

Quilmes, 12 de diciembre de 2003

VISTO la Ley número 23.749 de creación de la Universidad, el Estatuto sancionado por Asamblea Universitaria y la Resolución del Consejo Superior N° 159/93, y

CONSIDERANDO:

Que al Rector de la Universidad, en el marco de las atribuciones emanadas del artículo 68° inciso "f" del Estatuto de la Universidad, le corresponde "organizar las secretarías de la Universidad y designar a sus titulares".

Que resulta conveniente una adecuación de la Estructura Orgánico Funcional de esta casa de Altos Estudios, teniendo en cuenta la actual estructura y la experiencia recogida en los últimos diez años de su vigencia, con el objetivo de actualizar las respectivas competencias jurisdiccionales y responsabilidades de las Secretarías, Direcciones Generales y Departamentos.

Que se ha de tener en cuenta que esta Universidad adopta como base de su organización académica la Estructura Departamental (art. 38 y 45 del Estatuto de la Universidad Nacional de Quilmes) y que la implementación de la nueva Estructura Orgánico Funcional, deberá ejecutarse en forma gradual, de manera de no alterar las previsiones presupuestarias.

Que es potestad del Consejo Superior, a propuesta del Rector, aprobar la Estructura Orgánico Funcional de la Universidad (art. 58 del Estatuto).

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

RESUELVE:


ARTICULO 1º: Aprobar a partir de la fecha la Estructura Orgánico Funcional de la Universidad Nacional de Quilmes de acuerdo con el organigrama, con sus responsabilidades y acciones, que se adjunta como anexo a la presente Resolución.-

ARTICULO 2º: Determinar que la puesta en marcha de la Estructura Orgánico Funcional, se hará en forma gradual, de acuerdo con los recursos de la Institución.

ARTICULO 3º: Derogar toda otra disposición que se oponga a lo aquí establecido.

ARTICULO 4º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCION (CS) N°: 170/03

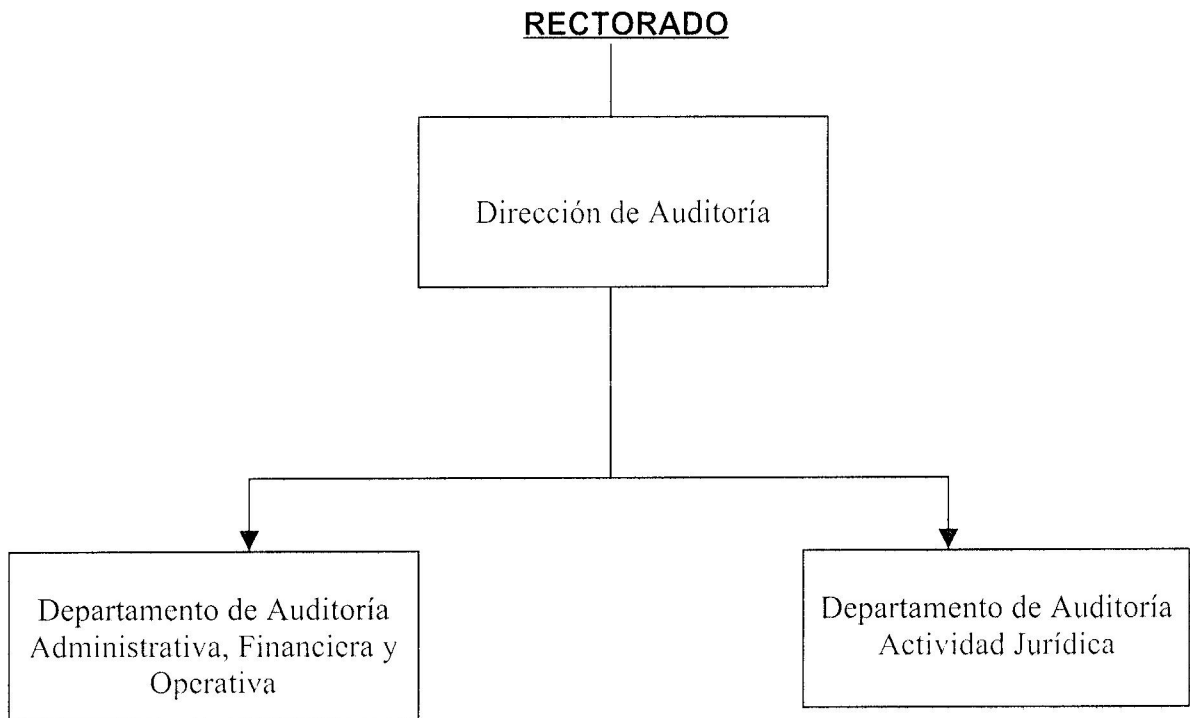


Dr. Mario E. Lozano
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES



Dr. Mario R. Fernández
Rector
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

ORGANIGRAMA AUDITORÍA



7



Dirección de Auditoría

Responsabilidad primaria:

Entender en el monitoreo y seguimiento de los procedimientos de la Universidad (Actividades financieras, administrativas y legales).

Acciones:

1. Ejecutar todos los controles y evaluaciones de las actividades, procedimientos y resultados producidos por la Universidad.
2. Entender y asesorar en la determinación de normas y procedimientos para concretar el control interno.
3. Emitir opinión respecto de las medidas que deseen implementarse y que por su magnitud pueda afectar la operatoria de la Universidad y/o generar responsabilidades.
4. Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones que eventualmente se realicen en el marco de las auditorías.
5. Diseñar y/o evaluar el manual de procedimientos.
6. Ejecutar el monitoreo de los circuitos administrativos y operacionales.

Departamento de Auditoría Administrativa, Financiera y Operativa

Responsabilidad primaria:

Aplicación de controles y supervisión en los actos inherentes de toda la gestión del área administrativa presupuestaria, económico - financiera y operativa de la Universidad.

Acciones:

1. Aplicar mecanismos de supervisión sobre las documentaciones y/o actos administrativos verificando el cumplimiento de control.
2. Aplicar mecanismos de control sobre los actos inherentes a la gestión administrativa, presupuestaria, económico – financiera y operativa de la Universidad.
3. Realizar el seguimiento y análisis de la gestión presupuestaria de la Universidad.
4. Efectuar el contralor de las erogaciones efectuadas por la Universidad.

Departamento de Auditoría Actividad Jurídica

Responsabilidad primaria:

Entender en la realización de auditoría de dictámenes jurídicos a los efectos de controlar la legitimidad de los actos administrativos.

Acciones:

1. Entender y asesorar jurídicamente en la determinación de los procedimientos para concretar el control interno.
2. Establecer los mecanismos necesarios para obtener de las distintas unidades organizativas la información adecuada.

3. Emitir opinión respecto de toda medida que decida implementarse y que pueda afectar la operatoria de la Universidad.

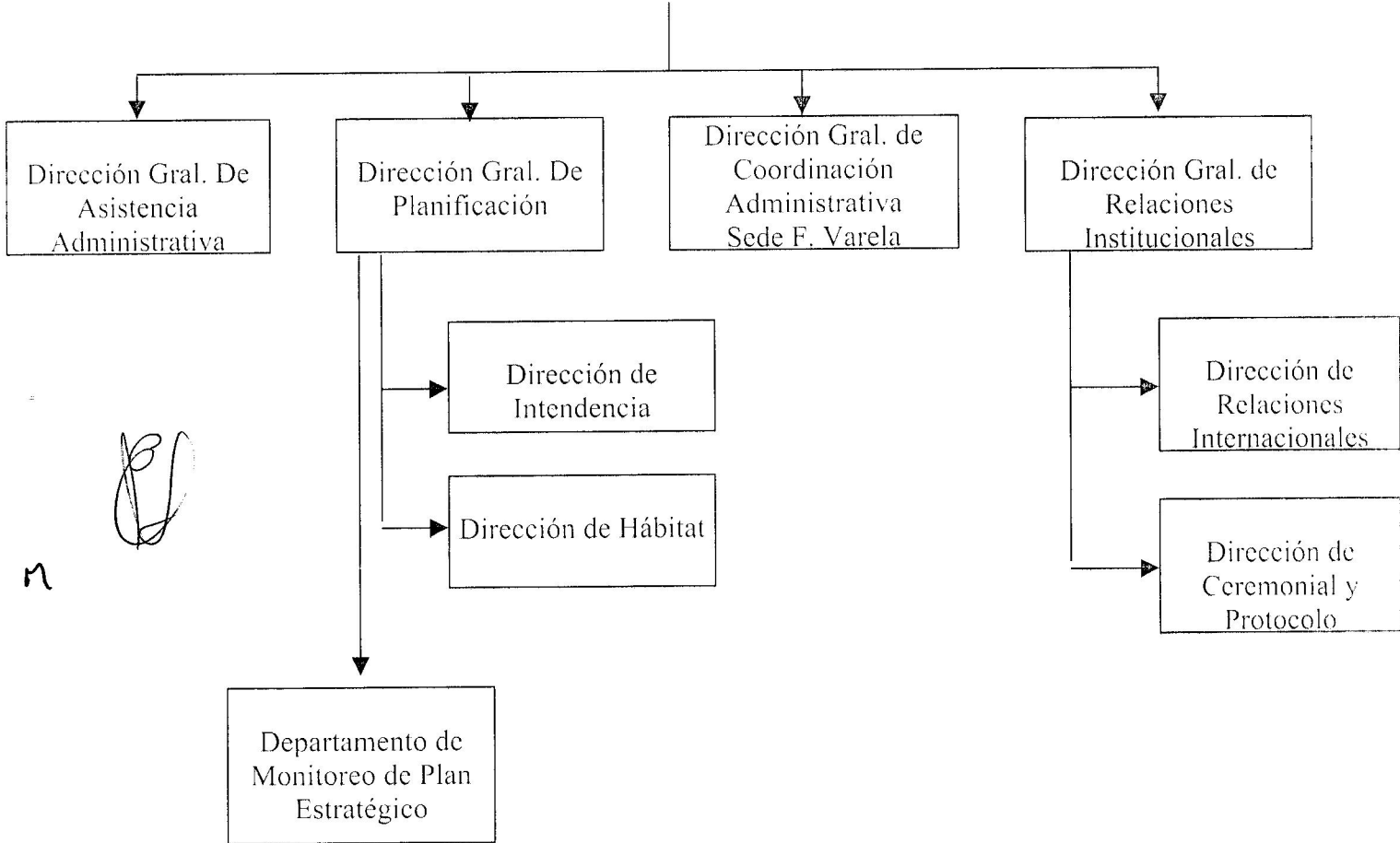
ANEXO RESOLUCION (CS) N° 170/03



m

ORGANIGRAMA DE SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL



n

Secretaría General

Responsabilidad primaria:

Entender en la administración, coordinación, seguimiento y monitoreo de las actividades vinculadas con la planificación institucional, mantenimiento, diseño de espacios físicos, actividades vinculadas a las relaciones institucionales e internacionales.

