ampliaciones de ellos, sobre temas de su responsabilidad.
- o) Abrir registro de “Contratista de Obras Menores” para su ejecución por el sistema de “administración contratada” o por llamados a concursos de precios, sin requisito de inscripción en el Registro Nacional de Constructores de obras Públicas.
- p) Redactar los contratos de ejecución de obras y servicios, conforme a las normas vigentes y elevarlos para su firma por el Director General.
- q) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.1.1.- Dirección de Obras:

Misión:

Desarrollo de las facultades propias de la puesta en marcha de la faz ejecutiva en la programación autorizada de obras y servicios.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las Direcciones a su cargo.
- b) Contribuir a la formulación de políticas y planes de conducción inherentes a su área.
- c) Asesoramiento al Rectorado en materia de construcciones universitarias.
- d) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción.
- e) Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
- f) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- g) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- h) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- i) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- j) Solicitar el reconocimiento de la labor extraordinaria realizada por el personal de su dependencia.
- k) Solicitar la aplicación de sanciones que correspondieren al personal bajo su dependencia.

- l) Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal del área.
- m) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- n) Entender en lo relativo a los sistemas de contratación y ejecución de obras y servicios a las disposiciones vigentes.
- ñ) Concretar la Dirección Técnica de las obras y servicios en ejecución.
- o) Fiscalizar el cumplimiento de funciones de sus áreas de acción siendo el responsable directo del comportamiento y rendimiento del personal de las mismas, por intermedio de sus responsables inmediatos.
- p) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.1.1.1.- Departamento de Inspección y Certificaciones:

Misión:

Realizar el control técnico de las obras realizadas y en realización.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- i) Controlar la ejecución de las obras y calidad de las mismas.
- j) Realizar todos los actos administrativos relativos a la iniciación, marcha y recepción de los trabajos conforme a las bases y normas de aplicación.
- k) Certificaciones mensuales y finales de trabajos ejecutados, previa medición de cantidades.
- l) Recopilación de información relacionada con la marcha de las obras y sus diversas alternativas.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.1.2.- Dirección de Proyectos:

Misión:

Encargarse de la concreción de planes y elaboración de anteproyectos, proyectos y presupuestos bajo las directivas del Director General.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General de Construcciones en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.

- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Someter al Director General la programación de ejecución de tareas proponiendo plan de prioridades conforme a programas y proyectos.
- g) Concretar la realización específica de tareas dentro de sus distintas áreas de acción.
- h) Someter a la aprobación del Director General los programas y proyectos elaborados, dando pautas de sus necesidades y realizaciones prioritarias.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.1.2.1.- Departamento de Estudios y Proyectos:

Misión:

Todo lo relativo a tareas atinentes a los estudios, anteproyectos y proyectos de las necesidades físicas de obras civiles y servicios dispuestas por intermedio de la Dirección de Proyectos.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Asistir a sus superiores en todos los asuntos propios del área.
- i) Elaborar los planos relativos a los anteproyectos, proyectos, gráficos, detalles de organigramas, etc., que sean requeridos por intermedio de la Dirección de Proyectos.
- j) Gestionar y supervisar los relevamientos y mensuras.
- k) Gestionar y supervisar los estudios de suelos de cimentación.
- l) Realizar estudio de necesidades en base a programas.
- m) Elaborar los anteproyectos.
- n) Elaborar los proyectos a consideración de la autoridad.
- ñ) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.1.2.2.- Departamento de Cómputos y Presupuesto:

Misión:

Todo lo relativo al desarrollo de tareas atinentes a la preparación de las documentaciones de los proyectos.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.

- h) Confeccionar los cómputos métricos de ítems y rubros de obras a construir.
- i) Elaborar los presupuestos de obras, estableciendo criterios de aplicación para cada caso y el gasto total a prever.
- j) Realizar el análisis de precios de diversos ítems intervinientes en cada proyecto o rubros de los mismos.
- k) Determinar los regímenes más convenientes a insertar en los pliegos de obra para el reconocimiento de las variaciones de costos derivados de la aplicación de las leyes y normas vigentes.
- l) Contralar la aplicación de lo anterior, en obras en ejecución.
- m) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos de su área.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.1.2.3.- Departamento de Dibujo:

Misión:

Desarrollo de las tareas atinentes a la graficación de los anteproyectos y los proyectos, así como el resguardo y custodia de todo el material elaborado, mediante una adecuada clasificación.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Extraer las copias necesarias del material gráfico elaborado y de todo otro requerido por la Dirección de Proyectos.
- i) Archivar el material gráfico de la Dirección General con sus correspondientes índices de individualización inmediata.
- j) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.2.- Dirección General de Tecnologías de Información:

Misión:

Entender y administrar los recursos informáticos disponibles, coordinando y supervisando los recursos humanos y materiales de la Dirección, asesorando a las autoridades en el área de su competencia y articulando los diferentes equipos que actúan en otras dependencias del Rectorado y de otras Universidades, a efectos de lograr la capacitación y aprendizaje continuos del Personal. Entender en la planificación, desarrollo y promoción de las actividades vinculadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en todo lo referente a la Informática, los Sistemas de Comunicación de Voz, Imagen y Datos.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las Direcciones a su cargo.

- b) Contribuir a la formulación de políticas y planes de conducción inherentes a la administración general de la Universidad.
- c) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción.
- d) Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
- e) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- f) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- g) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- h) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- i) Solicitar el reconocimiento de la labor extraordinaria realizada por el personal cuando correspondiere.
- j) Solicitar la aplicación de sanciones que correspondieren del personal bajo su dependencia.
- k) Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal bajo su dependencia.
- l) Integrar junto al resto de los Directores Generales la Comisión Permanente de Resolución de Conflictos No Docentes encargada de gestionar la mediación.
- m) Organizar y dirigir el área definiendo normas y procedimientos para la utilización eficiente de los recursos informáticos, proponiendo la incorporación de nuevas tecnologías de acuerdo a los objetivos institucionales definidos.
- n) Coordinar la asignación dinámica de responsabilidades compartidas entre las áreas para una interacción armoniosa y cooperación eficiente.
- ñ) Proponer el dictado de normas tendientes a unificar la incorporación de software y hardware en el ámbito de la Universidad.
- o) Entender en la aplicación de las normas de auditoria y de intercambio de información y asegurar su compatibilidad.
- p) Definir normas de protección del equipamiento de procesamiento de información crítica, de manera que se reduzcan los riesgos ocasionados por amenazas y peligros ambientales.
- q) Definir políticas de resguardo de la información, en un lugar seguro y de manera confiable y definir procedimientos de control de cambios en los sistemas verificando la seguridad de las plataformas y bases de datos utilizadas.
- r) Dirigir el proceso de implementación de los programas desarrollados que la Universidad decida incorporar.
- s) Proponer sobre la conveniencia de implementar programas de desarrollo propio, redes informáticas, sistemas específicos, etc.
- t) Dirigir el proceso de desarrollo de software propio que se decida implementar.
- u) Colaborar en planificación de la capacitación del personal del área y de los usuarios de los sistemas.
- v) Definir e implementar normas de administración de usuarios y de seguridad en los sistemas.
- w) Establecer las metodologías y normas de funcionamiento interno de la Dirección General de Informática y Comunicaciones y el protocolo de interrelación con las áreas usuarias de sus Servicios.
- x) Definir estándares de calidad en el equipamiento físico y lógico.
- y) Planificar y dirigir las acciones necesarias para realizar un mantenimiento preventivo del parque informático.
- z) Proyectar el presupuesto anual de erogaciones de la Dirección.

a1) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.2.1.- Dirección de Asistencia Técnica Informática:

Misión:

Coordinar y ejecutar las tareas de configuración, administración, mantenimiento y seguridad de las redes informáticas existentes y a incorporar, como así también los dispositivos que componen las mismas, dando soporte técnico a los usuarios en el uso del hardware y software para un más eficiente uso del recurso y asesorar sobre nuevos desarrollos y tendencias en tecnología informática.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos a su cargo, ejerciendo el control y disciplina del personal de la Dependencia.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Coordinar la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Realizar la correcta instalación física de servidores de red y dispositivos de comunicación, el software y la configuración del mismo, la actualización de los sistemas operativos y dispositivos de conectividad cumpliendo los requerimientos de seguridad informática establecidos para la operación, administración y comunicación de los sistemas y recursos de tecnología de la Universidad.
- h) Realizar tareas de mantenimiento preventivo en cableados y configuración de redes, hardware y software de equipos.
- i) Confeccionar un registro de todas las fallas críticas producidas en la red de equipamientos.
- j) Monitorear la utilización de Internet, correo electrónico y demás tráfico de red.
- k) Administrar los usuarios de la red, su seguridad, tanto en los servidores como en los dispositivos de comunicación (routers, switches, y estaciones de trabajo), y del desarrollo de procedimientos de automatización de tareas.
- l) Controlar la asignación de privilegios a usuarios.
- m) Sugerir medidas a ser implementadas para efectivizar el control de acceso y uso de Internet de los distintos usuarios.
- n) Realizar la investigación y puesta en funcionamiento de nuevos clientes de software, y proveer a la capacitación de los agentes para estos fines.
- ñ) Colaborar en la investigación de nuevas tecnologías para redes y comunicaciones, tanto de software como hardware, la confección de los borradores de pliegos de bases y condiciones y la supervisión en las prestaciones de servicios de obras ejecutadas por administración o por terceros.
- o) Efectuar la instalación física de estaciones de trabajo en las dependencias de Rectorado y supervisar la de las Unidades Académicas, cuando el buen funcionamiento de la red de ello dependa.
- p) Realizar el soporte a usuarios en el correcto manejo de los dispositivos de hardware y software.

- q) Participar en la definición de normas y procedimientos de seguridad a implementar en el ambiente informático
- r) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.2.1.1.- Departamento de Servicios de Internet y Conectividad:

Misión:

Proveer los servicios de la Internet e intervenir en su administración.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- i) Administrar, monitorear y planificar los servicios de la Internet.
- j) Ejercer el soporte y mantenimiento de la infraestructura de conectividad a la Internet.
- k) Integrar los servicios de Internet con los sistemas de información.
- l) Promover adherencia a standards a través de ofrecimiento de servicios coordinados.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.2.1.2.- Departamento de Infraestructura de Redes de Datos:

Misión:

Entender en la compra, instalación, mantenimiento de toda la estructura de redes de datos en todas las sedes de la Universidad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- h) Ejercer la responsabilidad exclusiva y única de la instalación, soporte y mantenimiento de toda la infraestructura de redes de datos robusta, eficiente, confiable y accesible a toda la UNSL.
- i) Administrar los procesos de compra y prestación de servicios correspondientes cuando fuera necesario.
- j) Responder por la instalación y mantenimiento de la estructura de interconexión de las sedes de la Universidad y entre las mismas
- k) Planificar y ejecutar la expansión de las redes de datos

l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.2.1.3.- Departamento de Equipamiento y Soporte Técnico:

Misión:

Entender en la reparación y mantenimiento del equipamiento informático de la Universidad para un adecuado funcionamiento de los mismos.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- i) Establecer y fomentar estándares de compras de equipamiento informático.
- j) Mantenimiento de la infraestructura eléctrica y de soporte para los servidores
- k) Entender en la homologación del equipamiento informático para la correcta integración de los mismos en la estructura tecnológica de la Universidad.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.2.1.4.- Departamento de Comunicaciones (VoIP y cámaras):

Misión:

Entender en la implementación, reparación y mantenimiento del equipamiento de comunicaciones de la Universidad para un adecuado funcionamiento de los mismos.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- i) Implementar, mantener y monitorear el servicio de telefonía VoIP en la UNSL.
- j) Implementar y mantener el servicio de cámaras de vigilancia en la UNSL.
- k) Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica necesaria y derivada de la instalación y mantenimiento de los servicios ofrecidos por esta Área
- l) Integración de los servicios a la infraestructura de la red de datos.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.2.2.- Dirección de Organización y Desarrollo Informático:

Misión:

Entender en el desarrollo de sistemas informáticos en la Universidad, actuando como soporte frente a imprevistos, cambios de parámetros y adecuaciones en los sistemas utilizados.

Integrar los elementos técnicos de programación, equipo y telecomunicaciones, necesarios para diseñar e implementar proyectos de desarrollo integral de software. Asesorar, con información técnica, a las autoridades para la toma de decisiones para la compra de software, así como su mantenimiento.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos a su cargo, ejerciendo el control y disciplina del personal de la Dependencia.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Coordinar la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Realizar las tareas de diseño, codificación e implementación de los sistemas que se desarrollen en el área.
- h) Establecer un estrecho vínculo de capacitación y aprendizaje con los equipos propios o externos de desarrollo de sistemas, a efectos de actuar como soporte frente a imprevistos, cambios de parámetros y adecuaciones en los sistemas utilizados.
- i) Efectuar un seguimiento permanente en los sistemas implementados por los diferentes equipos que actúan en otras Dependencias del Rectorado a efectos de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de los usuarios, producir las actualizaciones correspondientes y capacitar al Personal.
- j) Analizar, especificar y documentar los requerimientos de seguridad de cada sistema desarrollado o a desarrollar.
- k) Diseñar controles de validación de entradas, procesamiento y salida de datos.
- l) Intervenir en la definición de los sistemas, determinando las necesidades de hardware y software respectivos.
- m) Modernizar y mejorar la calidad los sistemas informáticos que soportan los servicios académicos y administrativos.
- n) Aumentar la habilidad de la comunidad universitaria para utilizar eficientemente los recursos informáticos disponibles.
- ñ) Participar en el análisis de impacto, implementación y puesta en funcionamiento de versiones propias o de terceros.
- o) Supervisar la prestación de servicio u obra ejecutada por administración o por terceros en los desarrollos de sistemas.
- p) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.2.2.1.- Departamento de Desarrollo de Sistemas:

Misión:

Entender en la determinación de la necesidad de nuevos sistemas y sugerir prioridades de desarrollo.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- i) Proveer un conjunto integrado de sistemas que soporten el funcionamiento adecuado de la administración, investigación y enseñanza.
- j) Establecer estándares de desarrollo y documentación que deben cumplir los sistemas desarrollados por la Dirección para la Universidad.
- k) Evaluar la necesidad de nuevos sistemas y sugerir prioridades de desarrollo.
- l) Sugerir estrategias para una arquitectura de sistemas de información confiable, integrada y eficiente.
- m) Realización de proyectos de desarrollo de sistemas de información, contribuyendo al mejoramiento informático, a través de la utilización de herramientas con tendencia tecnológica y estratégica para el desarrollo.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.2.2.2.- Departamento de Control Interno y Seguridad Informática:

Misión:

Entender en la determinación de los controles y seguridad informática interna.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- i) Realizar las tareas de control interno del área, de acuerdo a los objetivos del plan estratégico de tecnología de la información.
- j) Supervisar el cumplimiento de las normas institucionales, en materia de TICs en las tareas realizadas en el área informática.
- k) Comprobar el cumplimiento de normativas institucionales relacionadas la política de manejo de la información y seguridad informática, en las dependencias internas de la Dirección.
- l) Elevar informe al Director General de Informática y Comunicaciones sobre el cumplimiento de las normas institucionales en el área.

m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.2.2.3.- Departamento de Apoyo a la Tecnología de la Información:

Misión:

Entender en la elaboración y diseño de criterios para la implementación de nuevos servicios y estrategias de desarrollo informático.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- i) Estructurar y analizar las necesidades y peticiones de los usuarios para apoyar el estudio, la reingeniería, mejora y automatización de sus procesos, en diversos aspectos administrativos, así como realizar el análisis y desarrollo de soluciones para la automatización de las oficinas.
- j) Apoyar la extensión de los servicios disponibles en dependencias Universitarias e Instituciones Externas.
- k) Colaborar en el diseño de políticas y estrategias para establecer estándares de desarrollo para ser cumplidos por todas las dependencias de las Universidad.
- l) Implementar módulos y técnicas especializadas para el análisis e incorporación de nuevos servicios de importancia estratégica en diversas plataformas.
- m) Integrar los servicios de Internet con otros sistemas de información.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.0.1.- Dirección de Mantenimiento:

Misión:

Mantener, desarrollar y coordinar los servicios de infraestructura necesarios para el desenvolvimiento de las actividades universitarias.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General de Construcciones en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Realizar los trabajos de construcción, reparación y/o mantenimiento de muebles y carpintería de obra.

