

*Universidad Nacional de Chilecito*

**Resolución Rectoral N° 914-11**

Chilecito, (L. R.) 18 MAR 2011

VISTO: La necesidad de modificar la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO, la Resolución Rectoral N° 38/07 y;

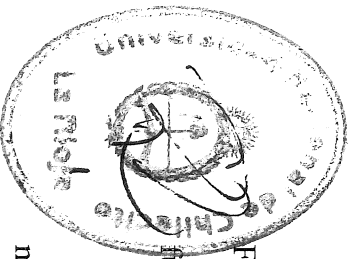
**CONSIDERANDO:**

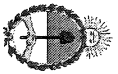
Que por Resolución Rectoral N° 038/2007 se aprobó la Estructura Orgánica Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO, con sus misiones y funciones.

Que la dinámica del funcionamiento de la Institución, en sus distintos niveles, marcada por un significativo crecimiento, exigió un análisis para adecuar la estructura, con el objetivo de lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en la actividad de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO.

Que en virtud del análisis y evaluación de la actual estructura y el desempeño de los servicios administrativos, se vislumbro que su dimensión, que fuera apropiada al momento de su dictado, no responde a las necesidades actuales de la Institución.

Que, la estructura propuesta tiene en cuenta las necesidades actuales y futuras de la administración de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO, promovándose en todos los casos, la descentralización operativa en las Secretarías, Subsecretarías y





*Universidad Nacional de Chilecito*

114-11

Direcciones y la centralización de las funciones de control y supervisión, en los niveles superiores.

Que, en dicha propuesta se prevé la creación y/o reasignación de dependencias dentro de la estructura funcional, con vistas a afrontar los desafíos que presenta la vida Institucional plena de una Institución normalizada.

Que la Secretaría de Gestión Institucional informa que existe factibilidad presupuestaria para llevar adelante la modificación de la Estructura Orgánica Funcional.

Que la nueva estructura quedara definida conforme se detalla en el Anexo I y II del presente acto administrativo.

Que en mérito a lo expuesto corresponde dictar el acto administrativo de aprobación de la nueva Estructura Orgánica Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO y dejar sin efecto la Resolución Rectoral N° 38/07 y su Anexo.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley de Educación Superior N° 24.521, Ley N° 25.813 de Creación de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO, la Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA N° 550/05 y las Resoluciones del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 132/09 y N° 441/07 y su modificatoria.

Por ello,

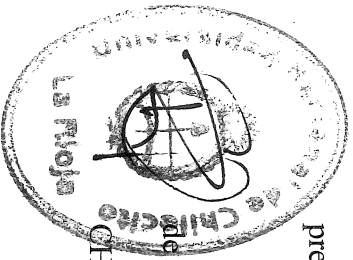
EL RECTOR ORGANIZADOR

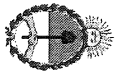
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Estructura Orgánica Funcional, misiones y funciones, de la

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO, según Anexo I y II.



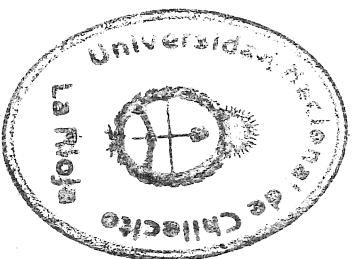
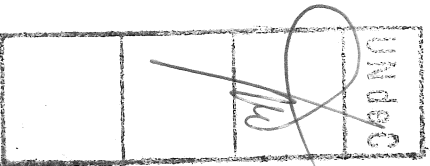


Universidad Nacional de Chilecito

ARTICULO 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Rectoral N° 38/07 y su Anexo.

ARTICULO 3º.- Regístrese, comuníquese y cumplido archívese.