Acciones:

1. Entender en la asistencia administrativa en las reuniones de los equipos de gobierno.
2. Organizar actividades vinculadas con la planificación institucional de la Universidad.
3. Monitoreo de la seguridad, mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Universidad.
4. Atender en los asuntos institucionales e internacionales que se deriven de convenios y acuerdos de cooperación.
5. Entender en el seguimiento del cronograma en la elaboración del plan estratégico de la Universidad.

Dirección Gral. De Asistencia Administrativa

Responsabilidad primaria

Asistir al Secretario General en lo pertinente a las actividades administrativas que emanen de las reuniones del equipo de gobierno.

Acciones

1. Confeccionar informes solicitados por los equipos de gobierno.
2. Disponer de la transcripción de las actas originadas de las reuniones de los equipos de gobierno.
3. Difundir la convocatoria de las reuniones de los equipos de gobierno.

Dirección General de Planificación

Responsabilidad primaria:

Organizar y coordinar las actividades vinculadas con la planificación institucional de la Universidad.

Acciones:

1. Elaborar el plan estratégico anual universitario y el plan operativo universitario.
2. Coordinar y supervisar la distribución de los espacios físicos y de equipamiento de la Universidad.
3. Compilar la información y estadística inherente a las diferentes actividades de la Universidad.

4. Coordinar con las distintas dependencias de la Universidad la programación e implementación de planes estratégicos y operativos.

Dirección de Intendencia

Responsabilidad primaria:

Entender en el mantenimiento, seguridad y limpieza de las instalaciones en la Universidad.

Acciones:

1. Atender lo concerniente a la seguridad y vigilancia dentro de los predios de la Universidad.
2. Ejecutar las tareas de limpieza dentro de los predios de la Universidad.
3. Ejecutar las rutinas de mantenimiento y reparación del patrimonio edificio de la Universidad.

Dirección de Hábitat

Responsabilidad primaria:

Entender sobre el diseño, concreción y la optimización de la distribución de los espacios físicos de la Universidad.

Acciones:

1. Confeccionar el diseño de la infraestructura edilicia de la Universidad.
2. Comprender en la distribución de los espacios físicos de la Universidad.
3. Evaluar necesidades y requerimientos de nuevos espacios físicos.
4. Comprender en la distribución espacial del equipamiento y mobiliario dentro de los espacios físicos.

Departamento de Monitoreo de Plan Estratégico

Responsabilidad primaria:

Desarrollar el seguimiento del plan estratégico aprobado por las autoridades de la Universidad.

Acciones:

1. Confeccionar informes relacionados a la ejecución del plan estratégico de la Universidad.
2. Disponer del seguimiento en el cronograma de acciones y su información preventiva.
3. Difundir las metas emanadas del plan estratégico y su contraste con el cronograma surgido del mismo.

Dirección Gral. de Coordinación Administrativa Sede F. Varela

Actividad primaria:

Coordinar y dirigir administrativamente la Sede de la Universidad en Florencio Varela.

Acciones:

1. Coordinar de acciones entre la Sede Florencio Varela y la Sede Bernal de la Universidad.
2. Prestar servicios de secretaría administrativa, biblioteca y centro de fotocopiado.
3. Difundir publicaciones en internet.
4. Entender en todo lo relacionado a consultas del público y comunicaciones telefónicas en general.
5. Entender en el mantenimiento y limpieza de la Sede de la Universidad.
6. Entender en el mantenimiento de los servicios básicos, reparaciones y mejoras de infraestructura de la Sede de la Universidad.
7. Coordinar los servicios de vigilancia en cuanto a la seguridad física y patrimonio de la Sede de la Universidad.



Dirección General de Relaciones Institucionales

Responsabilidad primaria

Organizar y coordinar las actividades vinculadas con las relaciones institucionales de la Universidad y los acuerdos y convenios que se deriven de las mismas.

Acciones

1. Promover relaciones de intercambio y cooperación con instituciones a nivel nacional e internacional.
2. Proponer la formalización de acuerdos y/o convenios.
3. Participar en la obtención de la información necesaria para la acción de las autoridades de la Universidad relacionada con los aspectos de su competencia.
4. Difundir la aplicación de la información obtenida como resultado de su gestión en el ámbito de la Universidad.
5. Asistir a las autoridades de la Universidad y a las distintas dependencias sobre las necesidades de comunicaciones institucionales.
6. Organizar un registro de instituciones e información a nivel nacional e internacional relativos al quehacer académico.

Dirección de Relaciones Internacionales

Responsabilidad primaria

Atender los asuntos de naturaleza internacional y las acciones bilaterales y multilaterales con instituciones extranjeras.

Acciones

M

1. Relevar de forma permanente las necesidades y oferta existente en materia de cooperación internacional.
2. Participar en la elaboración de proyectos y programas que requieran cooperación o asistencia externa.
3. Realizar el control de gestión de los convenios y acuerdos de cooperación celebrados.
4. Participar en la organización de reuniones, seminarios, congresos y todo otro evento académico de carácter internacional.
5. Promover y difundir las actividades de la Universidad en el ámbito internacional.
6. Asistir a la Dirección General en las tareas de su competencia.

Dirección de Ceremonial y Protocolo

Responsabilidad primaria:

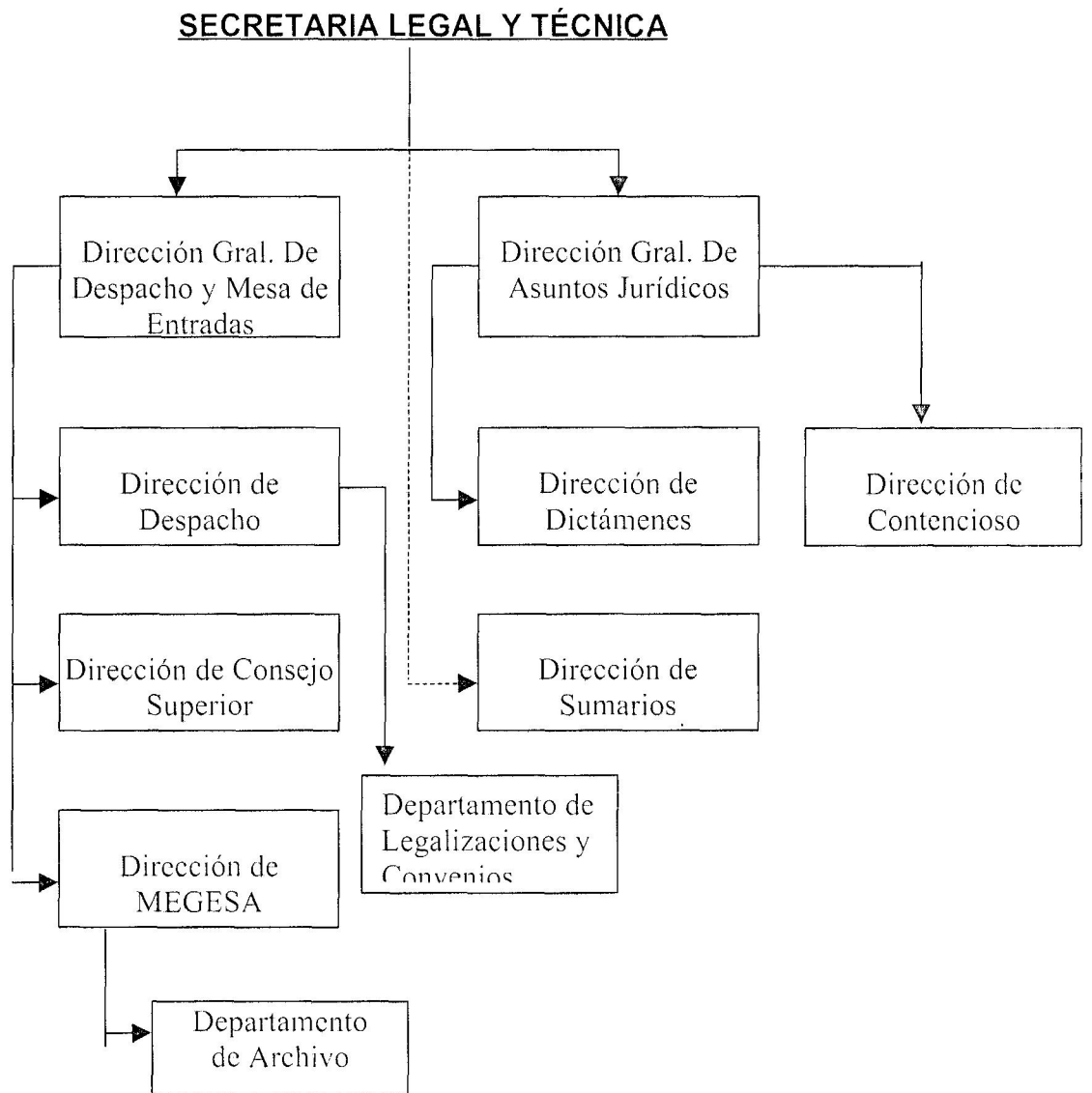
Entender en el Protocolo y Ceremonial

Acciones:

1. Realizar las tareas de ceremonial y protocolo de la Universidad.

ANEXO RESOLUCION (CS) N° 170/03

ORGANIGRAMA SECRETARIA LEGAL Y TECNICA



SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

Responsabilidad Primaria

Entender en todo lo relacionado a la evaluación y coordinación legal y técnica de los actos de gobierno.

Acciones:

1. Supervisar el despacho, tramitaciones, entrada, salida y archivo de la documentación y correspondencia.
2. Entender en la rúbrica de convenios y certificación de títulos y/o documentos oficiales de la Universidad.
3. Entender en el despacho y las tramitaciones, supervisión de entrada, salida y archivo de documentación.
4. Coordinar las tareas del Consejo Superior.
5. Entender en la realización de dictámenes y sumarios que dispongan las autoridades de la Universidad.

Dirección de Sumarios

Responsabilidad primaria

Entender, bajo la supervisión directa de la Secretaría Legal y Técnica, en la instrucción de las informaciones sumarias y sumarios que dispongan las autoridades universitarias.

Acciones

1. Llevar adelante la instrucción de informaciones sumarias y sumarios
2. Poner a las autoridades en conocimiento de cualquier hecho delictual que pueda desprenderse de las investigaciones sumarias, a fin de radicar la correspondiente denuncia.
3. Organizar y llevar un registro de los sumarios.
4. Organizar y llevar una recopilación de legislación, jurisprudencia y doctrina sobre las materias concernientes al cumplimiento de sus funciones.

Dirección General de Despacho y Mesa de Entradas.