- g) Producir informes sobre pérdidas, roturas, deterioros que se observen en los bienes muebles e inmuebles.
- h) Entender en lo relativo al mantenimiento de los edificios y equipamiento de la Universidad.
- i) Supervisar y asegurar el funcionamiento de ascensores y de los sistemas de iluminación, calefacción, ventilación y refrigeración.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.0.1.1.- Departamento de Mantenimiento:

Misión:

Entender en la preparación del plan general de conservación y mantenimiento.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Disponer el mantenimiento de los edificios, talleres, equipos, maquinarias, etc.
- h) Verificar las compras y controlar la inversión de los materiales y elementos utilizados en las refacciones y/o reparaciones.
- i) Coordinar las distintas tareas a realizar en su cometido.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.0.1.2.- Departamento de Carpintería:

Misión:

Construir, reparar y mantener las instalaciones y/o sus partes que requieran de esta actividad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Elaborar aparatos, estructuras, implementos, etc.
- h) Mantener los elementos existentes.
- i) Reparar las instalaciones existentes.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.0.1.3.- Departamento de Instalaciones Telefónicas y Ascensores:

Misión:

Mantener en buen estado de funcionamiento los ascensores y las instalaciones telefónicas.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Reparar y mantener instalaciones de equipos y máquinas necesarias para el funcionamiento de los ascensores.
- h) Reparar y mantener instalaciones de equipos telefónicos.
- i) Realizar diagramas, dibujos y/o proyectos que correspondan al servicio.
- j) Verificar las compras y controlar la inversión de los materiales y elementos utilizados en las refacciones.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.0.1.4.- Departamento de Instalaciones Termomecánicas:Misión:

Mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones termomecánicas (refrigeración – calefacción) de la Universidad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Disponer el mantenimiento de las instalaciones termomecánicas de los edificios de la Universidad.
- h) Verificar las compras y controlar la inversión de los materiales y elementos utilizados en las refacciones y/o reparaciones.
- i) Coordinar las distintas tareas a realizar en su cometido.
- j) Reparar, mantener y conservar los instrumentos de uso en esta dependencia.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.0.2.- Dirección de Servicios y Vigilancia:Misión:

Entender en la efectiva realización de los servicios auxiliares de custodia, conservación, limpieza y desinfección de los edificios.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.

- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Secretaría en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Producir informes sobre pérdidas, roturas, deterioros que se observen en los bienes muebles e inmuebles.
- g) Dirigir y supervisar los servicios auxiliares de custodia, conservación, limpieza y desinfección de los edificios.
- h) Responder por el servicio de mensajería y atención al público.
- i) Velar por la expedición de la correspondencia.
- j) Atender los servicios de seguridad de los edificios de la Universidad y de los bienes existentes en los mismos.
- k) Responder por el servicio de telefonía de la Universidad.
- l) Velar por la limpieza, mantenimiento y cuidado de los jardines y forestación de la Universidad.
- m) Entender en la atención del servicio de cafetería y mensajería.
- n) Planificar la distribución física de los espacios organizacionales de la Universidad.
- ñ) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.0.2.1.- Departamento de Servicios, Intendencia I:

Misión:

Responder por la efectiva realización de los servicios auxiliares en las instalaciones del Rectorado de la Universidad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Supervisar las tareas de limpieza, desinfección y tareas conexas.
- h) Entender en la atención del servicio de cafetería y mensajería.
- i) Atender los servicios de seguridad de los edificios de la Universidad y de los bienes existentes en los mismos.
- j) Velar por la expedición de la correspondencia.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.0.2.2.- Departamento de Servicios, Intendencia II:

Misión:

Responder por la efectiva realización de los servicios auxiliares en las instalaciones de la Universidad ubicadas en Chacabuco y Pedernera.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Supervisar las tareas de limpieza, desinfección y tareas conexas.
- h) Entender en la atención del servicio de cafetería y mensajería.
- i) Atender los servicios de seguridad de los edificios de la Universidad y de los bienes existentes en los mismos.
- j) Velar por la expedición de la correspondencia.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

3.0.2.3.- Departamento de Servicios, Intendencia III:Misión:

Responder por la efectiva realización de los servicios auxiliares en las instalaciones de la Universidad correspondientes a los Bloques I al IV.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Supervisar las tareas de limpieza, desinfección y tareas conexas.
- h) Entender en la atención del servicio de cafetería y mensajería.
- i) Atender los servicios de seguridad de los edificios de la Universidad y de los bienes existentes en los mismos.
- j) Velar por la expedición de la correspondencia.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

4.- SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO:

Misión:

Asesorar y asistir al Señor Rector y demás Órganos de Gobierno universitarios en el proceso de planeamiento general de la Universidad conforme a las necesidades científicas, tecnológicas y humanísticas de la región y del País.

Funciones:

- a) Entender e intervenir en la elaboración de Planes Anuales, a Mediano y Largo plazo para concretar actividades que aseguren el cumplimiento de las políticas universitarias definidas por el Consejo Superior en la materia.
- b) Promover e intervenir en los procesos de desarrollo, evaluación y auto-evaluación universitaria.
- c) Elaborar estrategias y planes para el mejoramiento de la calidad institucional.
- d) Entender en la previsión de necesidades futuras acordes a las políticas universitarias y a las demandas de las actividades sustantivas y adjetivas.
- e) Desarrollar un sistema de información permanente que permita cumplir las funciones básicas de planeamiento, mediante la recopilación y procesamiento de datos cuantitativos y cualitativos que sirvan de base para el análisis y la producción de estadísticas.
- f) Generar los documentos de trabajo relacionados con su área.
- g) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- h) Asesorar al Rector y al Consejo Superior a través del desarrollo de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas.
- i) Asistir a las Comisiones Asesoras Internas del Consejo Superior que requieran su intervención.
- j) Entender en la confección de la memoria anual de la Universidad.
- k) Efectuar el asesoramiento general al Rectorado de la Universidad en todo lo relativo al planeamiento universitario.
- l) Refrendar las resoluciones y ordenanzas relacionadas a su área de competencia.
- m) Elaborar planes de racionalización administrativa de su sector para la optimización de las funciones asignadas.
- n) Proponer el llamado a Concurso de los cargos de su área de actividad.
- ñ) Elaborar anualmente el Presupuesto estimativo de Gastos Corrientes de funcionamiento del área.

Dependerán de la Secretaría de Planeamiento:

4.0.1.- Dirección de Planeamiento:

Misión:

Dirigir, controlar, supervisar y coordinar los programas de desarrollo, información y evaluación institucional.

Funciones:

- a) Dirigir y coordinar la labor de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento del sector.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.

- d) Colaborar con la Secretaría la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Asesorar y cumplir con las tareas asignadas desde los niveles superiores.
- g) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- h) Colaborar con la Secretaría en la elaboración de normas necesarias para el desarrollo de la actividad de gestión y organización institucional.
- i) Relevar, organizar y difundir la información útil sobre las actividades universitarias.
- j) Conducir las tareas de auto-evaluación y evaluación externa.
- k) Coordinar las tareas referidas a las distintas etapas del proceso de planificación del campo estructural, organizacional y funcional de la UNSL.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

4.0.1.1.- Departamento de Estadística:

Misión:

Dirigir las actividades tendientes a la obtención de series estadísticas relacionadas con los servicios que presta la Universidad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Actualizar y mantener un sistema de registro estadístico permanente que permita cumplir las funciones básicas de planeamiento.
- h) Proveer y asesorar a las autoridades universitarias de las informaciones que se soliciten.
- i) Determinar los trabajos de investigación (cualitativa y cuantitativa) que convenga realizar para el conocimiento de la realidad educativa en el área de influencia de la Universidad.
- j) Actuar coordinadamente con aquellas dependencias de la Universidad que sean proveedoras de información estadística.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

4.0.1.2.- Departamento de Innovación y Desarrollo Institucional:

Misión:

Entender en la elaboración de programas y proyectos de mediano y largo plazo para el desarrollo institucional de la UNSL.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.

- e) Colaborar en la presentación anual en el mes de noviembre del Plan de formación para el personal bajo su dependencia.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Intervenir en la elaboración, diseño y actualización del Plan de Desarrollo Institucional.
- h) Ejecutar las acciones conducentes para la elaboración del planeamiento del desarrollo de la infraestructura y equipamiento.
- i) Ejecutar las acciones conducentes para la elaboración de los planes del sistema de Biblioteca y publicaciones.
- j) Intervenir en la actualización de los manuales de procedimiento, normas, métodos de trabajo, organización y recursos humanos.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

4.0.1.3.- Departamento de Evaluación Institucional:

Misión:

Promover y activar los procesos de evaluación y auto-evaluación institucional de la Universidad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Colaborar en la presentación anual en el mes de noviembre del Plan de formación para el personal bajo su dependencia.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Administrar las bases de datos, organizando y manteniendo un sistema de información integrado e integral que facilite las tareas de auto-evaluación, evaluación externa y la formulación de políticas universitarias.
- h) Brindar apoyo administrativo para la conducción de los procesos de auto-evaluación y evaluación institucional.
- i) Realizar registros, procesar información y producir documentos para la difusión.
- j) Sistematizar la información y llevar registro y archivo de las actividades de evaluación.
- k) Efectuar los informes técnicos que se requieran para la realización de los procesos de evaluación.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

4.0.1.4.- Departamento de Información Institucional

Misión:

Entender en el análisis de la información y documentación técnica disponible.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.

- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Actualizar y mantener un sistema de información permanente que permita cumplir las funciones básicas de planeamiento.
- h) Elevar informes periódicos sobre el desarrollo alcanzado por la Universidad en un momento dado a través de los años.
- i) Solicitar información y mantener relaciones con entidades representativas.
- j) Actuar coordinadamente con aquellas dependencias de la Universidad que sean proveedoras de información.
- k) Integrar la información de las bases de datos sectoriales (formación, investigación, extensión y transferencia, alumnos, personal, etc.) generadas por las distintas unidades de gestión.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

5.- SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA:

Misión:

Planificar, organizar y ejecutar políticas para el desarrollo de la actividad científica y tecnológica; promover y fortalecer la vinculación con instituciones y organismos nacionales e internacionales.

Funciones:

- a) Asesorar y asistir al Sr. Rector y demás Órganos de Gobierno universitario, en el desarrollo de la actividad científica y tecnológica
- b) Procurar la eficiente participación de la Universidad en el Sistema Nacional, Regional y Provincial de Ciencia y Tecnología promoviendo una adecuada comunicación entre los organismos pertinentes.
- c) Representar a la Universidad ante el Ministerio de Ciencia y Tecnología de la Nación y otros organismos que se establezcan para la coordinación y promoción de las acciones de su área.
- d) Coordinar la participación de la Universidad en distintos proyectos de investigación de orden nacional, regional y local.
- e) Supervisar la inversión del Presupuesto de Ciencia y Técnica para sus fines específicos.
- f) Presidir el Consejo de Investigaciones de la Universidad.
- g) Generar los documentos de trabajo relacionados con su área, así como asesorar al Rectorado a través del desarrollo de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas.
- h) Ejecutar las políticas de Ciencia y Tecnología aprobadas por el Consejo Superior, acorde a las necesidades científicas y tecnológicas nacionales, regionales y locales.
- i) Asistir a las Comisiones del Consejo Superior que requieran su intervención.
- j) Elaborar anualmente la propuesta del Presupuesto de la Finalidad Ciencia y Técnica de la UNSL
- k) Elaborar anualmente el Presupuesto estimativo de Gastos Corrientes de funcionamiento de la Secretaría.
- l) Proponer los llamados a Concurso de su área de actividad.
- m) Refrendar las resoluciones y ordenanzas relacionadas a su área de competencia.

-Consejo de Investigaciones:

La misión y funciones del Consejo de Investigaciones son las establecidas en la Ord. 56(86-CS-

-Oficina de Vinculación y Transferencia Tecnológica (UVT)

La misión y funciones de la UVT son las establecidas por Ord. N° 23/95-CS y 33/08-CS. Es un espacio creado para actuar como nexo entre las demandas de los distintos sectores de la sociedad y los equipos de investigadores y profesionales de la Universidad, capaces de responder a dichos requerimientos.

Dependerán de la Secretaría de Ciencia y Tecnología:

5.1.- Dirección General de Ciencia y Tecnología

Misión:

Desarrollar, diseñar y ejecutar planes y programas específicos para concretar las políticas referidas a las actividades de investigación científica y tecnológica en el ámbito de la Universidad.

Funciones:

- a) Asistir y asesorar al Secretario en todos los asuntos vinculados al desarrollo de la finalidad Ciencia y Tecnología.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Direcciones, Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Contribuir a la formulación de políticas y planes de conducción inherentes a la administración general de la Universidad
- d) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción
- e) Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones, Departamentos y Divisiones a su cargo.
- f) Formular los Planes Operativos de su sector.
- g) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- h) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- i) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- j) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- k) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- l) Solicitar el reconocimiento de la labor extraordinaria realizada por el personal cuando correspondiere.
- m) Solicitar la aplicación de sanciones que correspondieren del personal bajo su dependencia.
- n) Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal de su área.
- ñ) Integrar junto al resto de los Directores Generales la Comisión Permanente de Resolución de Conflictos No Docentes encargada de gestionar la mediación
- o) Asesorar al Secretario en la elaboración de la propuesta del Presupuesto de la Finalidad Ciencia y Técnica de la UNSL
- p) Asesorar al Secretario en la elaboración del Presupuesto estimativo de Gastos Corrientes de funcionamiento de la Secretaría.
- q) Efectuar la supervisión contable necesaria para asegurar el empleo adecuado de los subsidios recibidos y otorgados.
- r) Controlar las resoluciones, dictámenes y toda otra documentación emanada de su sector.
- s) Oficiar como Secretaria de Actas del Consejo de Investigaciones de Ciencia y Tecnología.
- t) Coordinar la remisión a las Autoridades Nacionales que correspondiere de proyectos, informes de avances y toda otra documentación que se le requiera vinculada al área.
- u) Mantener un sistema de comunicación eficiente con los investigadores/becarios.
- v) Mantener un sistema contable eficiente de registro, ejecución y rendición de los recursos provenientes de la finalidad de Ciencia y Tecnología de la UNSL y de Programas Externos a la UNSL.
- w) Supervisar la recepción, liquidación y rendición de los fondos provenientes del Programa de Incentivos.
- x) Establecer los controles que fuesen necesarios para la fiscalización de todos los trámites relativos a la Secretaría.
- y) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

5.1.1.- Dirección de Ciencia y Tecnología:

Misión:

Planificar, organizar y ejecutar los Programas que permitan el logro de los objetivos de la actividad científica y tecnológica fijados en instancias superiores

Funciones:

- a) Asistir y asesorar a la Dirección General en todo lo relativo a la investigación científica y tecnológica en el ámbito de la Universidad.
- b) Dirigir y coordinar la labor de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento del sector.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Colaborar con la Secretaría en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un Plan de formación para el personal de la dependencia.
- f) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- g) Asesorar y cumplir con las tareas asignadas por los niveles superiores.
- h) Elaborar resoluciones, dictámenes y toda otra información escrita, propia del área, que le sea requerida.
- i) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del Sector al Digesto Administrativo.
- j) Supervisar el archivo de toda la documentación de la Secretaría.
- k) Registrar toda la documentación recibida y salida de la Secretaría.
- l) Controlar toda la documentación recibida procedente de las Facultades previo tratamiento por el Consejo de Investigaciones.
- m) Realizar el seguimiento de los trámites girados al Consejo Superior y otras dependencias.
- n) Informar y asesorar a los becarios e investigadores en todo lo referente a los trámites de Ciencia y Técnica (convocatorias, reglamentación, etc.).
- ñ) Controlar toda la documentación referida a la certificación de las actividades desempeñadas por los investigadores y la producción científico-tecnológicas de la UNSL.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

5.1.1.1.- Departamento Administrativo:

Misión:

Planificar, organizar y ejecutar las actividades fijadas en las instancias superiores.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Organizar y efectuar las convocatorias a becas, compras de equipamiento, subsidios para viajes/profesores visitantes.
- h) Organizar un registro de la presentación de los Informes de los Becarios y de los Informes de Tareas y Rendiciones de Cuenta de los beneficiarios de Subsidios p/Viaje y Profesores Visitantes

- i) Efectuar el seguimiento de las compras institucionales de equipamiento de los investigadores.
- j) Preparar y procesar toda información que requiera el Consejo de Investigaciones.
- k) Efectuar el Despacho del Consejo de Investigaciones.
- l) Organizar un archivo de las Actas del Consejo de Investigaciones.
- m) Organizar y llevar un archivo de las evaluaciones de las presentaciones de los proyectos y de los partes de avance de los mismos.
- n) Organizar y llevar un archivo de informes, partes de avance y/o planillas de seguimiento.
- ñ) Asesorar a los investigadores respecto de la documentación necesaria para presentar la solicitud de jubilación como investigador.
- o) Realizar las certificaciones de las tareas de investigación desarrolladas por los investigadores y de su producción científica necesarias para la tramitación de su jubilación ante al ANSES.
- p) Organizar el archivo de las probanzas y de las certificaciones de las tareas de investigación desarrolladas por los investigadores y de su producción científica.
- q) Recepcionar y enviar las solicitudes de categorización de los docentes investigadores.
- r) Tramitar el envío de la documentación correspondiente a las solicitudes de categorización al organismo pertinente.
- s) Efectuar la notificación de los dictámenes de las categorizaciones.
- t) Organizar el archivo de las solicitudes, dictámenes y notificaciones correspondientes a las categorizaciones de los investigadores.
- u) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

5.1.1.2.- Departamento de Sistemas e Información:

Misión:

Organizar, recopilar y procesar los datos que alimenten y desarrollen los Sistemas Informáticos aplicables a todas las actividades de la Secretaría

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Organizar y llevar una base de datos con la información de Ciencia y Técnica (proyectos, investigadores, becarios, evaluadores de proyectos, publicaciones, etc.).
- h) Asesoramiento técnico a los investigadores en los trámites requeridos por los diferentes Sistemas.
- i) Organización y actualización de la página Web de la Secretaría.
- j) Organización de la convocatoria de los evaluadores de las presentaciones y partes de avances de los proyectos de investigación.
- k) Efectuar el registro, compaginación y control de las solicitudes de incentivos.
- l) Enviar las solicitudes de incentivos a las Secretarías Académicas de las Facultades para su certificación.
- m) Recopilar la información necesaria para realizar la solicitud de pago del incentivo para los docentes investigadores.