Resolución Rectoral N° 004-11



Srta. Nardora R. Gamero  
RECTOR ORGANIZADOR  
Universidad Nacional de Chilecito

ANEXO I

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

CONSEJO SUPERIOR

RECTOR

VICERRECTOR

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

SECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

SECRETARIA DE GESTION COMUNITARIA

SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

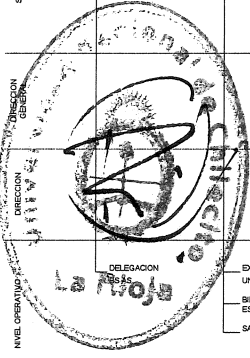
SECRETARIA DE GESTION ACADEMICA

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA

SECRETARIA

SECRETARIA



DIRECCION GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

DIRECCION GENERAL DE GESTION ACADEMICA

DIRECCION GENERAL LEGAL Y TECNICA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION GENERAL

DIRECCION GENERAL

DIRECCION DE PLANIFICACION E INFRAESTRUCTURA

DIRECCION DE SIST INFORMATICOS Y TELECOMUNICACIONES

DIRECCION LEGAL Y TECNICA

DIRECCION DE MESA DE ENTRADA SALUDA Y DESPACHO

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION

DIRECCION

- DELEGACION
- EXTENSION UNIVERSITARIA
- BENEFICARIO ESTUDIANTIL
- SALUD UNIVERSITARIA

- BIBLIOTECA
- PROGRAMAS Y PROYECTOS
- BECAS E INCENTIVOS DOCENTES
- INVESTIGACIONES
- PUBLICACION Y DIVULGACION CIENTIFICA

- PLANIFICACION Y ESTADISTICA
- CONCURSOS

- TITULOS
- ALUMNOS
- ASUNTOS ACADEMICOS

- DESARROLLO
- SOPORTE USUARIO
- MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

- SECRETARIA PRIVADA
- COMUNICACION INSTITUCIONAL
- COOPERACION INTERNACIONAL
- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
- EVALUACION Y ACREDITACION
- PROTOCOLO

- UNIDAD DE VINCULACION TECNOLOGICA
- LABORATORIO ALTA COMPLEJIDAD
- CENTRO DE MEDIOS
- CAMPOS EXPERIMENTALES Y DE PRODUCCION
- TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION EN LA EDUCACION
- PROGRAMA MEDICO ASISTENCIAL

- DICTAMENES LEGALES
- SUMARIOS

- MESA DE ENTRADA Y SALUDA Y ARCHIVO
- DESPACHO GRAL
- CONVENIOS

- UNIDAD DE CONSEJO SUPERIOR

- CONTABILIDAD PRESUPUESTO
- COMPRAS Y CONTRATACIONES
- TESORERIA
- PATRIMONIO

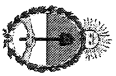
- INTENDENCIA
- MANTENIMIENTO

- LIQUIDACION DE HABERES
- PERSONAL Y RELACIONES LAB.

- DESARROLLO DE RRHH
- SEG E HIG. MEDIO AMB LAB.

INTEL OPERATIVO

INTEL OPERATIVO



**Resolución Rectoral N°**

Chilecito, (L. R.) 18 MAR 2011

**ANEXO II: MISIONES Y FUNCIONES**

**RECTOR**

---

- Responsabilidad Primaria

El Rector es la autoridad ejecutiva superior de la Universidad y máximo responsable de la administración atento lo previsto en el art. 70 y 75 del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO.

**UNIDAD RECTOR**

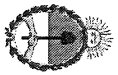
- Responsabilidad Primaria

Asistir y asesorar al Rector en todas las actividades que le son propias.

**DIRECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Y TELECOMUNICACIONES**

Planifica, organiza y coordina los Recursos Telemáticos orientados al desarrollo de los proyectos y funcionamiento de los servicios en forma eficiente. Interviene en las políticas de Tecnología de la Telemática en coordinación con los objetivos y necesidades de la UNdeC. Para ello, se plantea como objetivos estudiar, desarrollar, implantar y mantener los sistemas de información que la UNdeC requiera para su funcionamiento administrativo, de gestión y en apoyo a las distintas Secretarías y el ámbito Académico, de Investigación y Extensión





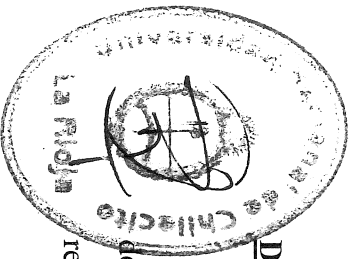
114-11

### **DIRECCION GENERAL DE LEGAL Y TECNICA**

Asesora jurídicamente. Ejerce la representación y el patrocinio letrado ante las autoridades nacionales, provinciales, municipales o administrativas y en todos los conflictos judiciales y/o de mediación legal. Interviene en los dictámenes necesarios para la sustanciación de los procedimientos administrativos. Participa en la elaboración de convenios e instrumentos contractuales en los que la Universidad sea parte, así como en el dictado de normas internas de la Universidad a requerimiento de los órganos correspondientes. Interviene en los sumarios administrativos.