Responsabilidad primaria

Supervisar el despacho y las tramitaciones, así como supervisar la entrada, salida, registro, giro y archivo de la documentación y la correspondencia.

Acciones

1. Supervisar el despacho diario y proyectar los pronunciamientos que correspondan respecto de las actuaciones sometidas a la consideración del Consejo Superior y del Rector.

2. Supervisar la elaboración de proyectos de actos administrativos que le encomiende la superioridad.
3. Fiscalizar la recepción, identificación, registro y distribución de los documentos que ingresen o se inician en la Universidad.
4. Supervisar el archivo de la documentación de la Universidad.

Dirección de Despacho

Responsabilidad primaria

Entender en el despacho administrativo de los asuntos sometidos a la consideración del Consejo Superior y del Rector.

Acciones

1. Atender el despacho diario de las actuaciones sometidas a la consideración del Consejo Superior y del Rector.
2. Intervenir en la elaboración de proyectos de actos administrativos que le encomiende la superioridad
3. Entender en la autenticación de los actos administrativos de las autoridades superiores cuando resulte necesario y refrendar la correspondencia oficial.
4. Entender en la compilación y encuadernación de las resoluciones, disposiciones y normas suscriptas por el Consejo Superior y el Rector y registrarlas numéricamente y por tema.
5. Intervenir en la recopilación de la legislación que publicada en el Boletín Oficial sea de competencia de la Universidad y coordinar su difusión.

Departamento de Legalizaciones y Convenios

Responsabilidad primaria:

Entender en la rúbrica de los convenios y en la certificación de títulos y/o documentos oficiales de la Universidad.

Acciones:

- 1- Elaborar modelos de convenios
- 2- Tramitar las certificaciones y/o títulos emitidos por la Universidad ante dependencias oficiales.
- 3- Controlar la vigencia de los convenios.

Dirección de Consejo Superior

Responsabilidad primaria

Coordinar las tareas del Consejo Superior, así como atender todos sus despachos y organizar las ordenes del día.

Acciones

1. Entender en el despacho de los asuntos sometidos a la consideración del Consejo Superior, disponiendo de todas las acciones tendientes al funcionamiento de cada sesión de dicho Consejo.
2. Asistir a las reuniones del Consejo Superior y de sus comisiones registrando en actas lo tratado.
3. Informar a los Consejeros Superiores sobre los temas a tratarse en cada sesión del Consejo y de sus comisiones.

Dirección de Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo

Responsabilidad primaria

Entender en la entrada, salida, registro, giro y archivo de la documentación y correspondencia.

Acciones

1. Efectuar la recepción, identificación, registro y distribución de los documentos que ingresen a la Universidad o se inicien en la misma.
2. Fiscalizar el movimiento de la documentación entre las distintas dependencias; proporcionar la información que se solicite sobre su ubicación y controlar los plazos de tramitación.
3. Efectuar notificaciones y dar vistas autorizadas.
4. Intervenir en el desglose y agregado de documentos que se ordenen en actuaciones o expedientes.
5. Efectuar el despacho de notas externas.
6. Entender en el archivo y resguardo de documentación de la Universidad y efectuar la depuración de aquella que halla perdido validez, de acuerdo con los plazos de conservación y guarda establecidos.

Departamento de archivo

Responsabilidad primaria

Entender en el archivo y resguardo de la documentación de la Universidad.

Acciones

1. Efectuar el archivo de la documentación cuya tramitación haya finalizado.
2. Clasificar e individualizar la documentación en archivo.
3. Entender en el cumplimiento de los plazos de archivo establecidos.
4. Promover la destrucción o venta de documentación cuyo plazo haya vencido.
5. Realizar el acondicionamiento y distribución racional de la documentación archivada.

Dirección General de Asuntos Legales

Responsabilidad primaria

Entender en el asesoramiento jurídico y representar a la Universidad ante las autoridades judiciales y organismos jurisdiccionales y administrativos.

Acciones

1. Brindar asesoramiento jurídico a las autoridades de la Universidad.
2. Entender en la representación y patrocinio de la Universidad en asuntos de carácter contencioso o contencioso-administrativo.
3. Entender en la representación y patrocinio de la Universidad y en la tramitación de oficios judiciales.
4. Entender en la elaboración de la información necesaria para los recursos administrativos.
5. Entender en la elaboración de instrumentos contractuales.
6. Proceder al estudio de todo asunto técnico-jurídico de la Universidad.
7. Organizar y llevar un registro de los expedientes administrativos y judiciales en trámite.

Dirección de Dictámenes

Responsabilidad primaria

Entender en la realización de dictámenes que dispongan las autoridades universitarias.

Acciones

1. Realizar dictámenes legales a requerimiento de las autoridades de la Universidad.
2. Organizar y llevar un repertorio de legislación, jurisprudencia y doctrina sobre las materias concernientes al cumplimiento de sus funciones.
3. Organizar y llevar un registro de dictámenes
4. Organizar la biblioteca jurídica de la Asesoría Legal

Dirección de Contencioso

Responsabilidad primaria

Representar a la Universidad ante las autoridades judiciales y organismos jurisdiccionales y administrativos

Acciones

1. Llevar adelante la representación de la Universidad en asuntos de carácter contencioso o contencioso-administrativo y en litigios en los que la Institución sea parte.
2. Organizar y llevar un registro de los expedientes judiciales en trámite.

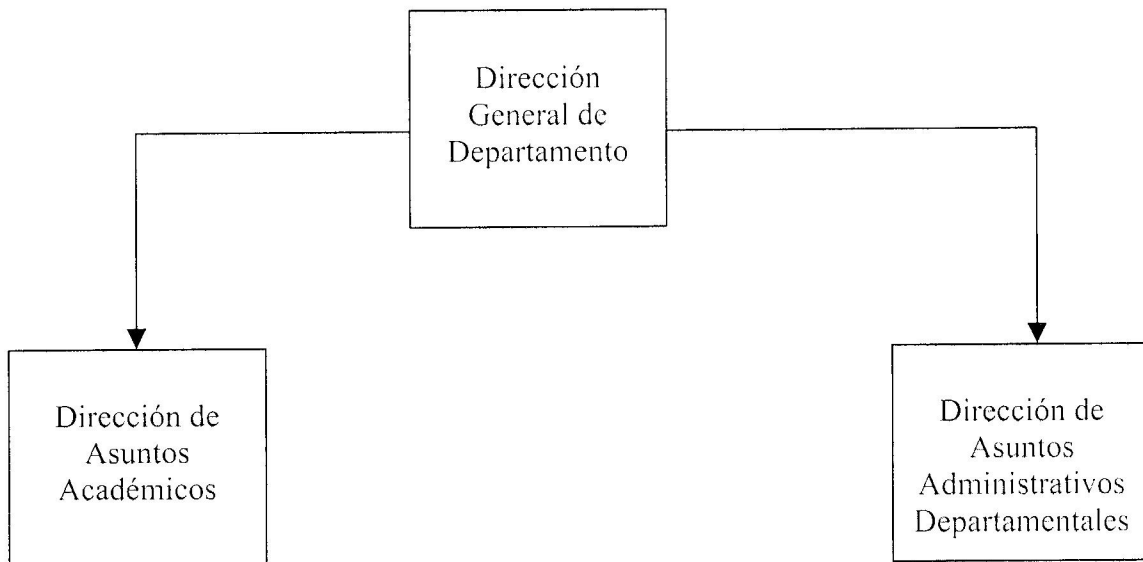
3. Organizar y llevar un repertorio de legislación, jurisprudencia y doctrina sobre las materias concernientes al cumplimiento de sus funciones.

ANEXO RESOLUCION (CS) N° 170/03



n

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL TIPO



Dirección General de Departamento

Responsabilidad primaria:

Entender en todo lo relacionado con la administración de las actividades del Departamento, bajo la dependencia del Director del Departamento.

Acciones:

1. Atender las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones del Departamento.
2. Informar e intervenir en la verificación de planes de estudio y en la fiscalización de títulos y diplomas.
3. Mantener al día la información curricular docente y de actividades académicas que se estén realizando, difundiéndola en el ámbito universitario, en coordinación con la Dirección General de Prensa.

Dirección de Asuntos Académicos

Responsabilidad primaria

Entender en todo lo relacionado con las actividades académicas del Departamento.

Acciones:

1. Coordinar las tareas del Consejo Departamental, disponiendo de todas las acciones tendientes al funcionamiento óptimo de cada sesión de dicho Consejo.
2. Asistir a las reuniones del Consejo Departamental registrando en actas lo tratado y dando fe de su autenticidad.
3. Informar a los consejeros departamentales sobre los temas a tratarse en cada sesión del Consejo y de sus comisiones.
4. Supervisar el funcionamiento de las áreas disciplinarias.

Dirección de Asuntos Administrativos Departamentales

Responsabilidad primaria:

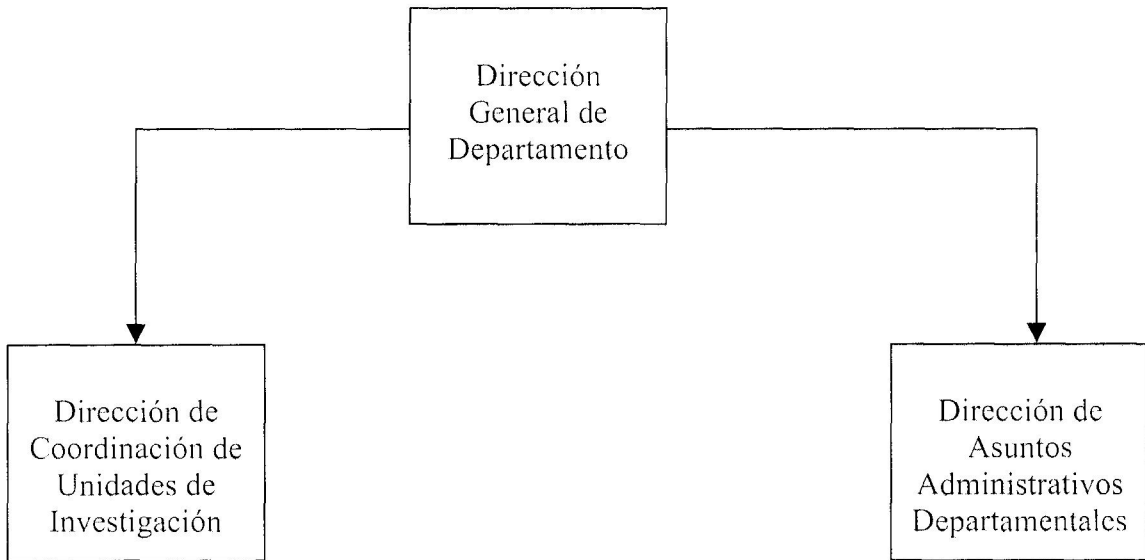
Entender en todo lo relacionado con la programación y control del presupuesto del Departamento, de acuerdo con las políticas y programas que se determinen.