- n) Preparar la liquidación y rendición del pago del incentivo a los docentes investigadores.
- ñ) Organizar y mantener actualizado el Sistema Informático del Programa de Incentivos a los docentes-investigadores.
- o) Organizar y mantener actualizado el Sistema Informático de Categorización de los docentes-investigadores.
- p) Organizar y mantener actualizado el Sistema Informático de las Planillas de Seguimiento de los Proyectos de Investigación que participan del Programa de Incentivo a los docentes-investigadores.
- q) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

5.1.2.- Dirección de la Oficina de Vinculación y Transferencia Tecnológica-UVT (cargo de la Estructura de gestión):

Misión:

Fomentar y coordinar los aspectos técnicos de las actividades de transferencia y vinculación tecnológica entre la UNSL y los distintos sectores de la comunidad

Funciones:

- a) Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento del sector.
- b) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- c) Colaborar con la Secretaría en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un Plan de formación para el personal de la dependencia.
- d) Difundir los distintos instrumentos existentes que habilitan y promueven las tareas de transferencia y vinculación tecnológica.
- e) Brindar asesoramiento en la elaboración de proyectos de vinculación, desarrollo y transferencia tecnológica.
- f) Mantener comunicación con los organismos públicos y privados que desarrollan actividad referida a vinculación, innovación y transferencia tecnológica.
- g) Proponer y mantener actualizada la normativa interna respecto de las actividades de vinculación y transferencia de conocimientos a terceros.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

5.1.2.1.- Departamento Administrativo Financiero:

Misión:

Planificar, organizar, formular, evaluar, gestionar y administrar los proyectos de transferencia y/o servicios que se desarrollen en el ámbito de la UNSL

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asesorar en la presentación de los proyectos de las distintas convocatorias.

- h) Organizar y mantener actualizado un archivo de los Proyectos aprobados y de sus respectivos Contratos.
- i) Efectuar un seguimiento de los proyectos a los fines del cumplimiento de su ejecución en los plazos estipulados y de la elevación de los correspondientes informes.
- j) Efectuar el registro y rendición de los fondos recibidos por la UVT .
- k) Tramitar las compras y contrataciones de los proyectos administrados.
- l) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas de la UVT.
- m) Organizar y mantener actualizado un archivo de toda la documentación respaldatoria de los gastos efectuados por los Proyectos administrados.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

5.1.2.2.- Departamento Jurídico:

Misión:

Interpretación y aplicación de los aspectos legales de la generación y transferencia de tecnología

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asesorar jurídicamente en todo lo referido a la generación y transferencia de tecnología.
- h) Entender en la negociación, gestión de la firma y ejecución de los convenios entre la UNSL y terceros en temas de transferencia.
- i) Brindar asesoramiento en la tramitación de patentes.
- j) Brindar asesoramiento respecto de las certificaciones de calidad y auditorías que se efectúen por la UNSL a pedido de terceros.
- k) Brindar asesoramiento respecto de las certificaciones y auditorías que requieran los Laboratorios de la UNSL.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

5.1.0.1.- Departamento Contable:

Misión:

Organizar y administrar los fondos de la UNSL y los recibidos de otros organismos externos

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Evaluar al personal a su cargo.

- g) Efectuar toda la tramitación referida al uso de los subsidios de la UNSL y los externos, recibidos por los investigadores, con destino al funcionamiento de los proyectos de acuerdo a la reglamentación vigente, interviniendo en los trámites de compras, y todo tipo de pago de gastos.
- h) Efectuar la rendición de cuentas de los subsidios de los Proyectos de Investigación de la UNSL y los de los organismos externos.
- i) Efectuar la conciliación de las cuentas bancarias correspondientes a las diferentes operatorias.
- j) Encargarse del pago de los gastos de los Evaluadores de los Proyectos y su posterior rendición de cuentas.
- k) Organizar y llevar un archivo de toda la documentación de respaldo de los gastos efectuados por los Proyectos.
- l) Organizar la estadística financiera e inventario de bienes en el sector de Ciencia y Tecnología.
- m) Confeccionar los pliegos de las contrataciones con destino a la adquisición de insumos y/o bienes.
- n) Compaginar la planilla comparativa de precios y confeccionar el acta de preadjudicación y su posterior notificación a los oferentes.
- ñ) Realizar el seguimiento financiero de los subsidios a los fines del cumplimiento de los plazos estipulados por los diferentes organismos otorgantes.
- o) Efectuar la rendición de cuentas de los subsidios externos según la reglamentación que corresponda a cada organismo.
- p) Organizar y llevar un archivo de toda la documentación de respaldo de los gastos efectuados para los diferentes organismos.
- q) Organizar y llevar un inventario de bienes adquiridos con los subsidios externos.
- r) Controlar la presentación en tiempo y forma de los informes de avance/finales de los proyectos subsidiados con fondos externos.
- s) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

6.- SECRETARÍA ACADÉMICA:

Misión:

Asistir y asesorar al Rector y demás Órganos de Gobierno universitario en todo lo relacionado con la gestión y desarrollo académico de la Universidad.

Funciones:

- a) Entender en el planeamiento académico que atienda a los requerimientos de recursos humanos de la región y del país.
- b) Entender en la elaboración de normas y programas académicos, en la formación y mejoramiento pedagógico y acrecentamiento de sistemas de información bibliográfica y documental.
- c) Administrar los recursos para el funcionamiento académico.
- d) Proponer y colaborar en la ejecución de las políticas académicas para la Universidad.
- e) Entender en la elaboración, ejecución y revisión de los planes de estudio de carreras de grado.
- f) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- g) Asesorar en la elaboración, puesta en marcha y evaluación de metodologías de enseñanza aprendizaje.
- h) Entender en la capacitación y formación del personal docente de acuerdo a las necesidades de los programas académicos.
- i) Implementar el desarrollo de los servicios de documentación y biblioteca de la Universidad.
- j) Intervenir y supervisar todo lo relativo a la enseñanza de nivel inicial, media y de grado de las escuelas e institutos de dichos niveles pertenecientes a la Universidad.
- k) Formular los Planes Operativos de su sector remitiendo a la Secretaría de Hacienda y Administración Planeamiento a efectos de la formulación del Plan y Presupuesto Anual de la Universidad.
- l) Generar los proyectos de ordenanzas y documentos de trabajo relacionados con su área.
- m) Entender en la confección del Calendario Académico de la Universidad.
- n) Asesorar al Rector en la formulación de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas a su sector.
- ñ) Asistir a las comisiones del Consejo Superior que requieran su intervención.
- o) Entender en la elaboración de proyectos de resolución de temas propios de su área.
- p) Refrendar las resoluciones y ordenanzas relacionadas a su área de competencia.
- q) Proponer los llamados a Concurso de los cargos de su área de actividad.
- r) Elaborar anualmente el Presupuesto estimativo de Gastos Corrientes de funcionamiento del área.

-Órgano Asesor: Comité Académico (ComAc), cuya misión y funciones son las establecidas en la Ord. N° 38/99-CS.

Dependerán de la Secretaría Académica:

6.1.- Dirección General Académica:

Misión:

Entender en todo lo concerniente a la planificación, coordinación y desenvolvimiento de la actividad académica.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las dependencias a su cargo.
- b) Contribuir a la formulación de políticas y planes de conducción inherentes a la administración académica de la Universidad.
- c) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes académicos.
- d) Supervisar y controlar el desempeño de las dependencias a su cargo.
- e) Elevar informe anual de actividades de dichas dependencias.
- f) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- g) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- h) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- i) Solicitar el reconocimiento de la labor extraordinaria realizada por el personal cuando correspondiere.
- j) Solicitar la aplicación de sanciones que correspondieren del personal bajo su dependencia.
- k) Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal bajo su dependencia.
- l) Integrar junto al resto de los Directores Generales la Comisión Permanente de Resolución de Conflictos No Docentes encargada de gestionar la mediación.
- m) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- n) Prestar asesoramiento a las distintas Facultades en los aspectos reglamentarios y de trámite.
- ñ) Asesorar a los docentes sobre la aplicación e implicancia de los Planes de Estudios.
- o) Supervisar la distribución horaria física que permita el desarrollo de la actividad académica (Aulero).
- p) Responder por las elevaciones y posterior gestión de asuntos que por su índole competen al área académica.
- q) Entender en elaboración de los programas y proyectos del área académica.
- r) Coordinar los programas de promoción de carreras.
- s) Supervisar el funcionamiento de la oficina de información a los estudiantes.
- t) Supervisar los trámites vinculados a las actividades de alumnos, graduados, diplomas y certificaciones.
- u) Asesorar e informar a los docentes acerca de disposiciones, programas y proyectos de su área.
- v) Entender en la confección del calendario académico de la Universidad.
- w) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

6.1.1.-Dirección Académica:**Misión:**

Entender en todo lo concerniente a la planificación, coordinación y desenvolvimiento de la actividad académica.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.

- d) Colaborar con la Dirección General Académica en la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- f) Asistir a la Dirección General Académica en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- g) Organizar y supervisar las tareas administrativas del Departamento y divisiones a su cargo
- h) Gestionar y conducir los proyectos y programas académicos que se elaboren desde la Secretaría.
- i) Articular las consultas con destino a docentes, áreas, Departamentos y Facultades sobre temas académicos.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

6.1.1.1.- Departamento Administrativo:

Misión:

Entender en todo lo concerniente a la actividad administrativa del área académica.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- i) Organizar las tareas administrativas del Departamento y divisiones a su cargo.
- j) Organizar y mantener actualizado un archivo de los documentos, programas y proyectos del área.
- k) Confeccionar el proyecto de calendario académico de la Universidad.
- l) Confeccionar y elevar notas remitiendo planes de estudio y documentación a las autoridades nacionales.
- m) Coordinar los trámites de reválida de títulos extranjeros.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.
- ñ) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

6.1.1.2.- Departamento de Diplomas y Certificaciones:

Misión:

Entender en toda actuación relativa a la expedición de certificaciones y diplomas.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.

- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- i) Organizar las tareas administrativas del Departamento y divisiones a su cargo.
- j) Intervenir en el trámite de legalización de certificados de estudio, de las copias fotográficas de diplomas y de cualquier otro documento afín que requiera dicha legalización por las autoridades superiores de la Universidad.
- k) Registrar los diplomas expedidos por la Universidad.
- l) Coordinar el otorgamiento de certificaciones y diplomas.
- m) Tener bajo custodia los duplicados de las actas de exámenes que las distintas Facultades de la Universidad remiten al Rectorado.
- n) Iniciar las gestiones para la provisión de planchas, recibirlas, custodiarlas y distribuirlas bajo los recaudos pertinentes.
- ñ) Controlar que los diplomas que se expidan se ajusten a las normas legales vigentes.
- o) Suscribir en un registro especial los títulos habilitantes.
- p) Llenar y mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios de la Universidad, autorizados para la suscripción de diplomas y certificados de estudios.
- q) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

6.1.2. Dirección de Gestión de Alumnos:

Misión:

Entender en todo lo concerniente a la planificación, coordinación y desenvolvimiento de la actividad académica.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General Académica en la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- f) Asistir a la Dirección General Académica en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- g) Entender en la formulación, puesta en marcha y supervisión de programas académicos implementados por la Secretaría.
- h) Entender en la elaboración de programas de promoción de carreras, cursos, etc. que se dictan en la Universidad.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

6.1.2.1.- Departamento de Programas:

Misión:

Ejecutar e implementar los aspectos administrativos de los programas académicos de la Secretaría.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- i) Organizar las tareas administrativas del Departamento y divisiones a su cargo.
- j) Entender en la elaboración y puesta en marcha de proyectos y programas del área académica en lo que respecta a carreras, becas y cursos universitarios.
- k) Implementar los aspectos académicos emergentes de los convenios de intercambio estudiantil y docente que mantiene la Universidad con otras universidades nacionales y del extranjero.
- l) Establecer un sistema de intercambio de información con centros educativos del país y del extranjero.
- m) Organizar y mantener el archivo correspondiente al Departamento.
- n) Gestionar el PIPE.
- ñ) Gestionar el PIE.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

6.1.2.2.- Departamento de Promoción de Carreras:

Misión:

Entender en la documentación e información universitaria relacionada a la Promoción de Carreras de la UNSL.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- i) Organizar las tareas administrativas del Departamento y divisiones a su cargo.
- j) Organizar las actividades destinadas a promover las carreras, cursos y actividades académicas de la oferta educativa en general de la Universidad.

- k) Entender en la elaboración y difusión sobre los estudios existentes en la Universidad.
- l) Diseñar y elaborar los folletos y documentos para la difusión sobre becas, cursos de actualización y perfeccionamiento, servicios al estudiante, etc.
- m) Planificar y programar la concurrencia a localidades y establecimientos educativos para la promoción de las carreras que se dictan en la Universidad.
- n) Organizar la concurrencia de establecimientos educativos y público en general a las actividades de promoción de carreras a realizarse en dependencias de la Universidad.
- ñ) Informar sobre requisitos de ingreso a la UNSL.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

6.2.- Dirección General de Biblioteca:

Misión:

Dirigir, programar y coordinar las actividades relacionadas con el servicio de documentación y biblioteca de la Universidad.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de la Dirección a su cargo.
- b) Contribuir a la formulación de políticas y planes inherentes a la administración de las bibliotecas de la Universidad.
- c) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción de su área.
- d) Supervisar y controlar el desempeño de la Dirección y Departamentos a su cargo.
- e) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- f) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- g) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- h) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- i) Solicitar el reconocimiento de la labor extraordinaria realizada por el personal cuando correspondiere.
- j) Solicitar la aplicación de sanciones que correspondieren del personal bajo su dependencia.
- k) Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal bajo su dependencia.
- l) Integrar junto al resto de los Directores Generales la Comisión Permanente de Resolución de Conflictos No Docentes encargada de gestionar la mediación.
- m) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- n) Fiscalizar los servicios de documentación y administración de la biblioteca de la Universidad.
- ñ) Dirigir el equipamiento, mejoramiento y conservación de los elementos y locales de biblioteca.
- o) Entender en la selección, adquisición, incorporación, clasificación, identificación y catalogación del material bibliográfico y documentación.
- p) Coordinar las actividades relacionadas con estas funciones en los distintos organismos universitarios y extra-universitarios.
- q) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

6.2.1.- Dirección de Documentación y Biblioteca (San Luis):

Misión:

Coordinar la circulación, los procesos técnicos, selección y adquisición del material bibliográfico.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Asistir a la Dirección General en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- h) Entender en los procedimientos de préstamos y devoluciones de los volúmenes de la Biblioteca.
- i) Supervisar los procesos técnicos de inventario e identificación bibliográfica.
- j) Entender en los trámites referidos a la selección, adquisición y registro del material bibliográfico.
- k) Organizar y fiscalizar los servicios de hemeroteca y videoteca.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

6.2.1.1.- Departamento de Circulación:**Misión:**

Entender en los préstamos y devoluciones de los volúmenes, organizar y controlar la implementación de los sistemas de circulación bibliográfica.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- i) Organizar las tareas administrativas del Departamento y divisiones a su cargo.
- j) Atender el funcionamiento de las salas de lectura y en la correcta entrega, devolución y reubicación del material.
- k) Efectuar el movimiento estadístico diario correspondiente.
- l) Entender en la confección del registro de préstamos vencidos. Aplicar las penalidades que correspondan y realizar las tramitaciones tendientes a recuperar los materiales.
- m) Entender en todas las tareas vinculadas con los servicios de préstamos externos.

n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

6.2.1.2.- Departamento de Procesos Técnicos:

Misión:

Entender en el procesamiento técnico de todos los volúmenes ingresados.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- i) Organizar las tareas administrativas del Departamento y divisiones a su cargo.
- j) Realizar el inventario bibliográfico y la identificación de sus autores.
- k) Efectuar la catalogación del material bibliográfico.
- l) Entender en las tareas de reproducción de las fichas secundarias y su encabezamiento.
- m) Efectuar el proceso de preparación para la puesta en uso de los materiales (sobres y fichas de préstamos, tejuelos, sellados, etc.) y su distribución final a las bibliotecas solicitantes.
- n) Entender en las tareas referentes a la organización, confección y mantenimiento de los catálogos públicos e internos.
- ñ) Entender en las tareas referentes a la organización, confección y mantenimiento del servicio informático (o Página Web) de la Biblioteca.
- o) Efectuar la alfabetización y el correcto ordenamiento de las fichas de sus respectivos catálogos.
- p) Entender en el envío de la información a los catálogos colectivos y/o centralizados.
- q) Entender en la accesión al caudal bibliográfico, implementar su ordenamiento y cuidar su orden.
- r) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

6.2.1.3.- Departamento de Selección y Adquisición:

Misión:

Entender en las labores referentes a la selección y posterior adquisición del material bibliográfico y documentario.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.