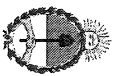
### **DIRECCION DE PLANIFICACION E INFRAESTRUCTURA:**

Interviene en los proyectos de infraestructura edilicia de la Universidad en materia de construcciones, infraestructura de servicios y equipamiento de acuerdo con los requerimientos de conservación y mejoramiento del medio ambiente y del paisaje.



### **AREAS OPERATIVAS:**

- 1) **Secretaría Privada:** Tiene como misión atender las actividades y responsabilidades administrativas del despacho del Rector tales como: la correspondencia, la agenda de actividades, efectuar la recepción y tramitación de todos los asuntos que le asigne el Rector y realizar el despacho de la correspondencia o expedientes que el Rector indique. Someter a la firma del Rector la documentación que reciba con ese fin. Proporcionar al Rector información sucinta de los asuntos, toda vez que le entregue expedientes, correspondencia o documentación para la firma.

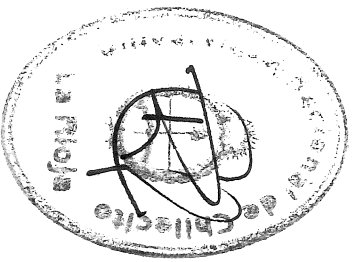


2) **Comunicación Institucional:** Participa en la gestión de los medios de difusión que permitan establecer, mantener y mejorar los canales de comunicación con las autoridades, los docentes, no docentes, alumnos y toda la comunidad universitaria. Participa en la definición de las estrategias de comunicación, en el diseño, contenido y administración de los espacios internos comunes, como carteleras, la red Intranet, y los sitios y medios sociales específicos y generales.

3) **Protocolo y Ceremonial:** Sus funciones comprenden entender en las actividades de ceremonial y protocolo del Rector y de los secretarios, asistir, acompañar y asesorar al Rector en los actos públicos y protocolares de la Universidad.

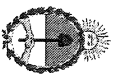
4) **Evaluación y Acreditación:** Participa brindando apoyo al funcionamiento de las instancias internas de evaluación institucional, que tienen por objeto analizar los logros y dificultades en el cumplimiento de sus funciones, así como sugerir medidas para su mejoramiento por medio de la autoevaluación, la evaluación externa; la acreditación de carreras de posgrado y carreras de grado reguladas por el Estado.

5) **Relaciones Interinstitucionales:** Tiene como responsabilidad apoyar al Rector en el desarrollo, participación y fortalecimiento de vínculos de colaboración con otras Instituciones.



**AREAS DE GESTION:**

1) **Cooperación Internacional:** Interviene en la participación activa de la Universidad en el proceso de internacionalización de la Educación Superior, estableciendo vínculos con la comunidad universitaria internacional. Entiende en la firma de convenios y acuerdos de trabajos conjuntos con Universidades extranjeras, participando y promoviendo la integración de redes universitarias

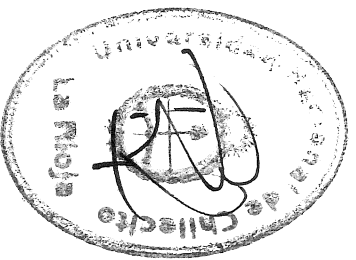


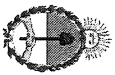
internacionales, organizando y estimulando la movilidad estudiantil, de docentes/investigadores, de personal de gestión y administrativos.

- 2) **Unidad de Vinculación Tecnológica:** Encargada de potenciar, vincular y transferir las capacidades de I+D, asistencia técnica y la prestación de servicios tecnológicos altamente especializados, grupos de investigación, institutos y laboratorios de la Universidad al sistema socio-productivo de la región, provincial, nacional e internacional. Interviene en los nexos institucionales con centros del Sistema Nacional de Innovación y con el sistema socio-productivo, haciendo de unidad de interface entre las necesidades y demandas científico-tecnológicas de la sociedad y los conocimientos que se generan en el ámbito universitario

- 3) **Laboratorio de Alta Complejidad:** Entiende en la realización de Servicios Analíticos demandados por la Institución, Organismos gubernamentales, otras universidades, Empresas privadas y del público en general, basándose su desempeño en el desarrollo y la validación de métodos analíticos, fisicoquímicos y microbiológicos, para el control de la calidad de productos de elaboración local y del medio ambiente, evaluando los riesgos químicos y toxicológicos de efluentes y residuos generados en los procesos industriales, agrícolas, mineros, etc.