Acciones:

1. Elaborar un proyecto anual de presupuesto departamental.
2. Fiscalizar el movimiento mensual de gastos y recursos.
3. Verificar la información recibida para la realización del presupuesto general.
4. Asesorar a las áreas disciplinarias en materias de programación presupuestaria.
5. Realizar informes de gestión presupuestaria requerido por organismos de control.

ANEXO RESOLUCION (CS) N° 170/03

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES



M *ES*

Dirección General de Departamento

Responsabilidad primaria:

Entender en todo lo relacionado con la administración de las actividades del Centro de Estudios e Investigaciones, bajo la dependencia de su director.

Acciones:

1. Atender las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones del Centro de Estudios e Investigaciones.
2. Informar e intervenir en la verificación de planes de estudio y en la fiscalización de títulos y diplomas.
3. Mantener al día la información curricular docente y de actividades académicas que se estén realizando, difundiéndola en el ámbito universitario, en coordinación con la Dirección General de Prensa.

Dirección de Coordinación de Unidades de Investigación

Responsabilidad primaria

Entender en todo lo relacionado con las actividades institucionales del Centro de Estudios e Investigaciones.

Acciones:

1. Coordinar las tareas del Consejo Departamental, disponiendo de todas las acciones tendientes al funcionamiento óptimo de cada sesión de dicho Consejo.
2. Asistir a las reuniones del Consejo Departamental registrando en actas lo tratado y dando fe de su autenticidad.
3. Informar a los consejeros departamentales sobre los temas a tratarse en cada sesión del Consejo y de sus comisiones.
4. Coordinar actividades de Unidades de Investigación.

Dirección de Asuntos Administrativos Departamentales

Responsabilidad primaria:

Entender en todo lo relacionado con la programación y control del presupuesto del Centro de Estudios e Investigaciones de acuerdo con las políticas y programas que se determinen.

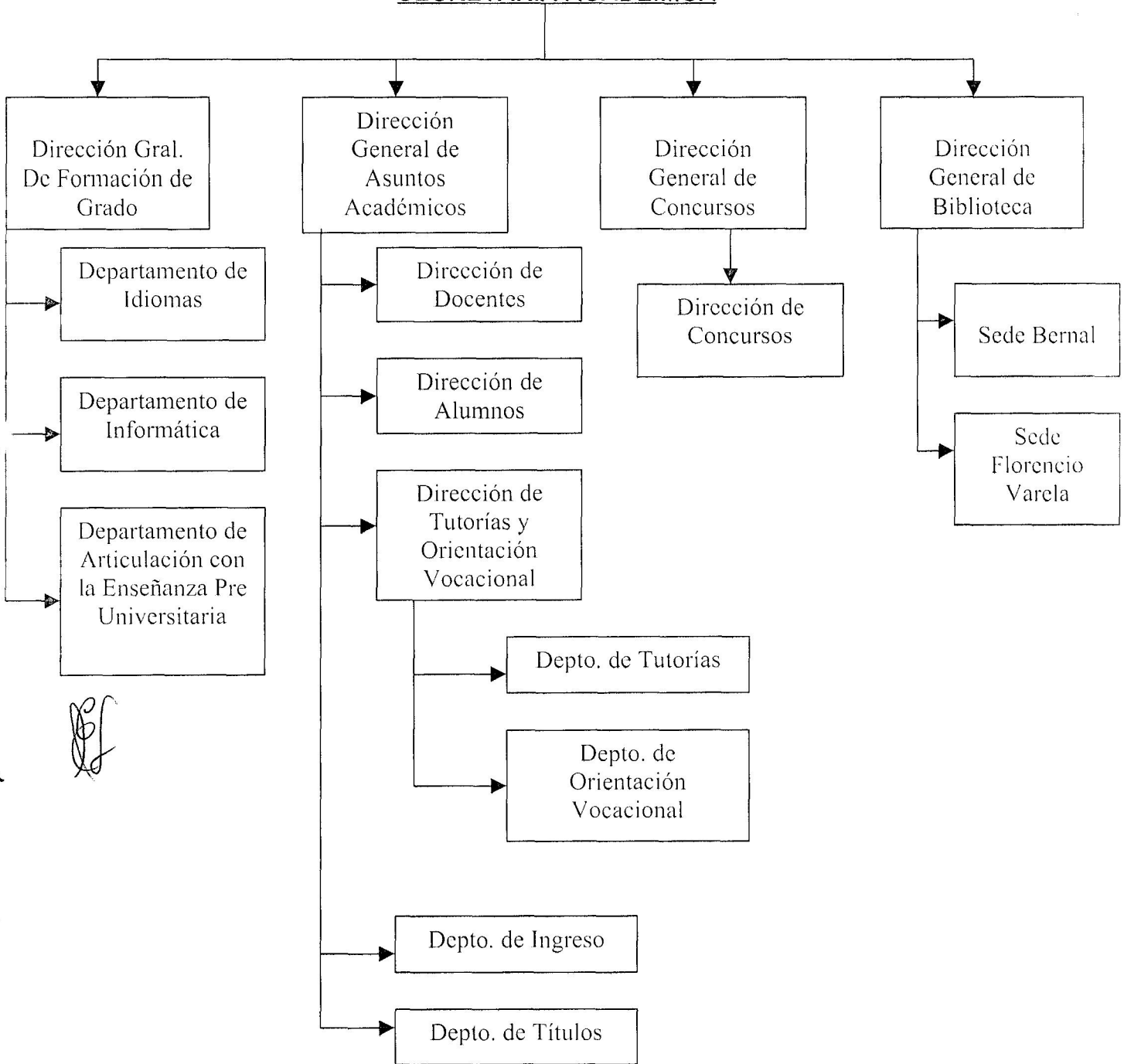
Acciones:

1. Elaborar un proyecto anual de presupuesto departamental.
2. Fiscalizar el movimiento mensual de gastos y recursos.
3. Verificar la información recibida para la realización del presupuesto general.
4. Asesorar a las Unidades de Investigación en materias de programación presupuestaria.
5. Realizar informes de gestión presupuestaria requerido por organismos de control.

ANEXO RESOLUCION (CS) N° 170/03

ORGANIGRAMA SECRETARIA ACADÉMICA

SECRETARIA ACADÉMICA



M

Secretaría Académica

Responsabilidad primaria:

Entender en todo lo relacionado a la gestión académica en el nivel de grado e ingreso a la Universidad.

Acciones:

1. Coordinar las funciones de gestión académica de la Universidad.
2. Entender en las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones docentes.
3. Entender en la coordinación de las funciones administrativas relacionadas con el ingreso y la carrera de grado de los alumnos de la Universidad.
4. Entender en la coordinación de las funciones académicas relacionadas con orientación vocacional de los aspirantes y alumnos; y actividades de apoyo a los docentes.
5. Entender en la emisión de títulos y diplomas de grado de la Universidad.
6. Supervisar los concursos para la incorporación de personal docente.
7. Entender en las actividades relacionadas con la biblioteca de la Universidad.

Dirección General de Formación de Grado

Responsabilidad primaria

Entender en el diseño y ejecución de cursos que persigan como objetivo la formación y la capacitación en las carreras de grado y el ingreso.

Acciones

1. Organizar cursos de capacitación curriculares.
2. Participar en la elaboración de los planes de estudio de los cursos de formación y capacitación de grado.
3. Adecuar propuestas de cursos de formación y capacitación en consonancia a la demanda de la comunidad académica.
4. Seleccionar los perfiles profesionales adecuados o necesarios para el dictado de los cursos.

Departamento de Idiomas

Responsabilidad primaria

Formar y capacitar a los alumnos de grado a través del dictado de cursos de idiomas.

Acciones

1. Diseñar proyectos de cursos de idiomas.
2. Seleccionar el perfil de profesionales necesarios para la ejecución de los cursos de idiomas.
3. Adecuar propuestas de cursos de idiomas según la demanda de la Universidad y de la comunidad académica.

Departamento de Informática

Responsabilidad primaria

Formar y capacitar a los alumnos de grado a través de cursos de informática.

Acciones

1. Diseñar proyectos de cursos de Informática adecuados a la formación de grado específicas de cada carrera.
2. Seleccionar el perfil de profesionales necesarios para la ejecución de los cursos de informática.
3. Adecuar propuestas de cursos de informática según la demanda de la Universidad y de la comunidad académica.

Departamento de Articulación con la Enseñanza Pre-Universitaria

Responsabilidad primaria:

Entender en la formación y capacitación articulando acciones con las instituciones de enseñanza pre-universitaria tendientes a mejorar la formación de los alumnos ingresantes a la Universidad.

Acciones:

1. Elaborar y ejecutar programas de capacitación docente destinado a instituciones de enseñanza pre-universitaria.
2. Diseñar proyectos de fortalecimiento y complementación con la enseñanza pre-universitaria.
3. Elaborar y ejecutar programas de transferencia de conocimiento a instituciones.
4. Elaborar y ejecutar programas de articulación curricular entre la Universidad y la enseñanza pre-universitaria.
5. Articular actividades conjuntas con las instituciones de enseñanza pre-universitaria a fin de promover el conocimiento científico.

Dirección General de Asuntos Académicos

Responsabilidad primaria

Entender en todo lo relacionado con la administración de las actividades académicas en el nivel de grado de la Universidad.

Acciones

1. Coordinar las funciones administrativas vinculadas con el ingreso a la Universidad y las carreras de grado.
2. Atender las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones docentes.
3. Intervenir en la verificación de planes de estudio y en la fiscalización de la emisión de títulos y diplomas de grado.
4. Organizar las publicaciones.
5. Organizar los registros necesarios para el censo de alumnos, docentes y graduados y mantenerlos actualizados.
6. Fiscalizar la entrada, salida y registro de la documentación.

Dirección de Docentes

Responsabilidad primaria

Entender en las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones docentes.

Acciones

1. Coordinar las tareas necesarias para el apoyo administrativo de la actividad docente y dirigir las funciones de bedelía.
2. Programar la cobertura docente de calendario académico.
3. Entender en el registro de la actividad docente.
4. Participar en la diagramación del calendario académico y en la programación de las licencias y año sabático.
5. Asistir a los docentes en todas las funciones de apoyo necesarias para el dictado de clases.
6. Establecer una adecuada coordinación con los Departamentos Académicos para el cumplimiento de las funciones a su cargo.

Dirección de Alumnos

Responsabilidad primaria

Entender en la coordinación de las funciones administrativas relacionadas con el ingreso y la carrera de los alumnos de la Universidad.

Acciones

1. Intervenir en la organización y supervisión del ingreso de los alumnos a la Universidad.
2. Ejecutar todas las tareas relacionadas con el cursado de las carreras.
3. Entender en la emisión de títulos y diplomas.
4. Establecer una adecuada coordinación con los departamentos académicos para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
5. Orientar e informar a los alumnos en el cursado de materias.