- f) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- i) Organizar las tareas administrativas del Departamento y divisiones a su cargo.
- j) Participar en la tarea de selección del material.
- k) Supervisar el control del material seleccionado con el existente en las bibliotecas.
- l) Supervisar la organización de catálogos de editoriales, guías y otros repertorios bibliográficos.
- m) Coordinar su labor con los sectores de tareas afines.
- n) Revisar los repertorios y señalar las novedades bibliográficas que puedan interesar a la biblioteca, confeccionando listas de preselección.
- ñ) Recibir y ordenar los pedidos de material bibliográfico y documentario de profesores y alumnos para su posterior adquisición.
- o) Preparar las listas finales para compra de materiales.
- p) Realizar la clasificación del material bibliográfico y documentario.
- q) Efectuar la confección de las fichas secundarias de material y su ordenamiento en los catálogos.
- r) Entender en todo lo referente al índice alfabético de materias y el desarrollo y expansión de los sistemas de clasificación.
- s) Entender en la actualización de los elementos auxiliares necesarios para la clasificación.
- t) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

6.2.2.- Dirección de Biblioteca (Villa Mercedes):

Misión:

Coordinar la circulación, los procesos técnicos, selección y adquisición del material bibliográfico.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias de la Dirección y las dependencias a su cargo.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- i) Organizar las tareas administrativas del Departamento y divisiones a su cargo.
- j) Entender en los procedimientos de préstamos y devoluciones de los volúmenes de la Biblioteca.
- k) Supervisar los procesos técnicos de inventario e identificación bibliográfica.
- l) Entender en los trámites referidos a la selección, adquisición y registro del material bibliográfico.
- m) Organizar y fiscalizar los servicios de hemeroteca y videoteca.

n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Escuela Normal “Juan Pascual Pringles”

Consejo de Escuela:

Las misiones y funciones del Consejo de Escuela son las establecidas en la Ord. N°38/92-CS.

6.3.- Rector de la Escuela Normal:

Misión:

Conducir la administración de la Escuela Normal “Juan Pascual Pringles” tendiendo a una descentralización coordinada de la toma de decisiones de los distintos Niveles de enseñanza.

Funciones:

- a) Ejercer la gestión administrativa de la Escuela Normal.
- b) Representar a la Escuela Normal.
- c) Presidir el Consejo de Escuela y ejecutar sus decisiones.
- d) Asesorar a las Autoridades universitarias de los asuntos administrativos y académicos concernientes a la Escuela Normal.
- e) Elevar al Consejo de Escuela el Plan Institucional de Trabajo.
- f) Ejercer la jurisdicción disciplinaria sobre el Personal a su cargo y ser instancia de apelación de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Evaluar anualmente al Personal No Docente bajo su dependencia.
- h) Promover y ejecutar acciones tendientes al perfeccionamiento y actualización de la planta No Docente.
- i) Convocar a reunión de Personal cuando así lo requiera la marcha del Establecimiento.

6.3.1.- Dirección Administrativa:

Misión:

Planificar, ejecutar y coordinar las tareas administrativas relacionadas con todas las dependencias pertenecientes a la Escuela Normal Juan Pascual Pringles.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias de la Dirección y sus dependencias.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de la Escuela.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- i) Organizar las tareas administrativas de los Departamentos y divisiones a su cargo.
- j) Asistir al Rector de la Escuela en el estudio, resolución y ejecución de los respectivos trámites administrativos.
- k) Administrar y supervisar las actividades relacionadas a compras y liquidaciones.

- l) Intervenir en el movimiento de las actuaciones y la redacción de resoluciones.
- m) Entender en todo lo concerniente al personal de la Escuela.
- n) Entender en los servicios generales relativos a limpieza y conservación de bienes de la Escuela.
- ñ) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

6.3.1.1.- Departamento de Mesa de Entradas:

Misión:

Entender en las actividades referentes a la recepción, manejo, orientación y archivo de la documentación que ingresa a la Escuela.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Recibir, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones dirigidas a la Escuela.
- i) Efectuar la clasificación y distribución de expedientes y demás documentación con destino a otros organismos de la Administración así como la correspondencia, encomiendas, etc.
- j) Intervenir en el trámite relacionado con desglose y agregación de actuaciones, vistas, notificaciones, providencias, notas y comunicaciones que se originen como consecuencia del trámite de las diversas actuaciones.
- k) Efectuar el archivo y paralizar en término cuando así lo disponga la autoridad competente, los expedientes y demás documentos y destruir -conforme a las leyes vigentes- los que hayan perdido actualidad, comunicando a la Dirección de Administración.
- l) Informar al público sobre los destinos de los expedientes y demás documentación.
- m) Efectuar las tareas de distribución a las dependencias encargadas de su clasificación o guarda de libros, folletos y demás material impreso que se reciba.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

6.3.1.2.- Departamento de Mantenimiento y Servicios:

Misión:

Entender en el plan general de mantenimiento y de limpieza de las instalaciones de la Escuela Normal.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Evaluar al personal a su cargo.

- d) Disponer el mantenimiento de los edificios, talleres, equipos, maquinarias, etc.
- e) Entender en la solución de los problemas generados por pérdidas, roturas, deterioros que se observen en los bienes muebles e inmuebles.
- f) Atender la custodia de los materiales, herramientas y materias primas asignadas para el cumplimiento de su labor.
- g) Efectuar las tareas de limpieza, desinfección y tareas conexas.
- h) Atender la custodia de los materiales, herramientas y materias primas asignadas para el cumplimiento de su labor.
- i) Velar por la expedición de la correspondencia.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

6.3.1.3.- Departamento Administrativo:

Misión:

Organizar las actividades de liquidaciones, administración y compras de la Escuela en todo lo que se refiere a ejecución y asesoramiento de los aspectos técnicos, legales y reglamentaciones vigentes.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Dirigir las actividades relativas a la gestión de las compras y las liquidaciones de gastos.
- d) Entender y supervisar las tareas administrativas propias del sector.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

6.3.2.- Dirección Académica:

Misión:

Entender en todo lo concerniente a la planificación, coordinación y desenvolvimiento de la actividad académica.

Funciones:

- a) Organizar, controlar y supervisar las tareas propias del Personal a su cargo.
- b) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de su sector.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- g) Prestar asesoramiento a los distintos Niveles en los aspectos reglamentarios y de trámite.
- h) Asesorar a los docentes sobre la aplicación e implicancia de los Planes de Estudios.
- i) Supervisar la distribución horaria física que permita el desarrollo de la actividad académica (Aulero).
- j) Responder por las elevaciones y posterior gestión de asuntos que por su índole competen al área académica.
- k) Entender en elaboración de los programas y proyectos del área académica.

- l) Supervisar el funcionamiento de Preceptoría.
- m) Supervisar los trámites vinculados a las actividades de alumnos, graduados, diplomas y certificaciones.
- n) Asesorar e informar a los docentes acerca de disposiciones, programas y proyectos de su área.
- ñ) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

6.3.2.1.- Departamento de Alumnos:

Misión:

Entender en todo lo relacionado con los trámites y registros correspondientes al alumnado de la Escuela Normal.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Evaluar al personal a su cargo.
- d) Supervisar la distribución horaria física que permita el desarrollo de la actividad académica (Aulero).
- e) Organizar el funcionamiento de Preceptoría.
- f) Efectuar los trámites vinculados a inscripciones, matriculado de alumnos, graduados, diplomas y certificaciones.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

7.- SECRETARÍA DE POSGRADO:

Misión:

Asistir y asesorar al Rector y al Consejo Superior en la planificación, evaluación y seguimiento de las políticas de posgrado. Coordinar las actividades de posgrado conducentes a promover la excelencia académica, científica y tecnológica para facilitar la toma de decisiones de los Órganos de Gobierno.

Funciones:

- a) Asesorar y asistir al Consejo Superior y al Rector en la elaboración y aplicación de la política referida a la Enseñanza de Posgrado.
- b) Elaborar normas, desarrollar programas y administrar recursos para el funcionamiento de la enseñanza de Posgrado en la Universidad.
- c) Coordinar la gestión de las distintas actividades de posgrado de la Universidad.
- d) Convocar al Consejo de Posgrado, presidirlo y ejecutar sus resoluciones.
- e) Coordinar todos los trámites académicos y administrativos que demande la concreción de las políticas de posgrado.
- f) Asistir a las otras Secretarías de la Universidad en el ámbito de su competencia.
- g) Refrendar todas las disposiciones que se generen en el ámbito de la Secretaría.
- h) Adoptar las medidas necesarias en caso de urgencia o gravedad, dando cuenta al Consejo de Posgrado en su próxima reunión.
- i) Mantener una comunicación permanente y fluida con las Secretarías de Posgrado de otras Universidades Nacionales y del extranjero.
- j) Coordinar acciones con los Colegios Profesionales y Centros de Graduados.
- k) Llevar un archivo actualizado que contenga la información de Posgrado.
- l) Proponer los llamados a Concurso de los cargos de su área de actividad.
- m) Elaborar anualmente el Presupuesto estimativo de Gastos Corrientes de funcionamiento de la Secretaría.

-Órgano Asesor: Consejo de Posgrado, cuya misión y funciones son las establecidas en la Ord. CS N° 10/06.

Dependerán de la Secretaría de Posgrado:

7.0.1.- Dirección de Posgrado:

Misión:

Coordinar la actividad administrativa de la Secretaría de Posgrado en lo inherente al asesoramiento técnico y capacitación sobre los procesos que rigen las actividades de posgrado y la evaluación externa de las carreras de posgrado.

Funciones:

- a) Asistir al Secretario y al Consejo de Posgrado en el cumplimiento de las misiones y funciones de la Secretaría.
- b) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.

- d) Elaborar la presentación anual del Plan de Formación para el personal de la Dependencia.
- e) Realizar y elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Realizar el control administrativo de los proyectos y presentaciones de posgrado que homologa, protocoliza y avala el Señor Rector.
- g) Supervisar y controlar las tareas y el desempeño del personal de los Departamentos de Gestión Administrativa y de Programas.
- h) Entender en lo concerniente a la planificación y ejecución administrativa de las actividades de la Secretaría, supervisando las tareas de los Departamentos a su cargo.
- i) Intervenir en la confección de actuaciones y expedientes y coordinar el trámite de los mismos.
- j) Entender en la elaboración de proyectos de reglamentaciones específicas y resoluciones de las mismas.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

7.0.1.1.-Departamento de Gestión Administrativa:

Misión:

Intervenir en las actividades de apoyo y control administrativo del área.

Funciones:

- a) Organizar las tareas administrativas del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores
- d) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- e) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- f) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- g) Elaborar los documentos propios de su sector.
- h) Evaluar al personal a su cargo.
- i) Interactuar y colaborar con el Jefe del Departamento de Programas.
- j) Colaborar en la organización y trámite administrativo de los eventos organizados por la Secretaría.
- k) Elaborar proyectos de resoluciones de homologación de títulos de posgrado, de protocolización y aprobación de cursos y pasantías de posgrado.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

7.0.1.2.-Departamento de Programas:

Misión:

Atender, ejecutar y difundir las actividades que surjan de los Programas de fortalecimiento y cobertura de áreas de vacancia, afianzamiento y consolidación de carreras y procesos de acreditación y evaluación de carreras de posgrado, posgrados interinstitucionales e internacionalización de los posgrados.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.

- d) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- e) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- f) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- g) Elaborar los documentos propios de su sector.
- h) Evaluar al personal a su cargo.
- i) Colaborar con la Dirección en la elaboración y control de los proyectos y presentaciones de posgrado.
- j) Interactuar y colaborar con el Jefe del Departamento de Programas.
- k) Difundir las actividades de posgrado inherentes a los programas.
- l) Colaborar en la organización y trámite administrativo de los eventos organizados por la Secretaría.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

8.- SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA:

Misión:

Asesorar y asistir al Rector y los demás Órganos de Gobierno universitario en el desarrollo de las actividades de extensión.

Funciones:

- a) Intervenir en la elaboración de normas, programas y proyectos de extensión.
- b) Administrar los recursos para el funcionamiento de las actividades de extensión.
- c) Fomentar la articulación entre investigación, docencia y extensión en el abordaje de problemas y propuestas que se relacionen con demandas de la sociedad.
- d) Difundir los conocimientos elaborados en el ámbito universitario promoviendo y generando programas culturales y de desarrollo comunitario.
- e) Asistir al Consejo Superior y sus Comisiones Asesoras.
- f) Asesorar al Rectorado a través del desarrollo de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas.
- g) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- h) Refrendar todas las disposiciones que se generen en el ámbito de la Secretaría.
- i) Proponer los llamados a concurso de su área y gestionar su trámite.
- j) Elaborar anualmente el Presupuesto estimativo de Gastos Corrientes de funcionamiento del área.

-Órgano Asesor: Comisión Asesora de Extensión Universitaria (CAEX) cuya misión y funciones son las establecidas mediante Res. N°47/03-CS y 229/05-CS.

Dependerán de la Secretaría de Extensión:

8.1.- Dirección General de Extensión:

Misión:

Planificar, dirigir y controlar en acuerdo con la Secretaría de Extensión las actividades asignadas a las Direcciones de su dependencia y coordinar todas las actividades de extensión de la Universidad.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las Direcciones a su cargo.
- b) Contribuir a la formulación de políticas y planes inherentes a la administración de la extensión universitaria.
- c) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción de su área.
- d) Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
- e) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- f) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- g) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- h) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.