- 4) **Centro de Medios:** Encargada de producir y distribuir contenidos a través de medios propios y de terceros destinados a los diferentes públicos internos y externos de la Universidad. Proponer al Rector las políticas institucionales en materia de medios de comunicación. Servir de soporte para el desarrollo de las carreras y programas de formación afines. Producir y promover la producción de materiales y servicios mediatizados destinados a la enseñanza a distancia. Promover la innovación y el desarrollo de nuevas estrategias de comunicación médica, sobre todo, aquellas basadas en la combinación de soportes, lenguajes estéticos y narrativas. Fortalecer la investigación aplicada sirviendo de soporte a



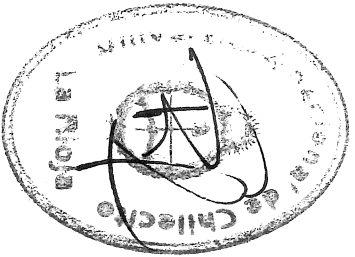


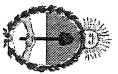
Los proyectos generados por los institutos de investigación y los docentes de la Universidad, y a los proyectos interinstitucionales en los que la Universidad participa. Gestionar la integración de grupos de trabajo y de producciones externas afines, susceptibles de aportar mejora, experiencia y calidad a los medios de la Universidad. Gestionar los proyectos interinstitucionales de divulgación y las estructuras ad-hoc que podrían constituirse a tal fin. Preservar y gestionar el archivo de contenidos mediatizados de la Universidad

5) **Campos Experimentales y de Producción:** Encargada de coordinar, organizar y supervisar la ejecución de proyectos productivos, parcelas experimentales, actividades de capacitación y divulgación techno-científicas u otros que se puedan generar en su ámbito. Coordinar el acondicionamiento de los inmuebles destinados a las actividades experimentales y de producción, orientados a satisfacer las demandas académicas, científicas, tecnológicas y de extensión.

6) **Tecnología de la Información y la Comunicación en la Educación:** Definición, coordinación y ejecución de políticas estratégicas y programas de acción de TIC aplicadas a procesos de enseñanza-aprendizaje que permitan el perfeccionamiento de las actividades académicas y de gestión en la UNDeC, de acuerdo a tendencias nacionales e internacionales. Asesoramiento a Secretarías, Escuelas, Departamentos y demás dependencias sobre la implementación de acciones en el campo de tecnologías en la educación.

7) **Programa Médico Asistencial:** Tiene como función asesorar y asistir al Rector en el diseño e implementación de la política, reglamentaciones y procedimientos, con el objeto de brindar la cobertura de un servicio médico-asistencial en forma eficiente, a la comunidad universitaria.





## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

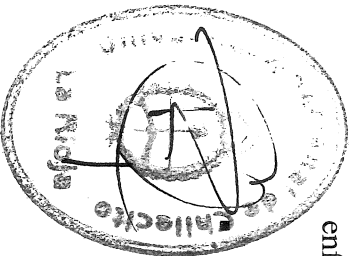
### AUDITOR INTERNO

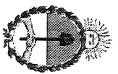
- Responsabilidad Primaria

Intervenir en el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de Control del Sector Público con el objeto de verificar el funcionamiento de un adecuado sistema de control interno en la organización de la Universidad, basándose en los criterios de economía, eficacia y eficiencia, utilizando el enfoque de control integral e integrado.

#### Acciones:

- 1) Tomar conocimiento de las características del universo a auditar.
- 2) Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno y de Auditoría Interna.
- 3) Evaluar los resultados obtenidos con relación a los objetivos propuestos.
- 4) Participar, asesorar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno establecidos por la Universidad.
- 5) Informar a la Autoridad Superior y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO.
- 6) Constatar la exactitud de la información contenida en las registraciones contables y las medidas de seguridad para la protección de los activos.
- 7) Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados.
- 8) Realizar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones efectuadas.
- 9) Comunicar a las Autoridades Superiores y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN los desvíos que se detecten respecto de las recomendaciones formuladas.