Dirección de Tutorías y Orientación Vocacional

Responsabilidad primaria:

Entender en todo lo relacionado con la coordinación de las funciones académicas referidas a la orientación vocacional de los aspirantes y alumnos; y actividades de apoyo a los docentes.

Acciones:

1. Intervenir en la organización de las actividades de orientación vocacional.
2. Asistir a los docentes en todas las funciones de capacitación y apoyo pedagógico para el dictado de las clases.

Departamento de Tutorías

Responsabilidad primaria

Entender en todo lo relacionado a brindar información, orientación, apoyo y contención a los alumnos de la Universidad.

Acciones:

1. Brindar información sobre las actividades y normativas de la Universidad para favorecer la integración de los alumnos a la cultura universitaria.
2. Asesorar a los alumnos en su tránsito por las etapas de las carreras.
3. Atender los problemas sociales y económicos que pudiesen surgir en los alumnos.
4. Orientar e informar a los aspirantes para su ingreso a la Universidad.

Departamento de Orientación Vocacional

Responsabilidad primaria

Entender en todo lo relacionado a brindar servicios de orientación vocacional.

Acciones:

1. Coordinar actividades de orientación vocacional destinadas a los alumnos de la Universidad y a la comunidad en general.

Departamento de Ingreso

Responsabilidad primaria

Entender en la organización y supervisión de las tareas administrativas del ingreso a la Universidad.

Acciones

1. Coordinar la recepción, control y registro de la documentación exigida para el ingreso.
2. Entender en las tareas administrativas vinculadas con el desarrollo del curso de ingreso.

Departamento de Títulos

Responsabilidad primaria

Entender en la emisión de títulos y diplomas.

Acciones

1. Entender en el control de la documentación y la verificación del cumplimiento del plan de estudios.
2. Coordinar la tramitación, preparación y emisión de certificados.
3. Intervenir en la programación de la entrega de títulos y diplomas.
4. Asesorar a los graduados sobre los trámites de certificaciones y legalizaciones de los títulos y diplomas.

Dirección General de Concursos

Responsabilidad primaria

Entender en todo lo relacionado con la realización de concursos para cargos docentes y docentes investigadores.

Acciones

1. Colaborar con las Unidades Académicas Departamentales en la elaboración de los planes de concursos.
2. Intervenir en la realización de concursos para la incorporación de personal docente.
3. Intervenir en la verificación de los antecedentes de los postulantes.

Dirección de Concursos

Responsabilidad primaria

Entender en todo lo relacionado a la realización de concursos para la incorporación de personal docente .

Acciones

1. Colaborar en la determinación de las necesidades de cobertura de cargos docentes mediante concursos y en la formulación del plan respectivo
2. Entender en el llamado, publicaciones y registro de postulantes de acuerdo con el reglamento respectivo.
3. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la realización de las tareas administrativas para el desarrollo de los concursos.
4. Coordinar la sustanciación de los concursos.

Dirección General de Biblioteca

Responsabilidad primaria

Entender en la dirección de Biblioteca.

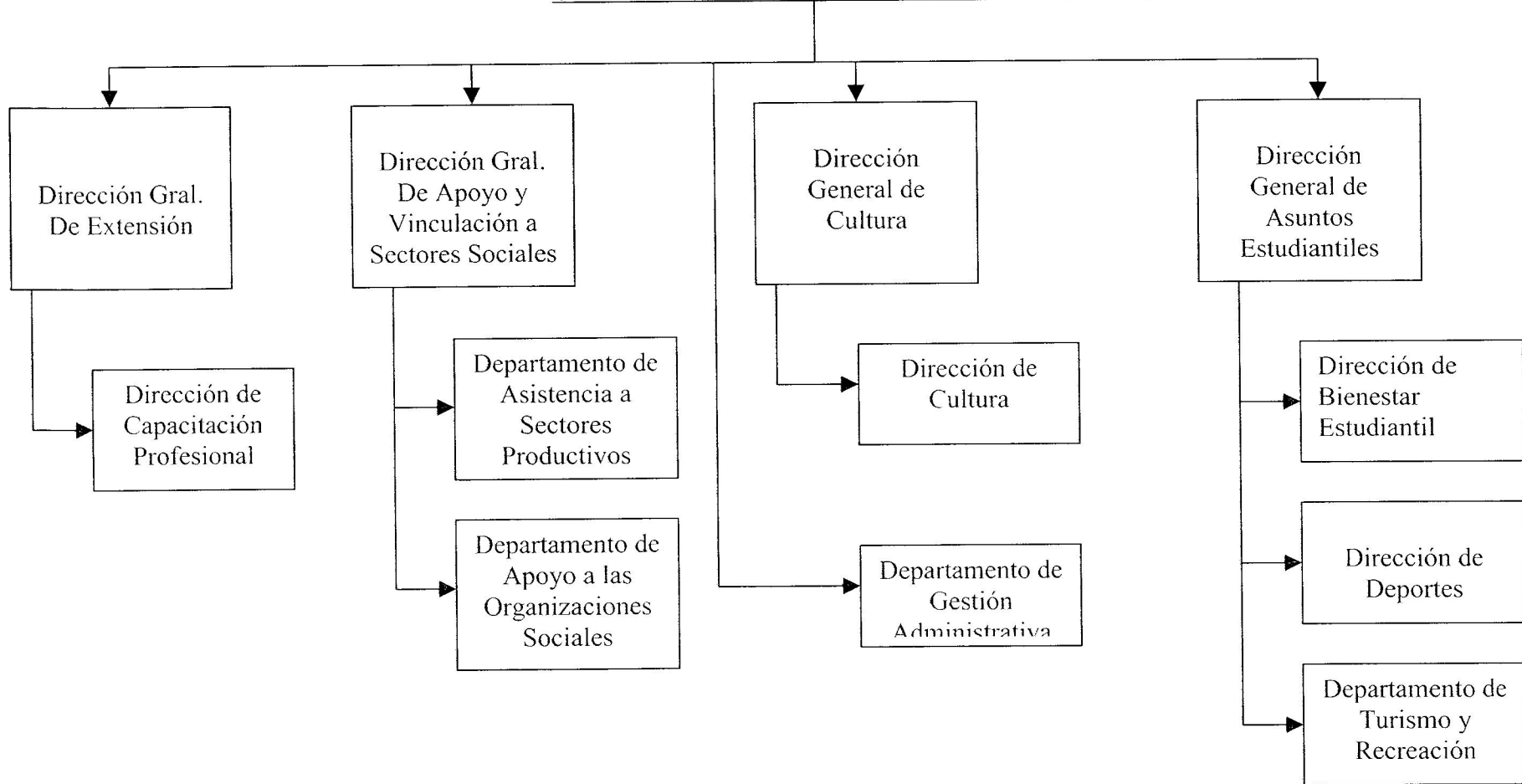
Acciones

1. Programar la incorporación de títulos de acuerdo con los requerimientos de la Universidad.
2. Planificar, registrar y difundir la existencia y movimiento de obras y volúmenes en custodia.
3. Coordinar el servicio de consultas y préstamos de material bibliográfico.
4. Promover el intercambio de información técnica y bibliográfica con otras bibliotecas nacionales y del exterior.
5. Registrar separatas, selecciones de textos y apuntes entregados por los docentes autorizados para la consulta de sus alumnos.

ANEXO RESOLUCION (CS) N° 170/03

ORGANIGRAMA SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA





Secretaría de Extensión Universitaria

Responsabilidad primaria

Entender en todo lo vinculado con el desarrollo de las actividades de extensión universitaria.

Acciones

1. Organizar cursos extracurriculares dentro y fuera de la Universidad.
2. Entender en la elaboración de propuestas de capacitación dirigidas a la comunidad.
3. Intervenir en la determinación de las necesidades de servicios que pueda ofrecer la Universidad y coordinar su aplicación.
4. Promover la obtención de recursos para la Universidad, a través de los servicios y actividades que desarrolle.
5. Entender en la organización y participación en eventos culturales y deportivos.
6. Fomentar campañas de difusión, intercambio y cooperación con instituciones sociales y comunitarias.

Dirección General de Extensión

Responsabilidad primaria:

Entender sobre las actividades de formación y capacitación laboral y profesional de carácter no curricular.

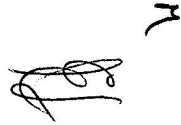
Acciones:

1. Elaborar planes y programas de cursos de formación y capacitación de carácter extracurricular.
2. Organizar cursos de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento de acuerdo a las demandas de la comunidad.
3. Seleccionar y supervisar los profesionales capacitadores de los cursos.
4. Acreditar las competencias y aprendizajes adquiridos en los cursos.

Dirección de Capacitación Profesional

Responsabilidad primaria

Formar y capacitar a la comunidad a través del dictado de cursos de capacitación profesional.



Acciones

1. Diseñar proyectos de cursos extracurriculares de capacitación profesional, informática e idiomas.
2. Seleccionar el perfil de profesionales necesarios para la ejecución de los cursos de capacitación laboral y profesional.
3. Adecuar propuestas de cursos de capacitación profesional según las demandas de la comunidad.

Dirección General de Apoyo y Vinculación a Sectores Sociales

Responsabilidad Primaria:

Propender a la creación de instancias institucionales de vinculación y apoyo a los distintos sectores sociales tendientes a mejorar su calidad de vida

Acciones:

1. Crear Programas específicos destinados a fortalecer la vinculación con los distintos sectores sociales
2. Intervenir en Programas de desarrollo
3. Intervenir en Redes
4. Interactuar con instituciones oficiales o privadas, nacionales o extranjeras que faciliten la vinculación y asistencia a los distintos sectores sociales

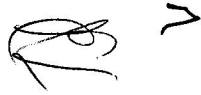
Departamento de Vinculación con Sectores Productivos

Responsabilidad Primaria:

Institucionalizar instancias de vinculación con los sectores productivos.

Acciones

1. Diagnosticar capacidades institucionales
2. Establecer vínculos con el sector empresario
3. Encarar acciones de capacitación específicas
4. Crear programas de asesoramiento y consultoría
5. Establecer vínculos con instituciones que faciliten las acciones precedentes



Departamento de Asistencia a Organizaciones Sociales

Responsabilidad Primaria:

Institucionalizar instancias de asistencia a organizaciones sociales.

Acciones

1. Diagnosticar capacidades institucionales
2. Establecer vínculos con las distintas organizaciones sociales
3. Encarar acciones de capacitación específicas
4. Crear programas de apoyo técnico y asistencia
5. Establecer vínculos con instituciones que faciliten las acciones precedentes
6. Desarrollar iniciativas solidarias

Dirección General de Cultura

Responsabilidad primaria:

Entender sobre las actividades culturales de interés para la comunidad.