- i) Solicitar el reconocimiento de la labor extraordinaria realizada por el personal cuando correspondiere.
- j) Solicitar la aplicación de sanciones que correspondieren del personal bajo su dependencia.
- k) Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal bajo su dependencia.
- l) Integrar junto al resto de los Directores Generales la Comisión Permanente de Resolución de Conflictos No Docentes encargada de gestionar la mediación.
- m) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- n) Elaborar los proyectos de los llamados a concurso en función de las necesidades de su área.
- ñ) Gestionar las actividades culturales, científicas y tecnológicas programadas por la Secretaría.
- o) Supervisar la ejecución de las actividades relativas a Prensa, Difusión y Radio Universitaria.
- p) Coordinar la difusión de las actividades de extensión universitaria y atender las relaciones de la Universidad con entidades públicas y privadas y comunidad en general en temas de su área.
- q) Supervisar y controlar la recaudación y ejecución de los fondos asignados al área.
- r) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

8.1.1.- Dirección de Extensión Cultural:

Misión:

Entender en la realización y promoción de las actividades culturales en el ámbito de la Universidad.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General de Extensión en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Asistir a la Dirección General de Extensión en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- h) Recibir, canalizar y participar en la organización de proyectos tendientes al desarrollo de acciones culturales.
- i) Elaborar los planes y programas de trabajo de la Dirección que serán ejecutados a través de los respectivos Departamentos.
- j) Coordinar y supervisar la actividad administrativo contable del Sector.
- k) Coordinar con la Secretaría de Extensión el apoyo a brindarse a las distintas Facultades.
- l) Coordinar y supervisar las relaciones de la Dirección con otras instituciones oficiales y privadas, provinciales, nacionales y/o extranjeras en todo lo que hace al intercambio cultural de la Universidad Nacional de San Luis.
- m) Representar a la Universidad en los eventos culturales.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

8.1.1.1.- Departamento Técnico:**Misión:**

Entender en la coordinación de todos los aspectos y exigencias técnicas que requieran la realización de eventos, audiciones y demás actividades programadas.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- e) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- f) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- g) Elaborar los documentos propios de su sector.
- h) Evaluar al personal a su cargo.
- i) Preparar y confeccionar la escenografía, iluminación, sonido, etc., de los eventos que se organicen
- j) Operar todas las máquinas y elementos necesarios para realizar las tareas de cada especialidad (consolas, grabadoras, proyectores de cine, cañón, filmadoras, equipos de voces y sonidos, bandejas reproductoras, iluminación, etc.).
- k) Atender el cuidado, custodia y preservación de los instrumentos e implementos asignados al sector.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

8.1.1.2.- Departamento de Eventos y Elencos:**Misión:**

Entender en la organización de todo evento cultural en todas sus etapas favoreciendo el desarrollo del intercambio cultural entre la Universidad y el medio social en general.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- e) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- f) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- g) Elaborar los documentos propios de su sector.
- h) Evaluar al personal a su cargo.
- i) Organizar la integración de elencos y grupos de coro, teatro, música, danzas, etc.
- j) Difundir la actividad de dichos grupos hacia todos los centros urbanos locales y del interior de la Provincia.
- k) Organizar recitales, encuentros, festivales, espectáculos, cursillos, seminarios, etc., sobre dicha temática.
- l) Organizar actividades literarias, bienales, concursos, etc.
- m) Coordinar y supervisar la actividad administrativo contable del Sector.

n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

8.1.1.3.- Departamento de Educación No Formal:

Misión:

Entender en la organización de cursos y talleres favoreciendo el desarrollo de la Educación No Formal en el medio social en general.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- e) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- f) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- g) Elaborar los documentos propios de su sector.
- h) Evaluar al personal a su cargo.
- i) Organizar la convocatoria a presentación de Propuestas de Cursos y Talleres No Formales.
- j) Administrar el dictado, distribución de aulas y/o salones, equipos correspondientes, etc. para los Cursos y Talleres organizados por la Secretaría.
- k) Supervisar y asegurar el normal desarrollo de los Cursos y Talleres.
- l) Supervisar y asegurar la confección y otorgamiento de las certificaciones correspondientes a los Cursos y Talleres.
- m) Coordinar y supervisar la actividad administrativo contable del Sector.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

8.1.2.- Dirección de Proyectos y Programas:

Misión:

Entender en la promoción de proyectos de extensión que coordinen las actividades de investigación y docencia con el objetivo de propender al desarrollo comunitario conforme a las necesidades y demandas sociales.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General de Extensión en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Asistir a la Dirección General de Extensión en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- h) Evaluar al personal a su cargo.

- i) Preparar la convocatoria a la presentación de proyectos y estrategias de evaluación de los mismos.
- j) Organizar la promoción de actividades de extensión con carácter interdisciplinario.
- k) Organizar eventos, jornadas de difusión, etc. y la promoción de estas actividades desarrolladas por la Universidad.
- l) Organizar y mantener actualizado el archivo de los Proyectos ejecutados y en ejecución.
- m) Registrar los Partes de Avance y controlar la Rendición de Cuenta de los Proyectos aprobados.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

8.1.2.1.- Departamento de Proyectos de Extensión-Investigación:

Misión:

Entender en la organización y supervisión de los proyectos internos y externos de la Secretaría de Extensión.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- e) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- f) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- g) Elaborar los documentos propios de su sector.
- h) Evaluar al personal a su cargo.
- i) Organizar la convocatoria a presentación de Propuestas de Proyectos y Programas.
- j) Administrar el dictado, distribución de aulas y/o salones, equipos correspondiente, etc. para los Cursos y Talleres organizados por la Secretaría.
- k) Supervisar y asegurar el normal desarrollo de los Cursos y Talleres.
- l) Supervisar y ejecutar los proyectos financiados por la Nación y otras fuentes externas.
- m) Coordinar la vinculación con los integrantes de la comunidad universitaria y de la comunidad en general para el desarrollo de proyectos de Extensión-investigación.
- n) Coordinar y supervisar la actividad administrativo contable del Sector.
- ñ) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

8.1.2.2.- Departamento de Sistema de Proyectos y Programas:

Misión:

Entender en el diseño de sistemas de Proyectos internos y externos y de Programas de la Secretaría de Extensión.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.

- e) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- f) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- g) Elaborar los documentos propios de su sector.
- h) Evaluar al personal a su cargo.
- i) Organizar los sistemas de Proyectos y Programas de la Secretaría de Extensión.
- j) Administrar el archivo de los proyectos y programas realizados.
- k) Supervisar y organizar los sistemas de evaluación y presentación de partes de avances.
- l) Supervisar y asegurar la confección y otorgamiento de las certificaciones correspondientes.
- m) Coordinar y supervisar la actividad administrativo contable del Sector.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.- SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN:

Misión:

Asesorar y asistir al Rector y demás Órganos del Gobierno universitario en todos los temas relacionados con la administración de los recursos de la Universidad.

Funciones:

- a) Entender en la elaboración de las normas propias del sector.
- b) Ejercer el control de los recursos y gastos y controlar su ejecución.
- c) Entender en todo lo atinente a la gestión, percepción, distribución, inversión y contralor de fondos y valores.
- d) Elaborar, con la participación de la Secretaría General y de las Facultades, de proyectos de presupuestos.
- e) Intervenir en todo lo relativo a la liquidación y pago de haberes del personal de la Administración Central.
- f) Intervenir en todo lo relativo a la modificación de los créditos presupuestarios de la Universidad y su dependencia.
- g) Fiscalizar la gestión económico-financiera de la Universidad.
- h) Entender en todo lo referente a la tramitación de las contrataciones y compras de la Administración Central.
- i) Entender en todo lo relativo a la gestión patrimonial de la Administración Central.
- j) Entender en las tareas relacionadas con la recepción y distribución de artículos materiales para la Administración Central y sus dependencias.
- k) Asesorar al Rectorado a través del desarrollo de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas.
- l) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- m) Asistencia en el estudio, trámite, resolución y ejecución de todos los asuntos relativos a los intereses económico-financieros de la Universidad.
- n) Coordinar y/o asesorar en el diseño de estructuras, sistemas y procedimientos administrativo-contables acordes a las necesidades del sector y dictaminar sobre las modificaciones de organización y procedimientos que de ello resulte.
- ñ) Proponer los llamados a concurso de su área y gestionar su trámite.
- o) Refrendar las resoluciones y ordenanzas relacionadas a su área de competencia.
- p) Elaborar anualmente el Presupuesto estimativo de Gastos Corrientes de funcionamiento del área.

Dependerán de la Secretaría de Hacienda y Administración:

9.1.- Dirección General Administrativa:

Misión:

Planificar, dirigir y controlar en acuerdo con la Secretaría de Hacienda las actividades relativas a la administración presupuestaria y económica de la Universidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las Direcciones a su cargo.
- b) Contribuir a la formulación de políticas y planes de conducción inherentes a la administración presupuestaria y económica de la Universidad.
- c) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción.
- d) Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
- e) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- f) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- g) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- h) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- i) Solicitar el reconocimiento de la labor extraordinaria realizada por el personal cuando correspondiere.
- j) Solicitar la aplicación de sanciones que correspondieren del personal bajo su dependencia.
- k) Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal bajo su dependencia.
- l) Integrar junto al resto de los Directores Generales la Comisión Permanente de Resolución de Conflictos No Docentes encargada de gestionar la mediación.
- m) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- n) Ejecutar la administración presupuestaria y económica de la Administración Central.
- ñ) Coordinar las actividades relacionadas con sus funciones en los distintos organismos de la Administración Central.
- o) Efectuar el contralor de las normas de carácter presupuestario y económico dictadas por la Universidad y observar las que no se ajusten a la ley.
- p) Dirigir las actividades relacionadas con la preparación y gestión del Presupuesto y sus modificaciones, rendiciones de cuentas.
- q) Realizar el control y la fiscalización administrativo-presupuestaria y económica de los organismos de la Universidad.
- r) Dirigir las actividades relativas a la gestión de las compras, las liquidaciones de gastos y el movimiento y registro de los bienes patrimoniales de la Administración Central sin perjuicio de lo dispuesto en el Inciso a).
- s) Entender en las liquidaciones de gastos del Personal.
- t) Asesorar e informar a los organismos dependientes que lo requieran, sobre las disposiciones generales de la Universidad referidas al sector y aplicables a sus respectivas actividades.
- u) Proponer al Secretario las bases, perfil, requisitos y temario para los llamados a concurso de los cargos de su área.
- v) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.1.- Dirección de Presupuesto:

Misión:

Entender en la preparación y ejecución de los proyectos de Presupuesto de gastos y recursos de acuerdo a las normas y directivas que establezcan las disposiciones vigentes.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.

- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General Administrativa en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Asistir a la Dirección General Administrativa en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- g) Efectuar la preparación del Presupuesto General de la Universidad en concordancia con las distintas Facultades de acuerdo con las leyes, normas e instrucciones que imparta la Secretaría de Hacienda de la Nación y Dirección de Política y Programación Presupuestaria(*) del Ministerio de Educación de la Nación, con el objetivo de su elevación al Poder Ejecutivo.
- h) Entender en las actuaciones referentes a las modificaciones presupuestarias.
- i) Elevar informe periódico sobre el nivel de ejecución presupuestaria a sus superiores.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.1.1.- Departamento de Programación Presupuestaria:

Misión:

Entender en la preparación del Proyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos de la Universidad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Participar en la elaboración anual del Proyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.1.2.- Departamento de Registro Presupuestario:

Misión:

Entender en el registro de la ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.

- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Registrar los movimientos del Presupuesto de Recursos y gastos.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.2.- Dirección de Servicios Informáticos (DATSI):

Misión:

Entender en la programación, implementación y control de los sistemas informáticos del área desarrollando funciones de apoyo, asesoramiento y/o de servicios auxiliares tales como la elaboración, planificación, evaluación, asesoramiento, relaciones públicas, análisis de sistemas y de procedimientos, servicios administrativos y de información.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General Administrativa en la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- f) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- g) Entender en el mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de Presupuesto, Económico, Financieros y Contable.
- h) Organizar el mantenimiento y soporte del sistema de consulta de gestión en temas presupuestarios, recursos humanos, académicos, etc.
- i) Prestar servicio y asesoramiento que le soliciten sus superiores para otras Dependencias.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.
- k) Representar a la Secretaría de Hacienda y Administración ante el SIU en torno a los sistemas informáticos que la vinculen.

9.1.2.1.- Departamento de Gestión, Coordinación y Logística:

Misión:

Gestionar y organizar el Sistema Informático Universitario Económico, Presupuestario, Financiero, Contable y de Contrataciones. Entender en la elaboración del Cuadro de Composición de Créditos Asignados. Análisis logístico de los circuitos administrativos funcionales.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.

- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Mantener y asegurar el soporte del Sistema Informático Universitario (Económico, Presupuestario, Financiero, Contable y de Contrataciones).
- i) Realizar la carga electrónica mensual de la interfase informativa proveniente de Liquidación de Haberes.
- j) Mantener y asegurar el Sistema de consulta de gestión.
- k) Confeccionar el cierre sistémico mensual y elevar informe a la Secretaría de Políticas Universitarias.
- l) Elaborar y mantener en coordinación con la Dirección Contable el Cuadro de Composición de Créditos Asignados.
- m) Revisión periódica de los Circuitos Administrativos Funcionales.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.2.2.- Departamento de Soporte Técnico:

Misión:

Entender en el mantenimiento, adquisición de equipamiento y funcionamiento de los sistemas informáticos de la Secretaría de Hacienda y Administración.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Mantener y asegurar el soporte técnico del equipamiento informático de la Secretaría y de los sectores externos que soliciten ayuda.
- i) Mantener y asegurar el soporte técnico de los Sistemas Ad-Hoc de la Secretaría: Expedientes, Rendición de Cuentas, etc.
- j) Formular e intervenir en los trámites de compra de equipamiento informático y controlar los equipos comprados.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.2.3.- Departamento de Aplicaciones y Base de Datos:

Misión:

Entender en la instalación y mantenimiento de los Servidores de Base de Datos, de Aplicaciones y de Desarrollo. Mantener operativa la Página Web de la Secretaría de Hacienda y Administración de la UNSL.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Organizar y asegurar la instalación y mantenimiento de Servidores de Datos y de Sistemas. Data Base Server, Application Server, Web Server y File Server.
- i) Realizar el diseño, desarrollo y mantenimiento de la Página Web de la Secretaría de Hacienda y Administración.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.3.- Dirección de Liquidación de Haberes:

Misión:

Entender en las liquidaciones de haberes del Personal.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General Administrativa en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Asistir a la Dirección General Administrativa en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- g) Entender en los procedimientos para la liquidación de haberes del personal de la Universidad.
- h) Fiscalizar si se han cumplido todos los requisitos legales y reglamentarios para la inclusión o baja del Personal en las planillas de haberes.
- i) Refrendar los libramientos internos para el pago de sueldos.
- j) Refrendar certificaciones de sueldos y servicios del Personal.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.3.1.- Departamento de Servicios y Remuneraciones

Misión:

Volcar la información en forma mensual de los últimos 10 años de todo el personal Docente y No Docente de la Universidad que se acogerá al beneficio de la jubilación. Actualizar los haberes de los pasivos cada vez que haya Incrementos Salariales.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.

- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Elaborar cómputo de los últimos 10 años por mes para ANSES.
- j) Realizar certificaciones de Servicios, Remuneraciones y demás tramitaciones.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.3.2.- Departamento de Liquidación de Haberes:

Misión:

Entender en las liquidaciones de haberes del Personal de la Universidad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Efectuar las liquidaciones de haberes.
- j) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para la inclusión o baja del Personal en las planillas de haberes.
- k) Efectuar la confección de los libramientos internos para el pago de sueldos.
- l) Entender en las tareas relacionadas con los Embargos Judiciales.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.4.- Dirección de Gastos:

Misión:

Entender en la liquidación y registro de gastos de la Administración Central.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.

- d) Colaborar con la Dirección General Administrativa en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Asistir a la Dirección General Administrativa en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- g) Preparar y supervisar los libramientos de pagos y de contabilidad.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.4.1.- Departamento de Liquidación de Gastos:

Misión:

Entender en la liquidación de Gastos y fiscalización de los registros en los Circuitos de Gestión Básica, Becas y Servicios Públicos.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Efectuar las liquidaciones de gastos.
- j) Registrar los movimientos relacionados con la ejecución de gastos en los circuitos de Gestión Básica, Becas y Servicios Públicos.
- k) Efectuar el control del cumplimiento de los requisitos legales para efectuar las liquidaciones de gastos en los circuitos correspondientes a este departamento.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.4.2.- Departamento de Liquidación de Gastos en Compras y Obras:

Misión:

Entender en la liquidación de Gastos y fiscalización de los registros en los Circuitos de Obra Pública y Compras.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.

- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Efectuar, controlar y verificar los registros de gastos conforme a los respectivos comprobantes presentados en los circuitos de Obra Pública y Compras.
- j) Efectuar las liquidaciones de gastos en los circuitos correspondientes.
- k) Registrar los movimientos relacionados con la ejecución de los gastos de los circuitos pertinentes.
- l) Fiscalizar el cumplimiento de los requisitos legales en las liquidaciones de gastos de los circuitos de Obra Pública y Compras.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.5.- Dirección de Compras y Contrataciones:

Misión:

Dirigir las actividades relativas a la gestión de bienes y contrataciones de servicios.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Mantener actualizado al personal a cerca de las disposiciones oficiales que afecten los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- c) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Colaborar con la Dirección General Administrativa en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- g) Asistir a la Dirección General Administrativa en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- h) Entender en las adquisiciones de artículos y materiales para la Administración Central y/o sus organismos dependientes.
- i) Controlar las adquisiciones o ventas que realicen las Facultades.
- j) Fiscalizar la preparación de las licitaciones, concursos de precios y compras directas, proponer las adjudicaciones, resoluciones o disposiciones probatorias y extender órdenes de compras.
- k) Corroborar los depósitos de garantías que efectúen los concursantes, informar sobre la devolución.
- l) Realizar contacto con despachantes de aduana para compras en el exterior y tramitar certificados de exclusión de gravámenes aduaneros.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.5.1.- Departamento de Contrataciones:

Misión:

Controlar y gestionar las actuaciones para la contratación de determinados servicios.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Dar curso a los expedientes para la provisión anual de determinados servicios.
- j) Controlar la documentación recibida y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente.
- k) Redactar los Contratos, controlar su vigencia, realizar la afectación presupuestaria de los mismos y elevar esta información a las Autoridades.
- l) Asistir al SAF (Servicio Administrativo Financiero) y a las dependencias de la jurisdicción en lo relativo a la gestión de locación de servicios.
- m) Confeccionar los informes periódicos exigidos por la Auditoría General de la Nación.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.5.2.- Departamento de Gestión de Compras:

Misión:

Entender en las actividades relativas a la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Dar cumplimiento a la reglamentación nacional de compras (Leyes, Decretos, etc.).
- j) Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones y realizar las publicaciones de los procedimientos.
- k) Realizar la apertura de sobres, labrar el Acta de Apertura, controlar las ofertas, elaborar el Cuadro Comparativo de Precios y emitir las correspondientes Órdenes de Compra.
- l) Intervenir en la Comisión Evaluadora, confeccionar decretos rectorales de adjudicación y mantener un registro actualizado de compras.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.6.- Dirección de Rendición de Cuentas:

Misión:

Entender en las rendiciones que la Universidad debe presentar al Tribunal de Cuentas de la Nación, como así también a otras dependencias en base a la información suministrada.