## SECRETARIA DE GESTION ACADÉMICA

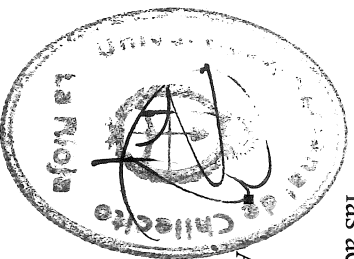
---

### SECRETARIO

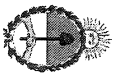
- Responsabilidad Primaria

Asesorar y asistir al Rector en la elaboración y aplicación de políticas vinculadas a las actividades académicas de la Universidad, en todos los niveles y modalidades.

#### Acciones:



- 1) Entender en la coordinación con los Departamentos, Directores de Escuelas, Directores de Carrera y demás Secretarías de la Universidad, para el cumplimiento de la función académica en forma eficiente.
- 2) Entender en lo referente a carrera y concurso docente.
- 3) Intervenir en el desarrollo de las actividades académicas relativas al ingreso, admisión, cursada y graduación de los alumnos.
- 4) Participar en el diseño de nuevos planes de estudio y en las reformas curriculares de las carreras vigentes o a crearse.
- 5) Participar en las estrategias y programas de formación y capacitación que apunten al mejoramiento y fortalecimiento académico.
- 6) Participar en el diseño e implementación de los manuales de procedimiento relacionados con las actividades académicas.
- 7) Entender en la organización y sistematización de la información académica que obre como fuente para la formulación de objetivos, políticas y estrategias universitarias.

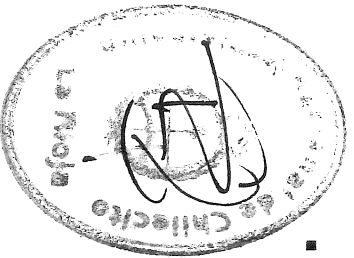


**DIRECCION GENERAL DE GESTION ACADEMICA**

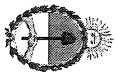
- Responsabilidad Primaria

Asistir y asesorar al Secretario de Gestión Académica en la organización y sistematización de las actividades académicas para la formulación de objetivos, políticas y estrategias universitarias referidas a planificación administrativo-académica.

- Acciones:



- 1) Asistir en las funciones de coordinación con los Departamentos, Directores de Carrera y demás Secretarías de Universidad, para el cumplimiento de la función académica.
- 2) Asistir en el desarrollo de actividades académicas relativas al ingreso, admisión, cursada y graduación de los alumnos.
- 3) Asistir en las estrategias y programas de formación y capacitación que apunten al mejoramiento y fortalecimiento académico.
- 4) Participar en el diseño e implementación de los manuales de procedimiento relacionados con las actividades académicas.
- 5) Entender en la organización y sistematización de la información académica que obre como fuente para la formulación de objetivos, políticas y estrategias universitarias.



## SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

---

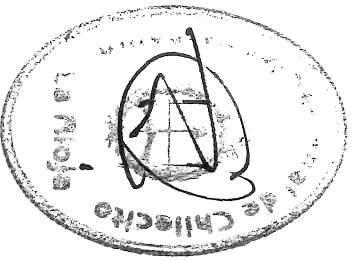
### SECRETARIO

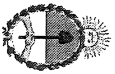
- Responsabilidad Primaria

Asesorar y asistir al Rector en la elaboración y aplicación de políticas vinculadas a las actividades de investigación de la Universidad, en todos los niveles y modalidades.

- Acciones

- 1) Entender en la coordinación con los Departamentos, Institutos, Laboratorios, Escuelas, Carreras, Directores de Proyectos y demás Secretarías de la Universidad, para el cumplimiento de la función investigación en forma eficiente.
- 2) Entender en las relaciones institucionales de la Universidad con organismos oficiales y privados, nacionales e internacionales, referentes a la problemática de Ciencia y Tecnología.
- 3) Entender en la ejecución de políticas de desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica
- 4) Participar en el diseño e implementación de los manuales de procedimiento relacionados con las actividades de ciencia y tecnología.
- 5) Intervenir en la participación de la Universidad en Convocatorias de Proyectos de investigación, de Vinculación Científica y Tecnológica y en la búsqueda de financiamiento para los mismos.
- 6) Participar en el seguimiento de los Proyectos en relación a su administración y ejecución, pudiendo solicitar informes a los responsables de cada investigación.