Acciones:

1. Articular con las distintas dependencias del Estado actividades culturales de interés para la comunidad.
2. Elaborar con las organizaciones de la sociedad civil programas tendientes a estimular el desarrollo de actividades culturales hacia la comunidad.

Dirección de Cultura

Responsabilidad primaria:

Entender en la ejecución de programas culturales.

Acciones:



1. Diseñar y ejecutar programas culturales relacionados en sus distintas expresiones.
2. Promover la difusión de los eventos culturales desarrollados en el ámbito de la Universidad.

Dirección General de Asuntos Estudiantiles

Responsabilidad primaria

Entender en todo lo vinculado con el quehacer y problemática estudiantil y su inserción en el ámbito de la Universidad.

Acciones

1. Promover el desarrollo de canales de comunicación y cooperación entre los estudiantes y las autoridades de la Universidad.
2. Promover las actividades de recreación y deportes de los estudiantes de la Universidad.
3. Participar en la gestión de otorgamiento de becas y subsidios.
4. Entender en la asistencia social y en la realización de los controles médicos respectivos de los estudiantes.
5. Participar en la organización de pasantías, prácticas rentadas y demás actividades vinculadas con la inserción de los estudiantes en la comunidad extrauniversitaria.

Dirección de Bienestar Estudiantil

Responsabilidad primaria:

Entender sobre la inserción social del estudiante en el sistema educativo universitario asegurando la igualdad de oportunidades.

Acciones:

1. Promover la inserción social del estudiante en el sistema educativo universitario.
2. Implementar programas de asistencia social y controles médicos de los estudiantes.
3. Articular la demanda de inserción laboral de los estudiantes con el sistema productivo local.
4. Asesorar a los estudiantes sobre las leyes, normas y resoluciones que reglamenten la educación superior en esta Casa de Altos Estudios.

Dirección de Deportes



Responsabilidad primaria:

Entender en el fomento de las actividades físicas y deportivas, para posibilitar el desarrollo armónico integral del estudiante de esta Universidad.

Acciones:

1. Organizar competencias deportivas de los estudiantes.
2. Coordinar actividades deportivas de recreación de los estudiantes.
3. Promover actividades de turismo y esparcimiento de los estudiantes.

Departamento de Turismo y Recreación

Responsabilidad primaria:

Entender en la elaboración de actividades de turismo recreativo destinado a los estudiantes de la Universidad.

Acciones:

1. Organizar actividades recreativas
2. Promover el turismo como forma de aprovechamiento creativo del tiempo libre.

Departamento de Gestión Administrativa

Responsabilidad primaria:

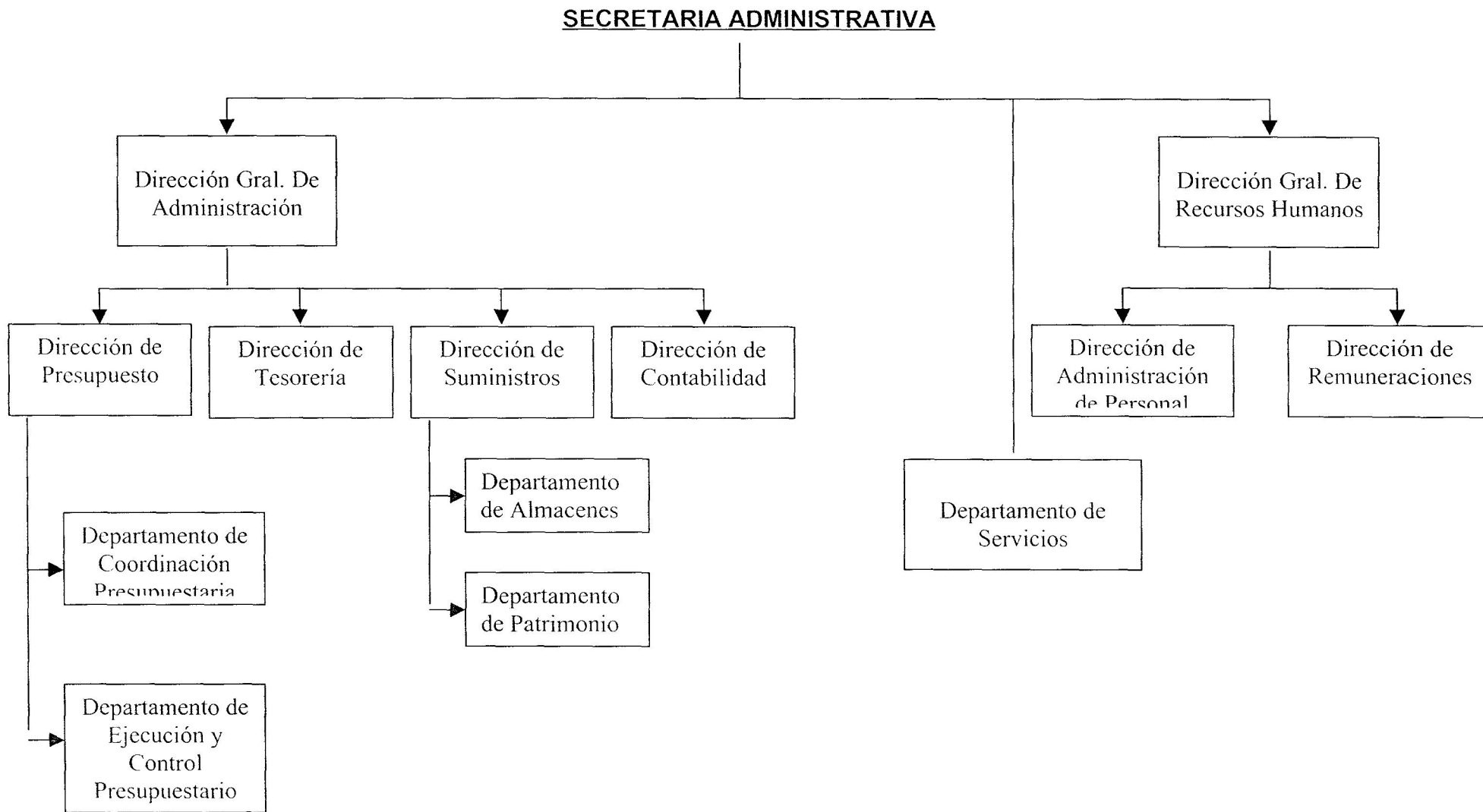
Entender en los procesos administrativos para el desarrollo de las distintas actividades de extensión.

Acciones:

1. Controlar y supervisar los recursos propios obtenidos a través del desarrollo de actividades de extensión.
2. Controlar y supervisar el proceso administrativo de expedientes.
3. Atender al público y realizar el seguimiento del circuito administrativo de convenios con otras instituciones.

ANEXO RESOLUCION (CS) N° 170/03

ORGANIGRAMA DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA





Secretaría Administrativa

Responsabilidad primaria:

Entender en todo lo relacionado con la gestión económico financiera, presupuestaria, administrativa y contable de la Universidad.

Acciones:

1. Entender en la gestión económico financiera y contable de la Universidad.
2. Entender en las actividades relacionadas con la recaudación, pago y resguardo de valores a cargo de la Dirección de Tesorería de la Universidad.
3. Entender en las actividades vinculadas a la administración, registración contable y patrimonial de los bienes de la Universidad.
4. Entender en el control de la gestión de compras, almacenamiento y suministro de bienes de la Universidad.
5. Controlar el funcionamiento de los servicios de comedor y centro de fotocopiado.
6. Entender en todo lo relativo a la administración, promoción y remuneración del personal de la Universidad.

Dirección General de Administración

Responsabilidad primaria

Dirigir la gestión económico financiera, patrimonial, contable y administrativa de la Universidad.

Acciones

1. Efectuar el estudio del presupuesto de gastos e inversiones y conducir la ejecución presupuestaria.
2. Coordinar todo lo relacionado con registraciones contables, preparación de balances, rendiciones de cuentas y liquidaciones de gastos.
3. Entender en el movimiento de fondos y valores, su registración y custodia.
4. Entender en la gestión de adquisiciones de bienes y servicios.
5. Promover la contratación de seguros para la cobertura de bienes y valores.

Dirección de Tesorería



Responsabilidad primaria

Entender en las actividades relacionadas con la recaudación y pago y en el resguardo de los valores a su cargo.

Acciones

1. Entender en la efectivización de los pagos y proceder a su registración.
2. Entender en el manejo y custodia de los valores a su cargo y en la reposición de los asignados a las distintas dependencias.
3. Efectuar los arqueos y registraciones relacionadas con el manejo de fondos.
4. Elaborar el parte diario de tesorería y las rendiciones diarias correspondientes a su documentación respaldatoria.
5. Entender en el resguardo de valores y documentación y promover las medidas de seguridad que considere necesarias para la protección de los mismos.

Dirección de Contabilidad

Responsabilidad primaria

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

Acciones

1. Entender en la tramitación y registración de los créditos presupuestarios librados a favor de la Universidad, así como de cualquier otro tipo de recaudación
2. Entender en la liquidación y control de operaciones que generen egreso de fondos.
3. Efectuar las liquidaciones contables emergentes de las liquidaciones de gastos, haberes, compras de bienes y contratación de servicios.
4. Controlar y analizar las rendiciones de movimientos de fondos y su registración efectuando las pertinentes conciliaciones.
5. Entender en el registro e inventario de los bienes activables de la Universidad y en el control de su movimiento patrimonial.
6. Coordinar y verificar las registraciones en libros y la elaboración de los estados contables e informes periódicos que le sean requeridos por el organismo de control y las normas del Sistema de Contabilidad para la Administración Pública.



Dirección de Suministros

Responsabilidad primaria

Entender en la gestión de compras, el almacenamiento y suministro de bienes y la contratación de servicios y seguros de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

Acciones

1. Entender en la tramitación de las compras, locaciones y contrataciones de seguros, obras, servicios, bienes de uso y de consumo.
2. Coordinar y controlar los procedimientos licitatorios y de adquisiciones o contrataciones directas de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Intervenir en la organización y elaboración del registro de prestadores y proveedores.
4. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y prestar apoyo técnico y administrativo a las comisiones de preadjudicaciones y de recepción.
5. Entender en el seguimiento de los trámites de compras y contrataciones formalizados por medio de entregas parciales hasta su total cumplimiento.
6. Mantener los depósitos de suministros de materiales y bienes patrimoniales, su recepción, guarda y distribución y llevar el control de las existencias.

Departamento de Almacenes

Responsabilidad primaria

Entender en la recepción, control cuali y cuantitativo de los insumos que ingresan a la Universidad.

Acciones:

1. Controlar periódicamente las cantidades de insumos.
2. Diseñar el sistema de distribución de insumos.
3. Proyectar la demanda de insumos y materiales para actividades futuras.