Funciones:

- a) Entender en la dirección, registro, control y examen de documentación de las rendiciones de cuentas de la Universidad y mantener ordenados los expedientes hasta la intervención de la Unidad de Auditoría Interna o Autoridad que lo solicite.
- b) Dirigir, coordinar, planificar, organizar y supervisar las actividades y el desempeño de los Departamentos a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General Administrativa en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Elaborar proyectos de resoluciones, ordenanzas, notas, comunicaciones y toda otra documentación que facilite el aporte de soluciones a la función específica.
- h) Recibir, revisar, registrar, clasificar y controlar la documentación financiera manteniéndola ordenada para las intervenciones posteriores de los Departamentos respectivos.
- i) Verificar los estados mensuales de cargos y descargos de las Secretarías del Rectorado y Unidades Académicas, realizando periódicamente un análisis de los Saldos a Rendir.
- j) Comprobar la formalidad y legalidad de la documentación de los distintos trámites que ingresan a la Dirección.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.6.1.- Departamento de Rendición de Cuentas:Misión:

Entender en todas las tareas inherentes a las rendiciones de cuentas de las diversas dependencias de la Universidad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Llevar un archivo de toda la documentación relacionada con su función: resoluciones, ordenanzas, circulares, notas, disposiciones, etc.
- i) Controlar y verificar si la documentación incorporada a las rendiciones cumplen con los requisitos formales, numéricos, legales y documentales.
- j) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.

- k) Efectuar todo control inherente a sus funciones específicas.
- l) Mantener el sistema de archivo de expedientes.
- m) Realizar la búsqueda y entrega de expedientes que solicitan periódicamente las distintas dependencias.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.6.2.- Departamento de Responsables:

Misión:

Entender en todas las tareas relacionadas a las rendiciones de Responsables.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- d) Evaluar al personal a su cargo.
- e) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- f) Supervisar y mantener el sistema de gestión y entrega de fondos.
- g) Llevar un archivo de toda la documentación relacionada con el área.
- h) Supervisar el área correspondiente para el sostenimiento del registro de Subsidios de Investigación, Viajeros, Educativos, Institucionales, etc.
- i) Verificar que la documentación incorporada a las rendiciones cumpla con los requisitos formales, numéricos, legales y documentales correspondientes.
- j) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- k) Conciliar con las Direcciones Habilitadas de toda la Universidad los estados mensuales de cargos y descargos.
- l) Controlar mensualmente los saldos del Responsable Principal y Sub-Responsable mediante los arqueos de fondos y valores e informar sobre saldos pendientes de rendición.
- m) Supervisar las rendiciones de los responsables.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.7.- Dirección de Patrimonio y Suministros:

Misión:

Entender en el movimiento y registro de los bienes patrimoniales de la Universidad para la Administración Central y/o sus dependencias, dar a conocer sus valores y controlar la existencia

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General Administrativa en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.

- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Entender en el registro de los bienes patrimoniales a cargo de la Administración Central y sus dependencias.
- g) Informar y dar a conocer el valor de los bienes patrimoniales de la Universidad a las autoridades que lo requieran.
- h) Supervisar y controlar la existencia de los bienes patrimoniales.
- i) Efectuar periódicamente actualizaciones de los inventarios informando sobre las bajas que se registren.
- j) Intervenir en la recepción provisoria de las mercaderías.
- k) Entender en el diligenciamiento y conformación de las facturas.
- l) Recibir y mantener bajo guarda las muestras que presenten los oferentes y proceder a su devolución cuando lo solicite el Departamento de Licitaciones.
- m) Supervisar y controlar las existencias y el movimiento de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Administración Central y/o sus dependencias.
- n) Efectuar los reclamos que correspondieren ante las firmas proveedoras.
- ñ) Entender en el diligenciamiento de compras contado, contra entrega y pagos anticipados.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.7.1.- Departamento de Registros e Inventario:

Misión:

Entender en todo lo relacionado a Bienes Inmuebles y Automotores.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Mantener actualizados los registros de todos los movimientos que se verifiquen en los bienes inmuebles.
- j) Mantener actualizados los registros y documentación de todo el Parque Automotor (documentación, seguro, autorizaciones de manejo, etc.)
Fiscalizar técnicamente el cotejo de los libros y recuento de existencias.
- k) Ordenar la realización de inventarios parciales a fin de controlar las existencias.
- l) Efectuar y controlar, periódicamente, en los plazos que se disponga el inventario de los bienes que integran el patrimonio a cargo de las dependencias de la Universidad.
- m) Registrar y llevar en forma analítica y por responsables, el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.1.7.2.- Departamento de Suministros:

Misión:

Entender en las tareas relacionadas con la distribución de artículos materiales para la Administración Central y/o sus dependencias.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Registrar el ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Intervenir en la recepción provisoria de las mercaderías, confrontándolas con las especificaciones de las órdenes de compras.
- j) Control de los plazos de entrega.
- k) Integrar las comisiones definitivas de la recepción de bienes y servicios.
- l) Efectuar todas las tareas relacionadas con la distribución de artículos materiales para la Administración Central y/o sus dependencias
- m) Recibir y mantener bajo guarda los bienes a ser y proceder a su distribución cuando se lo soliciten.
- n) Controlar las existencias y efectuar los pedidos para la reposición de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Administración Central y/o sus dependencias.
- ñ) Efectuar los reclamos que correspondieren ante las firmas proveedoras.
- o) Entender en el diligenciamiento de compras contado, contra entrega y pagos anticipados.
- p) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.2.- Dirección General Financiera:

Misión:

Planificar, dirigir y controlar en acuerdo con la Secretaría de Hacienda las actividades relativas a la administración financiera de la Universidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las Direcciones a su cargo.
- b) Contribuir a la formulación de políticas y planes de conducción inherentes a la administración financiera de la Universidad.
- c) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción.
- d) Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
- e) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- f) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- g) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.

- h) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- i) Solicitar el reconocimiento de la labor extraordinaria realizada por el personal cuando correspondiere.
- j) Solicitar la aplicación de sanciones que correspondieren del personal bajo su dependencia.
- k) Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal bajo su dependencia.
- l) Integrar junto al resto de los Directores Generales la Comisión Permanente de Resolución de Conflictos No Docentes encargada de gestionar la mediación.
- m) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- n) Ejecutar la administración financiera de la Administración Central.
- ñ) Coordinar las actividades relacionadas con sus funciones en los distintos organismos de la Administración Central.
- o) Efectuar el contralor de las normas de carácter financiero dictadas por la Universidad y observar las que no se ajusten a la ley.
- p) Dirigir las actividades relacionadas con la aplicación del Presupuesto y sus modificaciones, rendiciones de cuentas.
- q) Fiscalizar el cumplimiento de todas las disposiciones vigentes según la Ley de Contabilidad respecto del movimiento del Tesoro.
- r) Asesorar e informar a los organismos dependientes que lo requieran, sobre las disposiciones generales de la Universidad referidas al sector y aplicables a sus respectivas actividades.
- s) Proponer al Secretario las bases, perfil, requisitos y temario para los llamados a concurso de los cargos de su área.
- t) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.2.1.- Dirección de Tesorería:

Misión:

Entender en la custodia y manejo de los fondos asignados a la Administración Central y/o sus dependencias por Ley de Presupuesto, leyes especiales y o los provenientes de recaudaciones por cualquier concepto.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General Financiera en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Asistir a la Dirección General Financiera en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- h) Supervisar los depósitos de los fondos que se recaudan.
- i) Supervisar las operaciones bancarias relacionadas con los giros y transferencias que debe efectuar.
- j) Supervisar el balance del movimiento de caja y bancos.

- k) Entender en los procedimientos para efectuar pagos de sueldos, facturas de proveedores, subsidios, viáticos, becas, etc. que se sean ordenados de acuerdo con disposiciones vigentes.
- l) Cumplimentar todas las disposiciones vigentes según la Ley de Contabilidad respecto del movimiento del Tesoro.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.2.1.1.- Departamento de Pago de Haberes:

Misión:

Realizar todos los pagos relacionados con los haberes del personal de la Universidad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Efectuar los pagos de sueldo, aportes y contribuciones del personal de la Universidad.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.2.1.2.- Departamento de Ingresos y Registros:

Misión:

Efectuar la recaudación y registro de los fondos asignados a la Administración Central y sus dependencias. Entender en las transferencias al exterior.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Registrar todas las recaudaciones referidas a: Transferencias de la Administración Central, Recursos Propios, Fondos de Terceros y todo lo que ingrese por cualquier otro concepto.
- j) Efectuar diariamente los depósitos de los fondos que se recaudan.
- k) Realizar las operaciones bancarias relacionadas con los giros y transferencias.
- l) Efectuar el balance diario del movimiento de caja y bancos y remitir en el día la documentación respectiva.

- m) Cumplimentar todas las disposiciones vigentes según la Ley de Contabilidad respecto del movimiento del Tesoro.
- n) Entender en todos los trámites relacionados con transferencias al exterior.
- ñ) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.2.1.3.- Departamento de Caja Chica y Viáticos:

Misión:

Realizar todos los pagos relacionados con los circuitos de Caja Chica y Viáticos de la Universidad. Efectuar los controles correspondientes.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Efectuar los pagos originados por Caja Chica y Viáticos.
- j) Realizar controles periódicos sobre los pagos efectuados.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.2.2.- Dirección Contable:

Misión:

Entender en la elaboración de la Cuenta de Inversión, Pago a Proveedores y Retenciones Impositivas referidas a los mismos.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General Financiera en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Asistir a la Dirección General Financiera en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- h) Intervenir en la elaboración, coordinación y control de la Cuenta de Inversión.
- i) Elaborar la Cuenta de Inversión (Cierre Semestral y Anual) de acuerdo a la legislación vigente.
- j) Organizar y supervisar la elaboración y presentación de la información periódica requerida por Organismos Externos.

- k) Supervisar los pagos realizados a los proveedores de la Universidad.
- l) Supervisar la determinación de las retenciones impositivas y las presentaciones de las mismas al organismo recaudador.
- m) Supervisar la carga de proveedores.
- n) Controlar la elaboración del Cuadro de Composición de Créditos.
- ñ) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.2.2.1.- Departamento de Registro Contable:

Misión:

Efectuar las tareas necesarias para la confección de la Cuenta de Inversión. Entender en la elaboración del Cuadro de Composición de Créditos.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Realizar todas las tareas que le encomiende el Director Contable, relacionadas a la elaboración de la Cuenta de Inversión
- j) Elaborar y mantener en coordinación con el DATSI el Cuadro de Composición de Créditos
- k) Entender en el cumplimiento de la presentación de la información requerida por distintos organismos (Ministerio, Secretaría de Políticas Universitarias, Contaduría General de la Nación, etc.)
- l) Entender en todos los trámites relacionados con transferencias al exterior.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.2.2.2.- Departamento de Pago a Proveedores y Retenciones Impositivas:

Misión:

Realizar todos los pagos relacionados con los proveedores de la Universidad. Entender en las retenciones impositivas que generan los mismos.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.

- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Efectuar los pagos a proveedores de la Universidad.
- j) Realizar las retenciones impositivas derivadas de los pagos a proveedores.
- k) Entender en la determinación y control de las retenciones impositivas y su posterior presentación al Organismo Recaudador.
- l) Realizar el Alta, Baja y Modificación de la Base de Personas, Proveedores y Clientes.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.2.3.- Dirección de Programas Especiales:

Misión:

Entender en la comunicación, recepción, administración y rendición de los distintos Programas Especiales.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General Financiera en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Asistir a la Dirección General Financiera en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- h) Coordinar la difusión de las convocatorias de los Programas Especiales a las distintas dependencias de la Universidad
- i) Supervisar la recepción de los Proyectos.
- j) Organizar y fiscalizar los procedimientos para la administración y rendición de cuentas de los proyectos, de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Supervisar las rendiciones de cuentas y efectuar un seguimiento de las mismas.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.2.3.1.- Departamento de Gestión de Proyectos:

Misión:

Entender en lo relacionado a la recepción de proyectos y a la difusión de los procedimientos inherentes a cada una de las convocatorias de los mismos.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.

- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Efectuar la difusión de las distintas convocatorias.
- j) Instruir a los potenciales beneficiarios de los proyectos sobre los mecanismos para participar en las convocatorias.
- k) Instruir a los beneficiarios de los proyectos sobre los mecanismos y procedimientos para efectuar los gastos de cara a la posterior rendición de cuentas.
- l) Llevar un registro de las Convocatorias, Proyectos presentados, Proyectos aprobados, etc.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

9.2.3.2.- Departamento de Administración y Rendición:

Misión:

Entender en lo relacionado a la administración y rendición de cuentas de los proyectos.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Difundir, en colaboración con el Departamento de Gestión de Proyectos, las normas y procedimientos para ejecutar los gastos.
- j) Llevar un registro de todos los proyectos en ejecución.
- k) Confeccionar las rendiciones de cuentas de acuerdo a las normas vigentes.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

10.- SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y BIENESTAR UNIVERSITARIO (SAEBU):

Misión:

Asistir y asesorar al Rector y demás Órganos de Gobierno universitario en todo lo relacionado con la salud estudiantil, asistencia económica y bienestar universitario.

Funciones:

- a) Intervenir en la elaboración de normas, programas y proyectos del área.
- b) Administrar los recursos para el funcionamiento de dichas actividades.
- c) Coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y de esparcimiento de los integrantes de la comunidad universitaria.

- d) Ofrecer a la comunidad universitaria medios e instalaciones aptas para la práctica deportiva y la recreación.
- e) Satisfacer los requerimientos en materia de becas, salud, residencia de la población estudiantil y el bienestar del personal de la Universidad de acuerdo a los recursos y políticas existentes.
- f) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría.
- g) Generar los documentos de trabajo relacionados con su área, así como asesorar al Rectorado a través del desarrollo de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas.
- h) Asistir al Consejo Superior y sus Comisiones Asesoras Internas que requieran de su intervención.
- i) Entender en todo lo relacionado a la organización y funcionamiento del Comedor Universitario.
- j) Refrendar las resoluciones y ordenanzas relacionadas a su área de competencia.
- k) Elaborar anualmente el Presupuesto estimativo de Gastos Corrientes de funcionamiento del área.

Oficinas Asesoras: a) Graduados, b) Discapacitados

Cuyas misiones y funciones serán establecidas por Ordenanzas en elaboración

Dependerán de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario:

10.a.- Sub-Secretaría Delegación Villa Mercedes:

Misión:

Entender en todo lo relacionado con la salud estudiantil, asistencia económica y bienestar universitario en la Delegación de SAEBU en la Facultad de Ingeniería y Ciencias Económico-Sociales sita en Villa Mercedes.

Funciones:

- a) Colaborar con el Secretario de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área.
- b) Asegurar la prestación de todos los servicios que brinda SAEBU en la sede Universitaria de Villa Mercedes.
- c) Ejercer todas las funciones que le delegue el Secretario.

10.1.- Dirección General de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario:

Misión:

Planificar, dirigir y controlar en acuerdo con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario las actividades asignadas a las Direcciones de su dependencia y realizar toda otra labor encargada y/o necesaria al servicio.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las Direcciones a su cargo.
- b) Contribuir a la formulación de políticas y planes de conducción inherentes a la administración general de la Secretaría.
- c) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción del área.