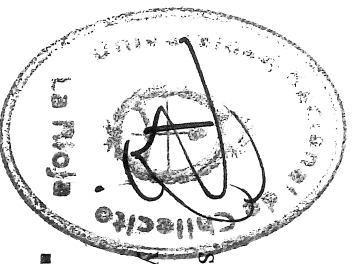


- 7) Entender en el diseño e implementación de los procesos vinculados con la protección, explotación y difusión de resultados de programas o actividades de investigación, de vinculación, asistencia técnica y transferencia tecnológica.
- 8) Participar en los trámites del Programa de Incentivos a la Investigación.
- 9) Entender en los servicios de biblioteca.

### DIRECCION GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

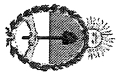
- Responsabilidad Primaria

Asistir y asesorar al Secretario de Ciencia y Tecnología en la organización y sistematización de las actividades de investigación para la formulación de objetivos, políticas y estrategias universitarias.



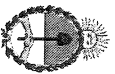
- Acciones

- 1) Entender en la coordinación con los Departamentos, Institutos, Laboratorios, Escuelas, Carreras, Directores de Proyectos y demás Secretarías de la Universidad, para el cumplimiento de la función investigación en forma eficiente.
- 2) Asistir en la ejecución de políticas de desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica
- 3) Asistir en el diseño e implementación de los manuales de procedimiento relacionados con las actividades de ciencia y tecnología.
- 4) Participar en la participación de la Universidad en Convocatorias de Proyectos de investigación, de Vinculación Científica y Tecnológica y en la búsqueda de financiamiento para los mismos.
- 5) Asistir en el seguimiento de los Proyectos en relación a su administración y ejecución, pudiendo solicitar informes a los responsables de cada investigación.



- 6) Asistir en el diseño e implementación de los procesos vinculados con la protección, explotación y difusión de resultados de programas o actividades de investigación, de vinculación, asistencia técnica y transferencia tecnológica.
- 7) Participar en los trámites del Programa de Incentivos a la Investigación.





## SECRETARIA GENERAL

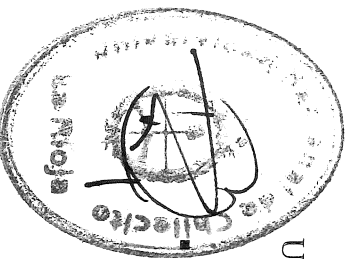
---

### SECRETARIO

- Responsabilidad Primaria

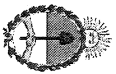
Asistir y asesorar al Rector en todas las cuestiones inherentes al control formal de la actividad administrativa en el ámbito de la Universidad, dirigiendo y supervisando su tratamiento, y asesorar a los máximos Órganos de Gobierno en lo que hace a su funcionamiento administrativo y a la toma de decisiones en un adecuado marco normativo.

Organizar y supervisar el despacho de los trámites, actos y resoluciones de la Universidad, lo relativo a la documentación y la publicidad de los mismos.



#### Acciones

- 1) Ejercer la secretaria del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria.
- 2) Establecer una adecuada coordinación con los departamentos académicos y las secretarías de la Universidad para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- 3) Intervenir las acciones relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
- 4) Intervenir en el despacho y seguimiento de la documentación administrativa, determinando para cada trámite las unidades con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo.
- 5) Intervenir en los trámites necesarios para la búsqueda de antecedentes, confección de resoluciones y comunicación de los actos resolutorios de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior y del Rector, así como en los trámites de registro y protocolo de ellos.
- 6) Dirigir la publicación de los actos administrativos.
- 7) Entender el archivo documental de la Universidad.



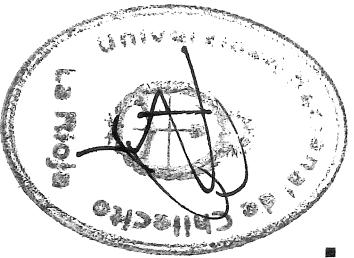
**DIRECCION MESA DE ENTRADA-SALIDA Y DESPACHO GENERAL**

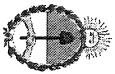
- Responsabilidad Primaria

Asistir y asesorar al Secretario General en la confección de los actos administrativos y convenios, y entender en la organización y control de la mesa de entrada y salidas.