Departamento de Patrimonio



Responsabilidad primaria:

Entender en el registro e inventario de los bienes de la Universidad correspondientes a su valor y ubicación física.

Acciones:

1. Diseñar los sistemas y procedimientos de control adecuados sobre los bienes e inmuebles inventariables de la Universidad.
2. Registrar cronológicamente los bienes de la Universidad.
3. Efectuar controles periódicos de los bienes en los lugares que se encuentran asentados en los libros patrimoniales.

Dirección de Presupuesto

Responsabilidad primaria

Entender en formulación, ejecución y control del presupuesto de gastos e inversiones de acuerdo con las políticas y programas que se determinen.

Acciones

1. Intervenir en la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual.
2. Entender en la fiscalización y registro del movimiento mensual del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos.
3. Verificar y fiscalizar el ingreso de los recursos asignados para asegurar el normal flujo de fondos.
4. Entender en el control presupuestario y proponer los ajustes necesarios para optimizar la utilización de las partidas.
5. Entender en el control de gestión presupuestaria para la toma de decisiones de acuerdo con la disponibilidad de recursos existentes.
6. Intervenir en la elaboración de informes de gestión presupuestaria requeridos por el organismo de control respectivo.

Departamento de Coordinación Presupuestaria

Responsabilidad primaria



Entender en la recopilación y análisis de información para la elaboración del proyecto general del presupuesto de gastos y autorización de inversiones.

Acciones

1. Proponer la operatoria a realizar por las distintas dependencias a efectos de normalizar la recopilación de información sobre gastos e inversiones.
2. Coordinar y verificar la información recibida para la realización del presupuesto general.
3. Formular el proyecto anual de gastos e inversiones.
4. Asesorar a las áreas académicas en materia de programación presupuestaria.
5. Entender en toda tramitación de información que le sea requerida con respecto a la elaboración y formulación del presupuesto.

Departamento de Ejecución y Control Presupuestario

Responsabilidad primaria

Entender en el análisis, fiscalización y registro del movimiento del estado de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones.

Acciones

1. Entender en las imputaciones de gastos e inversiones mediante la aplicación del Clasificador por Objetivo del Gasto.
2. Intervenir en la afectación de compromiso del gasto y en la verificación de su ejecución y diferenciar mediante su registración las etapas de gastos comprometidos, devengados y pagados.
3. Efectuar el seguimiento y control de los gastos afectados a las partidas presupuestarias.
4. Entender en el control presupuestario de lo ejecutado con respecto a lo programado y efectuar el análisis e informe correspondientes.
5. Intervenir en la confección de los estados y/o integración de los formularios que le sean requeridos por el organismo de control.

Departamento de servicios

Responsabilidad primaria:



Planificar, gestionar y dirigir el funcionamiento del Centro de Copiado y el Comedor Universitario.

Acciones:

- 1- Planificación y gestión anualizadas de las variables económicas, financieras operativas y de organización en el Centro de Copiado y el Comedor Universitario.
- 2- Planificación y ejecución del presupuesto anual del departamento.
- 3- Gestión y ejecución de los recursos propios disponibles.
- 4- Evaluación y planificación de inversiones del departamento.
- 5- Planificación, gestión y ejecución de políticas de calidad en las áreas de competencia departamental.

Dirección General de Recursos Humanos

Responsabilidad primaria

Entender en todo lo relativo a la administración, promoción y remuneración del personal de la Universidad.

Acciones

1. Intervenir en la búsqueda, selección e incorporación de personal.
2. Entender en las relaciones humanas y promover programas de capacitación.
3. Entender en la aplicación de las normas establecidas para la administración y el control de la prestación de servicios del personal y del régimen de remuneraciones.
4. Planificar métodos de evaluación y calificación para el desarrollo del personal.
5. Intervenir en las relaciones institucionales con las entidades gremiales reconocidas y con los organismos gubernamentales correspondientes.
6. Intervenir en la administración y el control de las pautas establecidas en materia de medicina laboral e higiene y seguridad en el trabajo.

Dirección Administración de Personal

Responsabilidad primaria

Entender en los aspectos vinculados con la selección, capacitación, movimiento, disciplina y desarrollo del personal.



Acciones

1. Atender los requerimientos de cobertura de puestos de trabajo y supervisar el reclutamiento, selección e incorporación del personal de acuerdo con la función a desempeñar.
2. Entender en lo relativo al control y registro de asistencia, permanencia, puntualidad, régimen disciplinario y de licencias.
3. Coordinar nombramientos, traslados, asignaciones de funciones, egresos y demás aspectos relacionados con el movimiento de personal.
4. Desarrollar y controlar la implementación de los programas de planeamiento de carreras, calificación y cuadros sucesorios del personal, a fin de asegurar la cobertura interna de los puestos de trabajo.
5. Entender en la organización y mantenimiento del archivo de legajos de personal.
6. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de declaración de bienes y acumulación de cargos y pasividades, registro del personal civil de la administración pública y seguro de vida obligatorio.

Dirección de Remuneraciones

Responsabilidad primaria

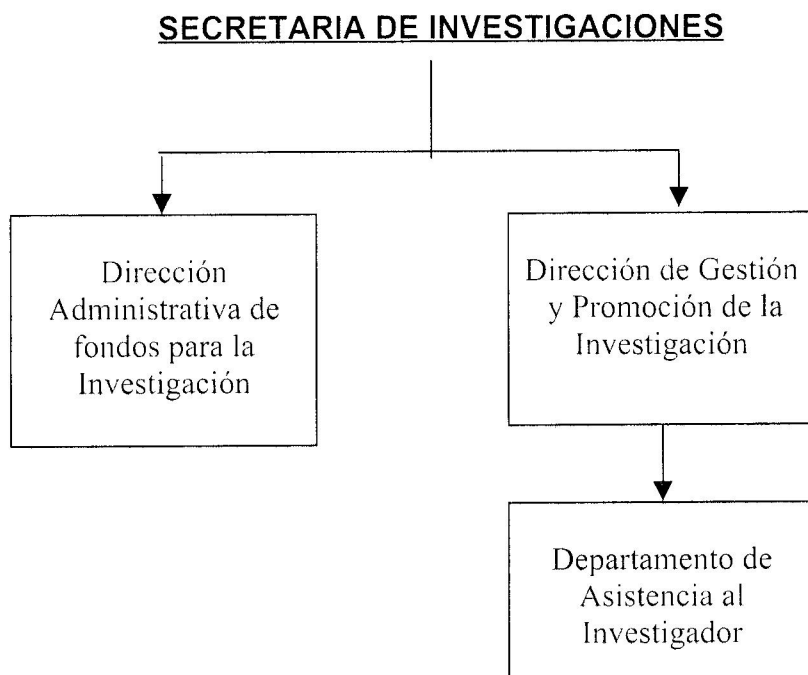
Entender en todo lo relativo a las remuneraciones del personal de la Universidad de acuerdo con el régimen vigente.

Acciones

1. Planificar y controlar la calidad y oportunidad de la liquidación de haberes del personal.
2. Entender en la certificación de sueldos y aportes y cesaciones de servicio.
3. Entender en la aplicación de las normas escalafonarias vigentes y en el movimiento y registro de las retribuciones correspondientes a cada agente.
4. Supervisar la información necesaria para la gestión presupuestaria y contable de la materia de su competencia.
5. Fiscalizar el control y rendición mensual y complementarias de aportes a los organismos pertinentes.
6. Elaborar los informes que sobre los temas de su competencia exigen las normas legales vigentes.

ANEXO RESOLUCION (CS) N°: 170/03

ORGANIGRAMA DE SECRETARIA DE INVESTIGACIONES



M



Secretaría de Investigaciones

Responsabilidad primaria

Entender en todo lo relacionado con la gestión de las actividades de investigación científica y tecnológica de la Universidad.

Acciones

1. Participar en la elaboración del presupuesto de investigación y administrar subsidios para el financiamiento de programas y proyectos de investigación
2. Organizar concursos para el otorgamiento de subsidios y becas destinados a programas y proyectos de investigación y regular las actividades que se realicen mediante prestaciones y pasantías.
3. Intervenir en la organización de actividades científicas y en la participación de la Universidad en eventos nacionales e internacionales.
4. Proponer los reglamentos correspondientes a los procesos de evaluación de las actividades de investigación.
5. Coordinar las actividades de evaluación de los programas y proyectos de investigación.

6. Coordinar los convenios de intercambio y cooperación científica y tecnológica y establecer el enlace con los organismos científico-tecnológico nacional.

Dirección Administrativa de Fondos para la Investigación

Responsabilidad primaria:

Entender en la Administración de los fondos destinados a investigación a través del enlace con el proceso administrativo central de la Universidad.

Acciones:

1. Colaborar en las gestiones administrativas relacionadas con ingresos y egresos provenientes de las actividades de los programas y proyectos de investigación.
2. Verificar toda la documentación respaldatoria de las acciones descriptas "ut-supra".

Dirección de Gestión y Promoción de la Investigación

Responsabilidad primaria:

Entender en todo lo relacionado a desarrollar y mantener vínculos con otras instituciones para fomentar y sostener las actividades de los investigadores de la Universidad.

Acciones:

1. Asistir al investigador y autoridades de la Universidad en la formulación y presentación de proyectos con financiamiento externo.
2. Realizar el seguimiento de los proyectos obtenidos
3. Gestionar los programas externos destinados al fomento de la investigación.
4. Producir informes de ejecución financiera de los fondos en diferentes momentos del año.