- d) Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
- e) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- f) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- g) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- h) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- i) Solicitar el reconocimiento de la labor extraordinaria realizada por el personal cuando correspondiere.
- j) Solicitar la aplicación de sanciones que correspondieren del personal bajo su dependencia.
- k) Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal bajo su dependencia.
- l) Integrar junto al resto de los Directores Generales la Comisión Permanente de Resolución de Conflictos No Docentes encargada de gestionar la mediación.
- m) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- n) Proyectar y supervisar el despacho del Secretario, ordenanzas, resoluciones, providencias, circulares, certificaciones, notas, informes, comunicaciones y sus respectivos registros.
- ñ) Asesorar e informar a los organismos dependientes que lo requieran, sobre las disposiciones generales de la Universidad aplicables a sus respectivas actividades.
- o) Supervisar y coordinar la gestión administrativo-contable del sector.
- p) Elaborar y asegurar la implementación de las pautas para la gestión de las compras.
- q) Proponer los llamados a Concurso de los cargos de su área de actividad.
- r) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

10.1.1.- Dirección Administrativa Contable:

Misión:

Dirigir, planificar, coordinar y controlar las funciones y actividades administrativas, contables, asistenciales, deportivas y los servicios de becas, residencias y comedor para la Universidad.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con el Secretario en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Asistir al Secretario en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- g) Administrar la disposición de sus recursos y encargarse de la gestión económico-financiera necesaria para su sector.
- h) Coordinar la recepción, manejo y archivo de la documentación que ingresa a la dependencia.
- i) Ofrecer asistencia y orientación a la población estudiantil universitaria.
- j) Informar y administrar los distintos beneficios que ofrece la Universidad a los estudiantes.
- k) Dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales, de mantenimiento, suministro y cocina.
- l) Dirigir todas las actividades deportivas y recreativas de la Universidad.

m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

10.1.1.1.- Departamento Contable:

Misión:

Elaborar, planificar y presupuestar las necesidades del sector, de acuerdo a los planes previstos para cada departamento y manejar los fondos respectivos.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Asesorar y preparar el Presupuesto.
- h) Administrar los fondos de recursos propios y/o provenientes del Presupuesto.
- i) Confeccionar tareas de contabilidad, tesorería y control, liquidación de haberes.
- j) Elevar a la Secretaría Financiero Contable (Hacienda y Administración??) las rendiciones de cuenta, balances y memorias anuales.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

10.1.1.2.- Departamento de Mesa de Entradas y Personal:

Misión:

Entender en la recepción, manejo y archivo de la documentación que ingresa a la dependencia

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Coordinar las tareas de recepción y archivo de la documentación que ingrese a la Secretaría.
- i) Efectuar inspecciones con el objeto de controlar la asistencia y puntualidad del personal.
- j) Suministrar la información diaria al Departamento de Asistencia y Control de la Dirección de Personal de la Universidad sobre inasistencias y licencias a los efectos que correspondan.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

10.1.1.3.- Departamento de Trabajo Social, Salud Estudiantil y Residencias:

Misión:

Ofrecer asistencia y orientación a los estudiantes en relación a su adaptación al medio universitario y social y ordenar la relación entre la Institución y los alumnos.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Asistir a los estudiantes y contactarse con su grupo familiar en caso de accidentes, enfermedades y gestiones a realizar referidas a este tema.
- h) Informar sobre los distintos beneficios que ofrece la Universidad a los estudiantes (becas, comedor, vivienda, salud, etc.).
- i) Coordinar acciones con otros profesionales a fin de brindar atención integral a los estudiantes.
- j) Efectuar las evaluaciones de las solicitudes presentadas por los postulantes de becas.
- k) Efectuar el control de la situación socio-económica de los estudiantes.
- l) Supervisar la delegación del Departamento de Trabajo Social en la Facultad de Ingeniería y Ciencias Económico-Sociales.
- m) Efectuar el control y ofrecer sin cargo asistencia médica, preventiva y curativa a los estudiantes que concurren a la Universidad, buscando asegurar la protección sanitaria de la población estudiantil universitaria.
- n) Confeccionar y llevar al día las fichas de los alumnos.
- ñ) Controlar y efectuar la revisión médica de los estudiantes que ingresan y prestar atención a los que la requieran.
- o) Proveer dentro de sus posibilidades los medicamentos imprescindibles a los alumnos que los necesiten.
- p) Prestar colaboración al Departamento de Deportes en la revisión, control y estado general de salud de los estudiantes que practican deportes.
- q) Administrar las instalaciones destinadas a Vivienda Estudiantil o Residencias universitarias.
- r) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

10.1.1.4.- Departamento de Becas:

Misión:

Entender en el proceso de adjudicación de becas.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Entender en la actualización del registro de normas y disposiciones vigentes.
- h) Programar los tipos e importes de becas.

- i) Efectuar las evaluaciones de las solicitudes presentadas por los postulantes con la colaboración del Departamento de Trabajo Social y Salud Estudiantil.
- j) Confeccionar la nómina de los becarios.
- k) Controlar la situación académica de los becarios.
- l) Preparar mensualmente las planillas de altas y bajas de los becarios, para control y confección de las liquidaciones.
- m) Efectuar las entrevistas con los estudiantes.
- n) Organizar y poner en funcionamiento un sistema de fichero central con la ficha social y evolutiva de los alumnos que ingresan a la Universidad.
- ñ) Realizar el contralor de la situación de los alumnos que solicitan becas u otros servicios que presta la Universidad.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

10.1.1.5.- Departamento de Deportes y Turismo:

Misión:

Dirigir, programar, supervisar y fiscalizar todo lo inherente a educación física, deportes y turismo en el ámbito de la Universidad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Planificar la actividad anual, de acuerdo a los proyectos que cada sector universitario formule atendiendo a los programas en el orden nacional.
- h) Coordinar la organización normativa de la educación física según los distintos niveles y centros de enseñanza de la Universidad (primarios, secundarios y universitarios).
- i) Promover la formación de técnicos entrenadores en diversos deportes.
- j) Determinar y cubrir en sus posibilidades las necesidades de infraestructura y equipamiento que se requiera para implementar los programas de fomento de las actividades deportivas.
- k) Administrar los campos de juegos, gimnasios, estadios, piscinas y demás locales deportivos y de práctica para la educación física de la Universidad y/o los cedidos en custodia.
- l) Atender a las necesidades administrativas del organismo y brindar el suficiente apoyo a los departamentos que constituyen la Dirección.
- m) Realizar todo tipo de gestiones, estudios, planes y programas que considere necesarios para el logro de los fines precedentemente enunciados.
- n) Coordinar, apoyar y dirigir las actividades concernientes a turismo y recreación.
- ñ) Supervisar el Camping La Florida y coordinar las actividades que allí se desarrollen.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

10.1.1.6.- Departamento de Servicios Generales y Choferes:

Misión:

Entender en las actividades de apoyo referido a los servicios generales.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Entender en lo concerniente a los servicios de limpieza e higiene de las instalaciones del sector.
- h) Atender los servicios de lavandería.
- i) Producir informes sobre pérdidas, roturas, deterioros que se observen en los bienes muebles e inmuebles.
- j) Dirigir y supervisar los servicios auxiliares de custodia, conservación, limpieza y desinfección de los edificios y personal de movilidad.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

10.1.1.7.- Departamento de Cocina:

Misión:

Entender en todas las actividades relacionadas a la elaboración de comida para el servicio del Comedor Universitario.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Entender en la preparación de un menú diario equilibrado.
- h) Elaboración de la comida respetando las normas de higiene.
- i) Elaborar la lista de insumos necesarios con anticipación.
- j) Realizar las actividades de limpieza del menaje, instrumental y maquinaria utilizadas en el sector.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

10.a.1.1.- Departamento de Administración y Salud:

Misión:

Supervisar, planificar, coordinar y controlar las funciones y actividades administrativas, contables y asistenciales de la Delegación.

Funciones:

- a) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamento y Divisiones a su cargo.

- b) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- c) Colaborar con el Secretario en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- d) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- e) Asistir al Sub-Secretario en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- f) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- g) Entender en la administración del personal que cumple funciones en la Delegación.
- h) Recibir, manejar y archivar la documentación que ingresa a la Delegación.
- i) Administrar los fondos de recursos propios y/o provenientes del Presupuesto de la Delegación.
- j) Administrar los servicios médicos previstos para la atención de los estudiantes que lo requieran.
- k) Proveer dentro de sus posibilidades los medicamentos imprescindibles a los alumnos que los necesiten.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

10.a.1.2.- Departamento de Trabajo Social y Becas:

Misión:

Supervisar, planificar, coordinar y controlar las funciones y servicios de becas y residencias para los estudiantes en la sede Universitaria de Villa Mercedes.

Funciones:

- a) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- c) Colaborar con el Secretario en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- d) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- e) Asistir al Secretario en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- f) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- g) Programar los tipos e importes de becas.
- h) Efectuar las evaluaciones de las solicitudes presentadas por los postulantes a becas y residencias.
- i) Confeccionar la nómina de los becarios y el registro de los residentes en viviendas de la Delegación.
- j) Controlar la situación académica de residentes y becarios.
- k) Preparar mensualmente las planillas de altas y bajas de becarios y residentes.
- l) Efectuar las entrevistas con los estudiantes.
- m) Organizar y poner en funcionamiento un sistema de fichero central con la ficha social y evolutiva de los alumnos que ingresan a la Universidad.
- n) Realizar el contralor de la situación de los alumnos que solicitan becas u otros servicios que presta la Universidad.
- ñ) Efectuar el control de la situación socio-económica de los estudiantes.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

10.a.1.3.- Departamento de Deportes:

Misión:

Supervisar, planificar, coordinar y controlar las actividades deportivas y culturales para los estudiantes en la sede Universitaria de Villa Mercedes.

Funciones:

- a) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- c) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- d) Asistir al Secretario en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- e) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- f) Promover la formación de técnicos entrenadores en diversos deportes.
- g) Determinar y cubrir en sus posibilidades las necesidades de infraestructura y equipamiento que se requiera para implementar los programas de fomento de las actividades deportivas.
- h) Administrar los campos de juegos, gimnasios, estadios, piscinas y demás locales deportivos y de práctica para la educación física de la Delegación y/o los cedidos en custodia.
- i) Realizar todo tipo de gestiones, estudios, planes y programas que considere necesarios para el logro de los fines precedentemente enunciados.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

10.1.2.- Dirección de Compras y Mantenimiento

Misión:

Dirigir la gestión de compras, licitaciones, recepción y distribución de los elementos que se adquieran, el movimiento y registro de los bienes patrimoniales del sector.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con el Secretario en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Asistir al Secretario en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- g) Realizar las adquisiciones de insumos, artículos y materiales con destino al sector.
- h) Efectuar la preparación de las licitaciones, concursos de precios y compras directas.
- i) Proponer las adjudicaciones.
- j) Entender en el registro de los movimientos de bienes e insumos propios de su dependencia y controlar la existencia de los mismos.
- k) Ordenar la realización de inventarios.
- l) Gestionar los reclamos correspondientes ante las firmas proveedoras.
- m) Rendir cuenta documentada de su gestión ante los organismos pertinentes.

- n) Efectuar la distribución de fondos a los sub-responsables.
- ñ) Disponer el mantenimiento de los edificios, talleres, equipos, maquinarias, etc.
- o) Entender en la solución de los problemas generados por pérdidas, roturas, deterioros que se observen en los bienes muebles e inmuebles.
- p) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

10.1.2.1.- Departamento de Suministros:

Misión:

Entender en la recepción, coordinación y entrega de la mercadería y menaje relativo al comedor universitario.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Registrar la mercadería que ingresa.
- h) Distribuir los insumos según la demanda diaria.
- i) Llevar registro del menaje y proceder a su reposición cuando fuere necesario.
- j) Elevar informes sobre el stock y las necesidades de reposición.
- k) Supervisar las actividades de conservación de los alimentos.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

10.1.2.2.- Departamento de Mantenimiento:

Misión:

Entender en el plan general de mantenimiento.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Efectuar el mantenimiento de los edificios, talleres, equipos, maquinarias, etc.
- h) Informar los problemas generados por pérdidas, roturas, deterioros que se observen en los bienes muebles e inmuebles.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

11.- SECRETARÍA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Misión:

Asesorar al Rector y demás Órganos de Gobierno en el ámbito de las actividades concernientes a la cooperación interinstitucional tanto a nivel local como nacional e internacional y contribuir a la inserción y posicionamiento local, regional, nacional e internacional de la UNSL.

Funciones:

- a) Asesorar al Rector en el área de su competencia.
- b) Diseñar, proponer y disponer la ejecución de políticas en función de la misión de la Secretaría.
- c) Propiciar la vinculación interinstitucional de la UNSL en el medio local, nacional e internacional.
- d) Disponer la difusión de convocatorias de cooperación; asesoramiento para la presentación y su tramitación en los casos que corresponda.
- e) Promover y canalizar la tramitación de convenios marco, específicos, pasantías y prácticas pre-profesionales.
- f) Promover la participación activa de la UNSL en redes y organismos de cooperación nacionales e internacionales y programas por convenios con instituciones, coordinando las actividades relativas a su ejecución.
- g) Organizar eventos referidos a la internacionalización de la Universidad., a la capacitación para la participación en proyectos cooperativos relacionados al área de su competencia.
- h) Promover y desarrollar en los casos que corresponda, programas de movilidad estudiantil y docente.
- i) Propiciar la generación de programas referidos a la enseñanza del español y otros idiomas para extranjeros, en coordinación con otras secretarías de la UNSL, de acuerdo a los programas específicos que se generen.
- j) Propiciar la designación de representantes de la Universidad Nacional de San Luis en el exterior.
- k) Participar activamente de las actividades de la Red CIUN, difundiendo y promoviendo sus actividades al interior de la UNSL.
- l) Intervenir ante los organismos nacionales u otros que se establezcan para la coordinación y promoción de las acciones de su área.
- m) Gestionar y supervisar el cumplimiento de los convenios con otros organismos, que comprometan a la Universidad por intermedio de sus investigaciones, equipos, instalaciones, investigadores, pasantes, etc.
- n) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- ñ) Generar los documentos de trabajo relacionados con su área, así como asesorar al Rectorado a través del desarrollo de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas.
- o) Elaborar anualmente el Presupuesto estimativo de Gastos Corrientes de funcionamiento del área.

Dependerán de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales:

11.1.1.- Dirección de Relaciones y Cooperación Interinstitucional:

Misión:

Planificar, dirigir y controlar en acuerdo con la Secretaría las actividades concernientes a la cooperación interinstitucional, coordinando todos los servicios administrativos que apoyen esa gestión.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Elaborar la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Asistir a la Secretaría en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- h) Intervenir en la confección de actuaciones y expedientes y coordinar el trámite de los mismos.
- i) Coordinar la informatización y ordenamiento general de los trámites, expedientes y actuaciones.
- j) Entender en la elaboración de proyectos de reglamentaciones específicas y resoluciones del área.
- k) Implementar apoyatura institucional para la elaboración de proyectos y obtención de subsidios externos.
- l) Generar una base de datos y un centro de información y difusión de información relevante de actividades de cooperación interinstitucional.
- m) Colaborar en la organización de eventos científicos vinculados a la cooperación interinstitucional.
- n) Trabajar de forma interrelacionada con el área de Protocolo, Prensa y Difusión de la UNSL.
- ñ) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

11.1.1.1.- Departamento de Cooperación Internacional:**Misión:**

Atender, ejecutar y difundir las acciones emergentes de convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.

- i) Difundir -y tramitar en los casos que corresponda- actividades de cooperación interinstitucional en el marco de programas cooperativos generados por agencias, fundaciones, organismos nacionales e internacionales, tales como presentaciones a convocatorias de proyectos, movilidad, eventos, becas, premios, concursos, etc.
- j) Difundir las posibilidades de intercambios estudiantiles y de docentes de la UNSL con los de otras instituciones equivalentes del ámbito nacional e internacional en el marco de convenios o demandas específicas.
- k) Dar trámite a las acciones derivadas de los mismos en los casos que corresponda, implementando las apoyaturas necesarias.
- l) Difundir la conformación de redes interinstitucionales en las que participe la UNSL y realizar la tramitación de sus actividades en los casos que corresponda.
- m) Elaborar material informativo para el ámbito de su competencia.
- n) Colaborar en la organización y trámite administrativo de los eventos organizados por la Secretaría.
- ñ) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

11.1.1.2.- Departamento de Convenios:

Misión:

Intervenir en la elaboración de convenios, proyectos y todo tipo acuerdos interinstitucionales.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Asesorar sobre la realización de Convenios y acuerdos de vinculación de la Universidad con otras universidades y centros académicos y de investigación, nacionales y extranjeros, agencias de cooperación, fundaciones y organismos multilaterales.
- j) Realizar el trámite administrativo referido a convenios con instituciones públicas, privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales, del ámbito provincial, nacional e internacional.
- k) Ordenar, supervisar y llevar un registro de los convenios existentes
- l) Tramitar convenios de pasantías y prácticas pre-profesionales o Residencias de estudiantes de la UNSL
- m) Buscar información, establecer los nexos, realizar difusión de acuerdos que posibiliten la incorporación de recursos financieros o donaciones y elaborar material informativo que se requiera.
- n) Colaborar en la organización y trámite administrativo de los eventos organizados por la Secretaría.