- Acciones:

- 1) Intervenir en los actos administrativos ordenados en los expedientes y realizar las derivaciones pertinentes.
- 2) Entender en el control de la protocolización, registración, publicidad y archivo de todos los actos administrativos emanados de Órganos competentes de la UNDEC.
- 3) Registrar y custodiar Convenios, Contratos, Escrituras y demás documentos originales.
- 4) Intervenir en el control de las notificaciones y comunicaciones que correspondan.
- 5) Intervenir en confección y legalización de los actos administrativos de la Universidad.
- 6) Intervenir en la certificación de copias de documentación puesta a consideración de la mesa de entrada.
- 7) Entender en la organización y control de la mesa de entrada y salidas, caratulación, gestión y archivos de los expedientes y actuaciones administrativas.





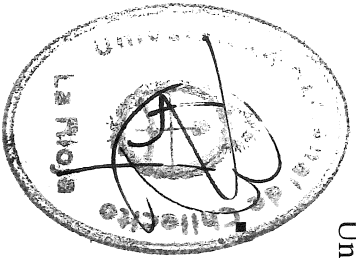
## SECRETARÍA DE GESTIÓN ECONOMICA-FINANCIERA

---

### SECRETARIO

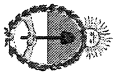
- Responsabilidad Primaria

Asistir y asesorar al Rector en la elaboración y aplicación de las políticas de la administración de bienes y recursos, y en la prestación de servicios generales de la Universidad.



#### Acciones

- 1) Entender en la regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.
- 2) Entender en el diseño e implementación de políticas de gestión de los Recursos Humanos.
- 3) Entender en el diseño e implementación de los sistemas de gestión de liquidación de haberes y de las relaciones laborales.
- 4) Entender en las actividades relativas a los servicios contables, económicos, financieros, presupuestarios y de administración
- 5) Intervenir en las actividades vinculadas con la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- 6) Entender en el diseño y aplicación de las políticas en temas relativos a la ejecución de obras por administración y de prestación de servicios generales.



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

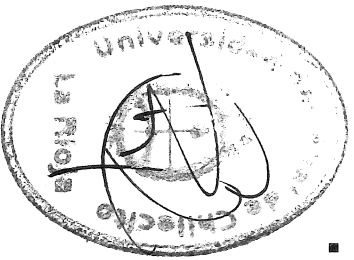
**DIRECTOR**

- Responsabilidad Primaria

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

- Acciones

- 1) Intervenir en los procedimientos de regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos
- 2) Intervenir en las actividades relativas a los servicios contables, económicos, financieros, presupuestarios, patrimoniales y de administración en general.
- 3) Entender en las actividades relacionadas con la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios.

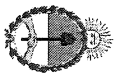


**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

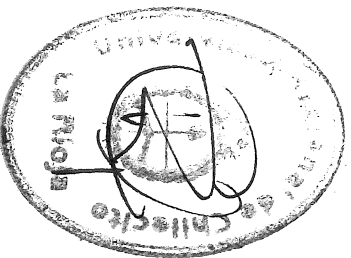
**DIRECTOR**

- Responsabilidad Primaria

Asistir y asesorar al Secretario de Gestión Económico-Financiera en las funciones que tiene que ver con los recursos humanos y sus relaciones laborales.

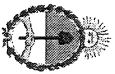


- Acciones
  - 1) Entender el la planificación, coordinación, supervisión, control, comunicación y ejecución estratégica de las acciones, procesos, proyectos y procedimientos relacionados a la gestión del desarrollo de las relaciones laborales del personal de la Universidad con el objetivo de procurar una mejora en los niveles de productividad, satisfacción laboral y calidad en la prestación de servicio.
  - 2) Mejorar los procesos, procedimientos y el uso de los recursos de la institución favoreciendo el nivel de adaptación de los agentes a nuevas técnicas y tecnologías, alcanzando mayor autonomía de los agentes, flexibilizando sus funciones, facilitando el cambio cultural y logrando el compromiso de las partes, todo ello en busca de la eficiencia de la Organización.
  - 3) Intervenir en la política de formación y capacitación continua de recursos humanos.
  - 4) Participar en los proyectos tanto de seguridad e higiene laboral como en el de medio ambiente laboral.