Departamento de Asistencia al Investigador

Responsabilidad primaria:

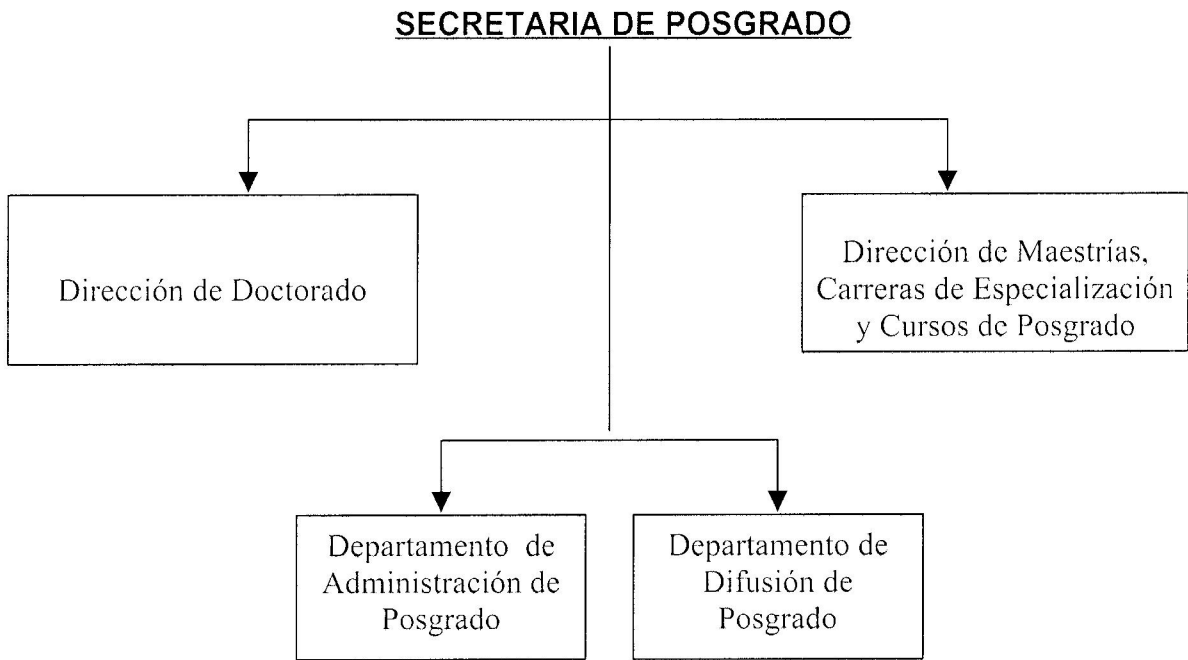
Atender el conjunto de actividades relacionadas con la convocatoria, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de investigación.

Acciones:

1. Colaborar en las actividades relacionadas con la convocatoria, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de investigación.
2. Realizar tareas de asistencia al investigador.
3. Difundir información con la Dirección General de Prensa.

ANEXO RESOLUCION (CS) N° 170/03

ORGANIGRAMA DE SECRETARIA DE POSGRADO



7
RF

Secretaría de Posgrado

Responsabilidad Primaria

Entender de manera integral, en el diseño y gestión académica de las actividades de Posgrado de la Universidad.

Acciones:

1. Participar en el diseño académico y organización de las actividades de Posgrado.
2. Supervisar el seguimiento de las actividades de las actividades de Posgrado.
3. Intervenir en las designaciones de Profesores de las actividades de Posgrado y atender las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones docentes en los mismos.
4. Entender en la emisión de certificados, títulos y diplomas de Posgrado.
5. Mantener al día la información curricular docente y de actividades académicas de Posgrado.
6. Entender en la realización de convenios.

Dirección de Doctorado

Responsabilidad primaria

Entender en el diseño y gestión académica de las carreras de Doctorado.

Acciones:

1. Participar en el diseño académico y organización de las carreras de Doctorado.
2. Supervisar el seguimiento de las actividades de las carreras de Doctorado.
3. Intervenir en las designaciones de Profesores de las carreras de Doctorado y atender las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones docentes.
4. Entender en la emisión de certificados, títulos y diplomas de Doctorado.

Dirección de Maestrías, Carrera de Especialización y Cursos de Posgrado

Responsabilidad primaria

Entender en el diseño y gestión académica de Maestrías, Carrera de Especialización y Cursos de Posgrado.

Acciones

1. Participar en el diseño académico y organización de las Maestrías, Carrera de Especialización y Cursos de Posgrado.
2. Supervisar el seguimiento de las actividades de las Maestrías, Carrera de Especialización y Cursos de Posgrado.
3. Intervenir en las designaciones de Profesores de las Maestrías, Carrera de Especialización y Cursos de Posgrado y atender las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones docentes en los mismos.

4. Entender en la emisión de certificados, títulos y diplomas de Maestrías, Carrera de Especialización y Cursos de Posgrado.

Departamento de Administración de Posgrado

Responsabilidad primaria

Entender en todo lo relacionado al apoyo administrativo necesario para la realización de doctorados, maestrías, carrera de especialización y cursos de posgrado.

Acciones

1. Colaborar en el cobro de tasas en concepto de aranceles, liquidaciones y pago a proveedores.
2. Confección de contratos, seguimientos de expedientes
3. Reservas en concepto de alojamiento y traslados
4. Certificaciones y acreditación

Departamento de Difusión de Posgrado

Responsabilidad primaria

Entender en la difusión de la información acerca del desarrollo de doctorados, maestrías, carrera de especialización y cursos de posgrado.

Acciones

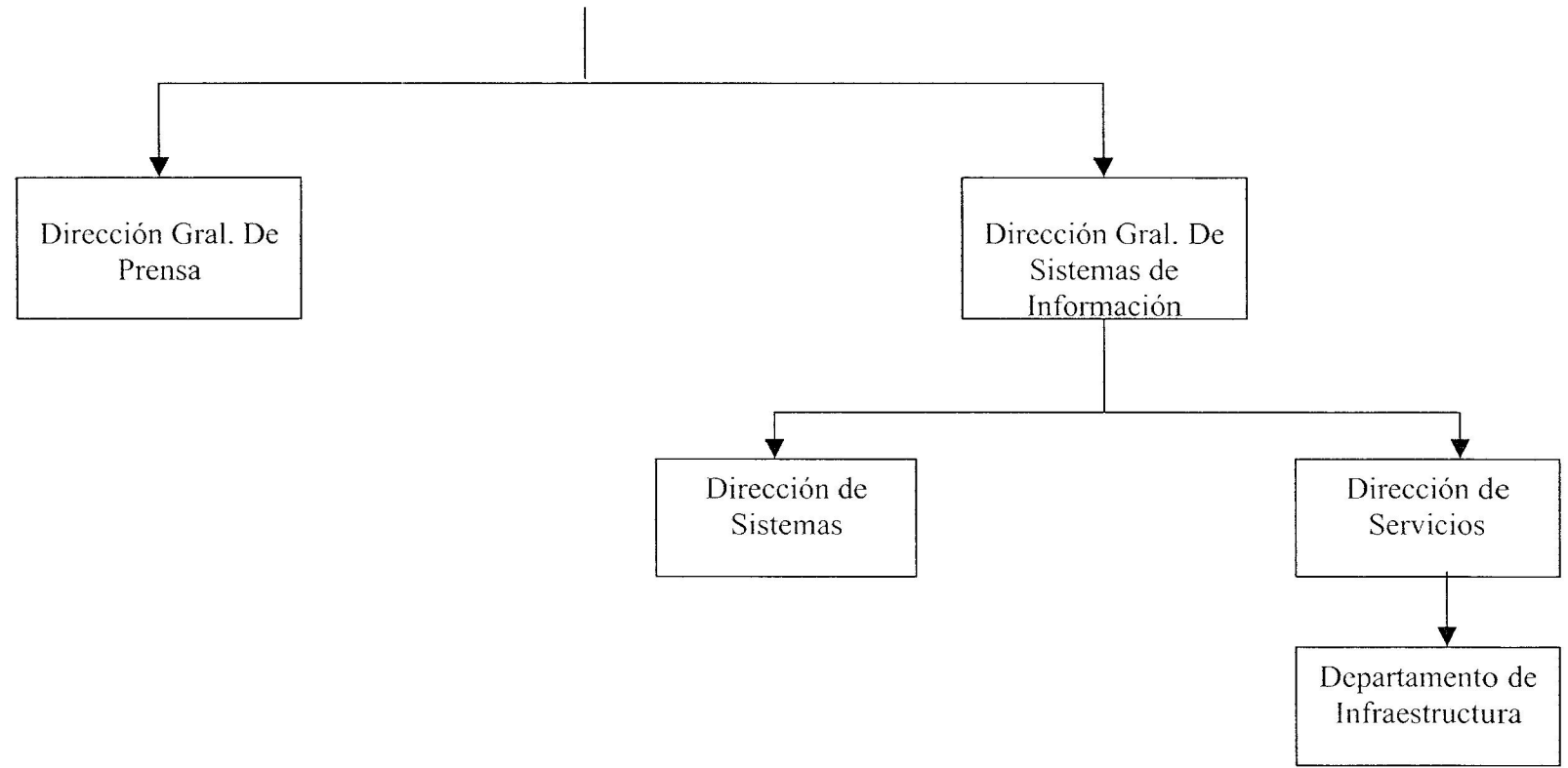
1. Coordinar con la Dirección General de Prensa la difusión de las actividades de posgrado.

ANEXO RESOLUCION (CS) N° 170/03



ORGANIGRAMA

SECRETARIA DE COMUNICACIÓN Y DE TECNOLOGIA DE INFORMACION





1. Proveer a las funciones de docencia, investigación y administración de la Universidad de servicios informáticos que ayuden a alcanzar sus objetivos.
2. Garantizar que los servicios informáticos sean seguros, consistentes, fáciles de usar, productivos y eficientes.

Dirección de Sistemas

Responsabilidad primaria:

Garantizar la disponibilidad de la información y los datos mediante el desarrollo, implantación y mejora de sistemas de información y gestión

Acciones:

1. Asegurar la operatividad de los sistemas de gestión
2. Proveer a las demandas de información de las dependencias de la Universidad.
3. Investigar sobre nuevos servicios aplicados a la gestión.

Dirección de Servicios

Responsabilidad primaria:

Asistir a la comunidad universitaria en el uso de tecnologías aplicadas a la docencia, a la investigación y a la administración

Acciones:

1. Asistir a la comunidad universitaria en la identificación de las necesidades tecnológicas y de información.
2. Asegurar la operatividad de todo el parque informático.
3. Asegurar la operatividad de los servicios de Internet e Intranet.
4. Investigar sobre el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías.

Departamento de Infraestructura

Responsabilidad primaria:



Secretaría de Comunicación y de Tecnología de Información:

Responsabilidad primaria:

Entender en la gestión integral de los recursos de información y comunicación.

Acciones:

1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de información y comunicación de la Universidad.
2. Dirigir y supervisar el uso de Tecnologías de la Información y comunicación de la Universidad.

Dirección General de Prensa

Responsabilidad primaria:

Entender en la difusión de los acontecimientos que por su naturaleza deban ser conocidos a través de los medios de comunicación.

Acciones:

1. Entender en la difusión periodística y publicitaria de la actividad de la Universidad y asesorar en lo concerniente a pautas y presupuestos del área.
2. Coordinar con las distintas dependencias de la Universidad el suministro de la información necesaria.
3. Efectuar la síntesis periodística de los asuntos de interés de la Universidad.
4. Realizar la impresión y distribución de los medios informativos de la Universidad.

Dirección General de Sistemas de Información

Responsabilidad primaria:

Garantizar que los Sistemas de Información respondan a las necesidades estratégicas de la Universidad.

Acciones:



Asegurar la operatividad de las comunicaciones de la universidad.

Acciones:

1. Mantener operativa las comunicaciones de la universidad.
2. Investigar y aplicar nuevas tecnologías en su área.

ANEXO RESOLUCIÓN (CS) N°: 170/03