ñ) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

II.- FACULTADES:

12.- Decano:

Las misiones y funciones del Decano son las que establece el Estatuto Universitario en su Art. 103°.

Consejo Directivo:

Las misiones y funciones del Consejo Directivo son las que establece el Estatuto Universitario en su Art. 97°.

Dependen del Decano:

12.1.- Secretaría Académica:

Misión:

Asistir al Decano y al Consejo Directivo en los asuntos vinculados a las actividades académicas de la Facultad.

Funciones:

- a) Entender en todas las actividades referidas a la enseñanza superior y universitaria de grado.
- b) Entender en la elaboración, modificación y cambio de planes de estudio, régimen de enseñanza, etc.
- c) Entender en la planificación, desarrollo y contralor de la docencia.
- d) Entender las tramitaciones generales del alumnado.
- e) Apoyar y orientar a los estudiantes durante la totalidad de su vida universitaria.
- f) Entender en la difusión de las informaciones académicas de la Facultad.
- g) Entender en la impresión de materiales de la Facultad.

12.1.1.- Dirección Académica:

Misión:

Asistir al Secretario Académico en la planificación, desarrollo y control de la docencia.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- f) Intervenir en la preparación y actualización permanente de los planes de las distintas carreras y programas de estudio.
- g) Supervisar el desarrollo de la actividad docente.
- h) Entender en todo lo relativo a enseñanza de grado.
- i) Supervisar todo lo referente al mantenimiento del sistema de registro de datos relativos a la actividad académica y administrativa de los alumnos de la Facultad.
- j) Promover y coordinar los servicios de prensa e información de la Facultad.
- k) Supervisar el asesoramiento a los docentes en todo lo relacionado con contratos, licencias y asuntos administrativos.
- l) Coordinar y asegurar el mantener actualizado el legajo docente.

- m) Supervisar y asegurar el control de las mesas examinadoras, los libros correspondientes y las actas de los exámenes.
- n) Asegurar la distribución de las aulas para la actividad docente de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.
- ñ) Analizar los programas de las asignaturas que integren los planes de estudio con el fin de evitar su excesiva prolongación, superposiciones y repeticiones entre una y otra materia, especialmente de las diversas Escuelas.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

12.1.1.1.- Departamento de Coordinación Académica:

Misión:

Asistir al Director Académico en la planificación, desarrollo y control de la docencia, los planes de estudio, carreras y enseñanza de grado.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección Académica y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- h) Mantener permanentemente actualizados los Planes de Estudio de las diferentes carreras.
- i) Entender en todo lo relativo a correlatividades de los Planes de Estudio.
- j) Entender y coordinar los estudios y actividades relacionadas con la pedagogía especializada y el perfeccionamiento de los docentes en la Facultad.
- k) Difundir entre los docentes el Calendario Académico, así como los horarios de clase y formación de los tribunales examinadores en los que deban participar.
- l) Distribuir las aulas para la actividad docente de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.
- m) Adecuar los anteproyectos de los Planes de Estudio a las pautas generales fijadas a tales fines.
- n) Entender en la tramitación de reválida de estudios extranjeros de Nivel Medio y Superior.
- ñ) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

12.1.1.2.- Departamento de Alumnos:

Misión:

Asistir al Director Académico en el análisis, trámite y resolución de todos los problemas relativos a los alumnos de la Facultad y brindar el apoyo necesario al requerimiento de las autoridades.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.

- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección Académica y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- h) Entender y controlar todo el sistema de registro de alumnos y su posterior procesamiento.
- i) Otorgar los certificados solicitados por los alumnos relativos a su condición, exámenes rendidos, inscripción a cursos, programas y materias.
- j) Entender en los trámites de solicitud de título y certificar frente al Rectorado de la Universidad el cumplimiento por parte del alumnado de los requisitos necesarios para su graduación.
- k) Realizar el registro de toda información relativa a la gestión del alumno en la Facultad y archivarla en su legajo.
- l) Entender en el sistema de registro de todos los cursos regulares que se dicten en la Facultad.
- m) Entender en el control de parciales y recuperatorios.
- n) Entender en el control de las mesas examinadoras, llevando los libros correspondientes y las actas de los exámenes, para su posterior elevación.
- ñ) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

12.1.1.3.- Departamento a definir:

Misión:

Funciones:

12.2.-Secretaría General:

Misión:

Asesorar y asistir al Decano, al Consejo Directivo y otros órganos de gobierno político de la Facultad; coordinar y supervisar el despacho general y demás asuntos vinculados a las actividades administrativas de la Facultad.

Funciones:

- a) Entender en todo lo relacionado con el funcionamiento del Consejo Directivo y con la comunicación y tramitación de las resoluciones y normativas de dicho Cuerpo.
- b) Coordinar y asistir a las Comisiones Asesoras Internas del Consejo Directivo.
- c) Entender en todo lo relativo a la tramitación, identificación, manejo y archivo de la documentación que ingresa a la Facultad.
- d) Coordinar los asuntos que hagan al funcionamiento general de la Facultad.
- e) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- f) Dictar las providencias de trámite ordenado, pases o reservas de expedientes, notificaciones, vistas, desglose y entrega de documentos y archivo final de actuaciones.
- g) Tramitar la correspondencia oficial de la Facultad.
- h) Entender sobre la administración central del personal de la Facultad.
- i) Asegurar la asistencia en el estudio, trámite, resolución y ejecución de todos los asuntos relativos a los intereses jurídicos de la Facultad.
- j) Refrendar las resoluciones y ordenanzas relacionadas a su área de competencia.

12.2.1.- Dirección Administrativa:

Misión:

Asistir al Secretario General en la tramitación, estudio, resolución y ejecución de asuntos relativos al despacho personal, administración de servicios generales.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- f) Entender en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros, inherentes al área.
- g) Supervisar todo lo atinente al movimiento de las actuaciones y la redacción y registro de resoluciones.
- h) Entender en todo lo concerniente a personal de la Facultad.
- i) Supervisar todo lo atinente a los servicios generales relativos a limpieza y conservación de la Facultad.
- j) Entender en el otorgamiento de certificados de prestación y cese de servicios.
- k) Entender y asegurar lo inherente al apoyo técnico a la docencia.
- l) Coordinar y preparar el despacho que debe ser elevado a la firma del Decano.
- m) Efectuar el control legal y reglamentario de los trámites que se llevan a cabo en el ámbito de la Universidad.
- n) Proveer los materiales y los servicios necesarios para desarrollar la actividad docente.
- ñ) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

12.2.1.1.- Departamento de Mesa de Entradas y Despacho:

Misión:

Atender los servicios de movimientos, redacción y registro de notas, resoluciones y demás actuaciones y entender en la recepción, calificación, fichaje y distribución de todo tipo de información que circule en la Facultad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección Administrativa y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- h) Realizar la multiplicación y distribución de ordenanzas, resoluciones y demás documentos.
- i) Mantener un digesto actualizado de las resoluciones de la Facultad.

- j) Preparar el despacho que debe ser elevado a la firma del Decano.
- k) Entender en todo lo referente al movimiento de las actuaciones que se tramitan en la Facultad.
- l) Elaborar las resoluciones que correspondan y enviarlas al Digesto Administrativo.
- m) Mantener un digesto actualizado de las resoluciones del Decanato.
- n) Supervisar y entender en la recepción, registro y despacho de la correspondencia.
- ñ) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

12.2.1.2.- Departamento de Personal:

Misión:

Administrar las actividades del personal de la Facultad en todo lo que se refiere a ejecución, asistencia y asesoramiento de aspectos técnicos, legales y reglamentaciones vigentes en la Facultad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección Administrativa y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- h) Efectuar las tareas relacionadas con el reclutamiento y selección del personal de la Facultad, su documentación y registro.
- i) Entender en la recopilación documentada de los antecedentes individuales del personal y en la actualización de los respectivos legajos.
- j) Expedir constancias que emanen de los legajos, ficheros y otros antecedentes.
- k) Entender en el procesamiento de antecedentes y referencias necesarias para la confección de planillas destinadas a liquidación de haberes.
- l) Atender lo relacionado con embargos y conexiones con los legajos.
- m) Documentar las actividades necesarias para el seguro de vida.
- n) Entender en lo atinente a solicitudes de permisos y/o licencias por enfermedades y su efectivo control.
- ñ) Entender en el control de la asistencia del personal docente llevando las planillas y fichas a tal fin.
- o) Asesorar a los docentes en todo lo relacionado con contratos, licencias y asuntos administrativos.
- p) Mantener actualizado el legajo docente.
- q) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

12.2.1.3.- Departamento de Concursos:

Misión:

Entender en todas las tareas relacionadas con el reclutamiento y selección de personal docente, su documentación y registro.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección Administrativa y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- h) Realizar las actividades referentes al llenado de vacantes, publicando y notificando a quien corresponda sobre los llamados a concurso.
- i) Efectuar la descripción de cargos, especificación de tareas y asignación de funciones en el ámbito de la Facultad.
- j) Coordinar en lo referente a formación de jurados y/o comisiones asesoras de concurso.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

12.2.1.4.- Departamento de Intendencia (Servicios Generales):Misión:

Atender los servicios generales de custodia, conservación y limpieza de la Facultad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el apoyo requerido por la Dirección Administrativa y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Efectuar la limpieza de los edificios de la Facultad.
- h) Vigilar los accesos, corredores y demás lugares de circulación de la Facultad.
- i) Atender el mantenimiento y seguridad de los edificios de la Facultad y los bienes existentes en los mismos.
- j) Coordinar los servicios de mensajería externa.
- k) Atender el traslado material de las actuaciones, envío de la correspondencia y los servicios de cafetería y mensajería.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

12.2.2.- Dirección Contable:Misión:

Entender en todo lo relativo a confección de presupuesto, rendiciones de cuenta y registros contables de la Facultad.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- f) Preparar los proyectos de presupuesto de gastos y recursos en estrecha vinculación con la Secretaría Académica.
- g) Controlar los saldos disponibles de los presupuestos de los Departamentos.
- h) Llevar registro de los movimientos de ingresos y egresos de fondos.
- i) Preparar la rendición de cuenta de la gestión ante la Dirección General de Administración de la Universidad, llevando archivo ordenado de la documentación hasta el momento de su rendición.
- j) Llevar fichero de proveedores.
- k) Liquidar viáticos.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

12.2.2.1.- Departamento de Compras y Licitaciones:

Misión:

Entender en los trámites de licitaciones, confección de estados patrimoniales y atender el acopio y suministro de bienes de la Facultad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección Contable y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- h) Llevar registros y efectuar controles periódicos de los bienes patrimoniales de la Facultad, anotando todos los movimientos que se verifiquen.
- i) Tomar conocimiento e iniciar los trámites respectivos de las necesidades que se produzcan en las diferentes dependencias, para que el Departamento Contable inicie el pedido de compras correspondiente.
- j) Gestionar las compras y realizar las adquisiciones de artículos y materiales.
- k) Intervenir en las adjudicaciones.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

12.2.2.2.- Departamento Contable:

Misión:

Entender en todo lo relativo a confección de presupuesto, rendiciones de cuenta y registros contables de la Facultad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección Contable y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- h) Colaborar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gastos y recursos en estrecha vinculación con la Secretaría Académica.
- i) Controlar los saldos disponibles de los presupuestos de los Departamentos.
- j) Llevar registro de los movimientos de ingresos y egresos de fondos.
- k) Colaborar en la preparación de la rendición de cuenta de la gestión ante la Dirección General de Administración de la Universidad, llevando archivo ordenado de la documentación hasta el momento de su rendición.
- l) Entender en el armado y actualización de fichero de proveedores.
- m) Efectuar las liquidaciones de viáticos.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

12.3.- Secretaría de Posgrado y Extensión:Misión:

Asistir y asesorar al Decano, al Consejo Directivo y demás Órganos de Gobierno de la Facultad en el planeamiento académico y todo lo atinente al Posgrado y la Extensión Universitaria.

Funciones:

- a) Asesorar y asistir al Decano, al Consejo Directivo y a sus Comisiones en la elaboración y aplicación de la política referida a la enseñanza de Cuarto Nivel y de Extensión.
- b) Entender en todos los trámites académicos y administrativos que demande la concreción de las actividades de Cuarto Nivel.
- c) Refrendar todas las disposiciones que se generen en el ámbito de la Secretaría.
- d) Coordinar acciones con los Colegios Profesionales y Centros de Graduados vinculadas a las carreras de la Facultad.
- e) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- f) Entender en la elaboración, ejecución y revisión de los Planes de Estudios de Posgrados de la Facultad.
- g) Promover y consolidar las carreras de posgrado de la Unidad Académica.
- h) Elaborar anualmente el Presupuesto estimativo de Gastos Corrientes de funcionamiento del área.
- i) Intervenir en la elaboración de normas, programas y proyectos de extensión.
- j) Administrar los recursos para el funcionamiento de las actividades de extensión.
- k) Fomentar la articulación entre investigación, docencia y extensión en el abordaje de problemas y propuestas que se relacionen con demandas de la sociedad.

- l) Difundir los conocimientos elaborados en el ámbito universitario promoviendo y generando programas culturales y de desarrollo comunitario.
- m) Coordinar la enseñanza de posgrado y entender en lo relativo a los cursos de doctorado.

12.3.0.1.- Departamento de Posgrado:

Misión:

Entender en la actividad de apoyo administrativo a la Secretaría en todo lo inherente al Posgrado.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Secretaría y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- h) Llevar un archivo actualizado que contenga la información de Posgrado.
- i) Organizar y supervisar la elaboración de actas, notas y demás documentos propios del Sector.
- j) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda documentación que ingrese al área.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

12.3.0.2.- Departamento de Extensión Universitaria:

Misión:

Entender en la realización y promoción de las actividades culturales en el ámbito de la Facultad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Secretaría y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- h) Entender en la recepción, canalización, supervisión y organización de proyectos tendientes al desarrollo de acciones culturales.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

12.4.- Secretaría de Ciencia y Técnica:

Misión:

Asesorar y asistir al Decano y demás Órganos de Gobierno de la Facultad en el desarrollo de la actividad científica, tecnológica y de investigación.

Funciones:

- a) Coordinar la participación de la Facultad en distintos proyectos de investigación.
- b) Presidir la Comisión Asesora de Investigaciones (CAI) de la Facultad.
- c) Formular los Planes Operativos de su sector.
- d) Generar los documentos de trabajo relacionados con su área, así como asesorar al Decano a través del desarrollo de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas.
- e) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- f) Ejecutar las políticas de ciencia y tecnología aprobadas por el Consejo Superior, acorde a las necesidades científicas y técnicas nacionales, regionales y locales.
- g) Asistir a las comisiones del Consejo Directivo que requieran su intervención.
- h) Elaborar anualmente el Presupuesto estimativo de Gastos Corrientes de funcionamiento de la Secretaría.
- i) Refrendar las resoluciones y ordenanzas relacionadas a su área de competencia.

12.4.0.1.- Departamento de Ciencia y Técnica:

Misión:

Entender en los aspectos técnico-administrativos de la Secretaría.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Secretaría y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- g) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- h) Registrar toda la documentación recibida y salida de la Secretaría y realizar el seguimiento de los trámites girados al resto de las dependencias.
- i) Informar y asesorar a los becarios e investigadores en todo lo referente a los trámites de Ciencia y Tecnología (convocatorias, reglamentación, etc.)
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

III.- DEPARTAMENTOS:

El Gobierno de cada Departamento será ejercido por:

- a) Un Consejo Departamental
 - b) Un Director de Departamento
- (Art. 104° del Estatuto Universitario)

Consejo Departamental:

Las misiones y funciones del Consejo Departamental son las reglamentaciones vigentes (Ord. N°36/91-CS) en cumplimiento de lo establecido en el Art. 105° del Estatuto Universitario.

13.- Director Departamental:

Las misiones y funciones del Director Departamental son las establecidas en la Ord. N°36/91-CS.

***Personal de Apoyo Administrativo** (Categorías administrativas iniciales)

Cada Departamento contará con al menos un (1) personal No Docente (Cat. Inicial) encargado de realizar todas las actividades de índole administrativo del Sector.