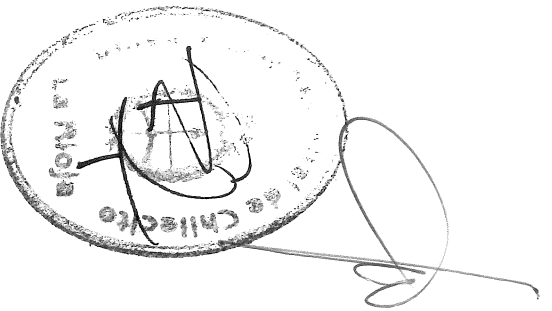


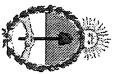
### DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

- Responsabilidad Primaria
  - Asistir y asesorar al Secretario de Gestión Económico-Financiera en lo relativo a la ejecución de la prestación de los servicios generales, mantenimiento, intendencia y de producción.
- Acciones
  - 1) Participar en la instalación y puesta en funcionamiento del equipamiento requerido para la actividad universitaria.
  - 2) Entender en la elaboración de planes de refacción y/o reparación, mantenimiento, de recreación y de producción.



- 3) Entender en los servicios de intendencia, seguridad y parque automotor de la Institución
- 4) Participar en las actividades vinculadas con la provisión y contralor de los suministros y contratación de servicios generales para el funcionamiento de la Universidad.
- 5) Entender en el mantenimiento de edificios e instalaciones a fin de asegurar su correcto funcionamiento.





## SECRETARÍA DE GESTIÓN COMUNITARIA

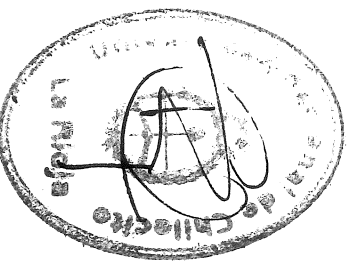
---

### SECRETARIO

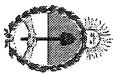
- Responsabilidad Primaria

Asistir y asesorar al Rector en la elaboración y aplicación de las políticas relativas a la extensión universitaria, las necesidades estudiantiles y del personal de la Universidad, coordinando y supervisando las tareas tendientes a optimizar su desarrollo.

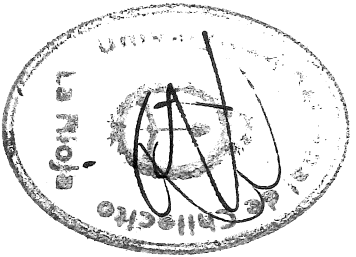
- Acciones:

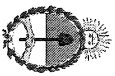


- 1) Entender en la coordinación con los Departamentos, Directores de Escuelas, Directores de Carrera, Directores de Proyectos y demás Secretarías de la Universidad, para el cumplimiento de la función de extensión universitaria.
- 2) Entender en el desarrollo de las actividades de interacción institucional.
- 3) Entender en la logística de la organización de eventos propuestos por las distintas dependencias universitarias.
- 4) Entender en el desarrollo de vínculos con el medio en las áreas de cultura, producción, recreación, etc., promoviendo la capacitación no formal a través de demostraciones, alfabetización cinética, ferias de ciencias, promociones, etc.
- 5) Entender en los relevamientos de demandas e iniciativas en la región, a los efectos de participar en el diseño y aplicación de herramientas para atender esas demandas.
- 6) Entender en la difusión de la información de los programas y proyectos de cada una de sus dependencias para conocimiento de la comunidad.
- 7) Entender en las necesidades estudiantiles, del personal y de los graduados de la Universidad.



- 8) Intervenir en la generación, desarrollo y seguimiento de convenios.
- 9) Intervenir en el desarrollo de los trámites de pasantías y prácticas profesionales.





## SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

---

### SECRETARIO

- Responsabilidad Primaria

Asistir y asesorar al Rector en el análisis, programación y seguimiento de las distintas políticas de gestión institucional y su impacto en las acciones de la Universidad, con el fin de proyectar su imagen e integración en el ámbito externo e interno.

#### Acciones:

- 1) Asistir en la formulación de políticas de gestión institucional
- 2) Entender en la gestación y desarrollo de acuerdos que posibiliten instrumentar las políticas institucionales.
- 3) Asistir en la implementación y en la evaluación de los acuerdos en ejecución.
- 4) Coordinar el establecimiento de los canales de comunicación internos y externos necesarios para asegurar el desarrollo de las políticas institucionales

