



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

MENDOZA, 30 de diciembre de 2004

VISTO:

El Expediente N° 01-637/2004 y su acumulado C-35-116/2004, donde Secretaría Administrativa del Rectorado, somete a consideración del Consejo Superior la propuesta de Estructura Orgánico-Funcional del Rectorado, sus Secretarías y el Centro de Información y Comunicación de la Universidad Nacional de Cuyo (CICUNC), conforme a lo aprobado en la Ordenanza N° 17/2003-C.S., y

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza N° 17/2003-C.S. aprueba la “Propuesta de Políticas en Materia de Personal de Apoyo Académico” y “Las Normas Básicas Destinadas a Guiar el Diseño de las Estructuras Organizativas de la Universidad Nacional de Cuyo”

Que Secretaría Administrativa ha efectuado un estudio integral de su organización administrativa que contempla la actualización de sus objetivos y sus principales acciones a desarrollar, teniendo en cuenta los cambios importantes que se han producido en los últimos años, en los paradigmas que se deben considerar para diseñar y gestionar una organización eficaz, de la que se espera lograr el principal apoyo académico a la gestión universitaria.

Que la estructura organizativa que se propone rescata, a través de las responsabilidades primarias de las unidades académicas que la integran y el detalle de las principales acciones que permiten su cumplimiento, una situación que las caracteriza, que es que las Direcciones Generales de esta Secretaría desempeñan, además de sus funciones de apoyo administrativo al Rectorado, la centralización de las bases de datos que permiten proveer información integral en el proceso de toma de decisiones a las autoridades universitarias en materia administrativa.

Que, asimismo, ejercerá la supervisión de la corrección de los trámites que requieren tratamiento en el Rectorado y/o Consejo Superior y el desarrollo de acciones destinadas a lograr la necesaria articulación horizontal de las mismas entre las distintas Dependencias de la Universidad, así como la propuesta creciente de realizar trabajos en red, para vincular programas y acciones conjuntas con las mismas.

Que esta estructura será implementada de inmediato respecto a las responsabilidades primarias y acciones a desarrollar con capacitación “in situ” del personal y cobertura a través del régimen de concursos, conforme a las posibilidades presupuestarias actuales de la Secretaría.

Que esta propuesta no implica mayores erogaciones y responde a los requerimientos del presupuesto ya acordado.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

-2-

//

Por ello, atento a lo expuesto, lo dictaminado por la Comisión de Finanzas y Presupuesto y lo aprobado por este Cuerpo en sesiones del 10 de noviembre y 9 de diciembre de 2004,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
ORDENA:**

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL RECTORADO, SUS SECRETARÍAS Y EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO (CICUNC), que como Anexo I con CIENTO VEINTITRES (123) hojas forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese e insértese en el libro de Ordenanzas del Consejo Superior.

Lic. Sonia Iris Moyano
Secretaria Administrativa
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. María Victoria Gómez de Erice
Rectora
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA N° 96

ig.-jv.
estructura Rectorado (planes)



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-1-

**ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL
(Ord. N° 96/2004-C.S.)**

ÍNDICE GENERAL

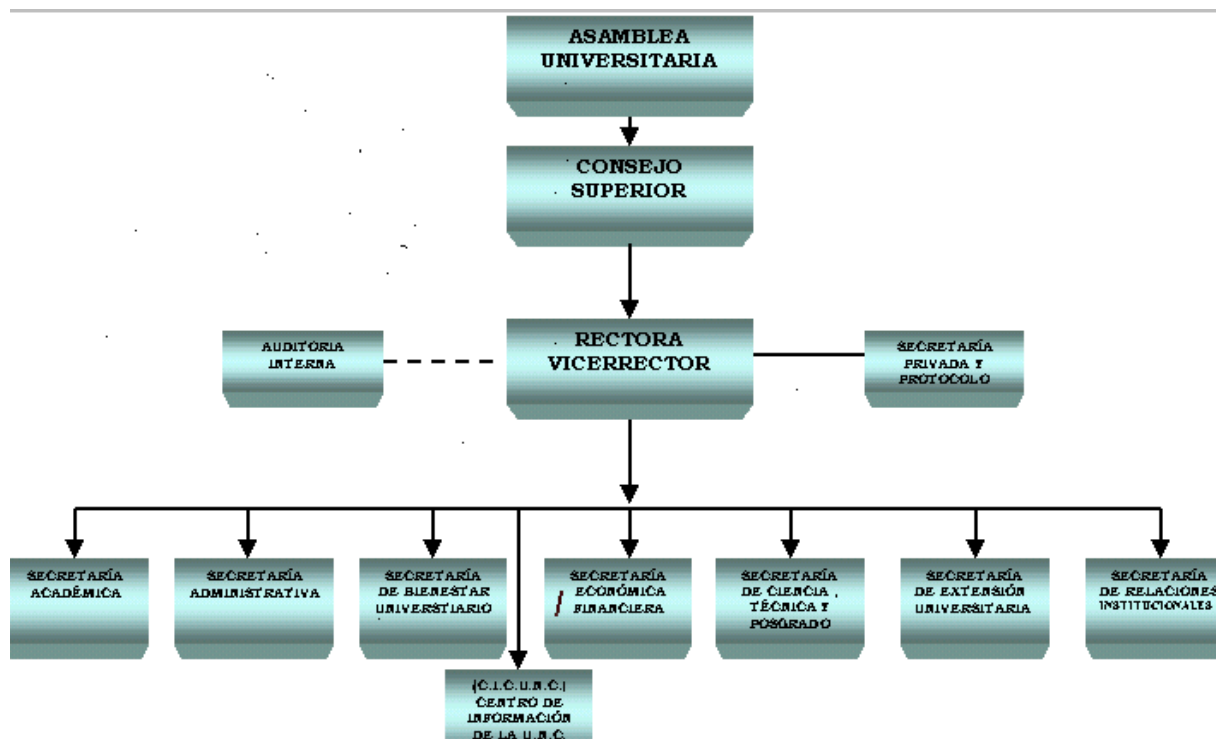
Organigrama General	2
Secretaría Académica	
Estructura	4/5
Fundamentación, responsabilidades y acciones.	6/23
Secretaría Administrativa	
Estructura	25/29
Objetivos, responsabilidades y acciones.	30/44
Secretaría de Bienestar Universitario	
Estructura	46/49
Objetivos, responsabilidades y acciones.	50/59
Secretaría Económico-Financiera	
Estructura	61/62
Objetivos, responsabilidades y acciones.	63/78
Secretaría de Ciencia Técnica y Posgrado	
Estructura	80
Objetivos, funciones, responsabilidades y acciones.	81/84
Secretaría de Extensión Universitaria	
Estructura	86/87
Fundamentación, objetivos y acciones.	88/94
Secretaría de Relaciones Institucionales	
Estructura	96
Fundamentación, objetivos y acciones.	97/101
Centro de Información y Comunicación de la UNCuyo	
Estructura	103/104
Fundamentación, responsabilidades y acciones.	105/123



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I
-2-





**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

“2004 – Año de la Antártida Argentina”

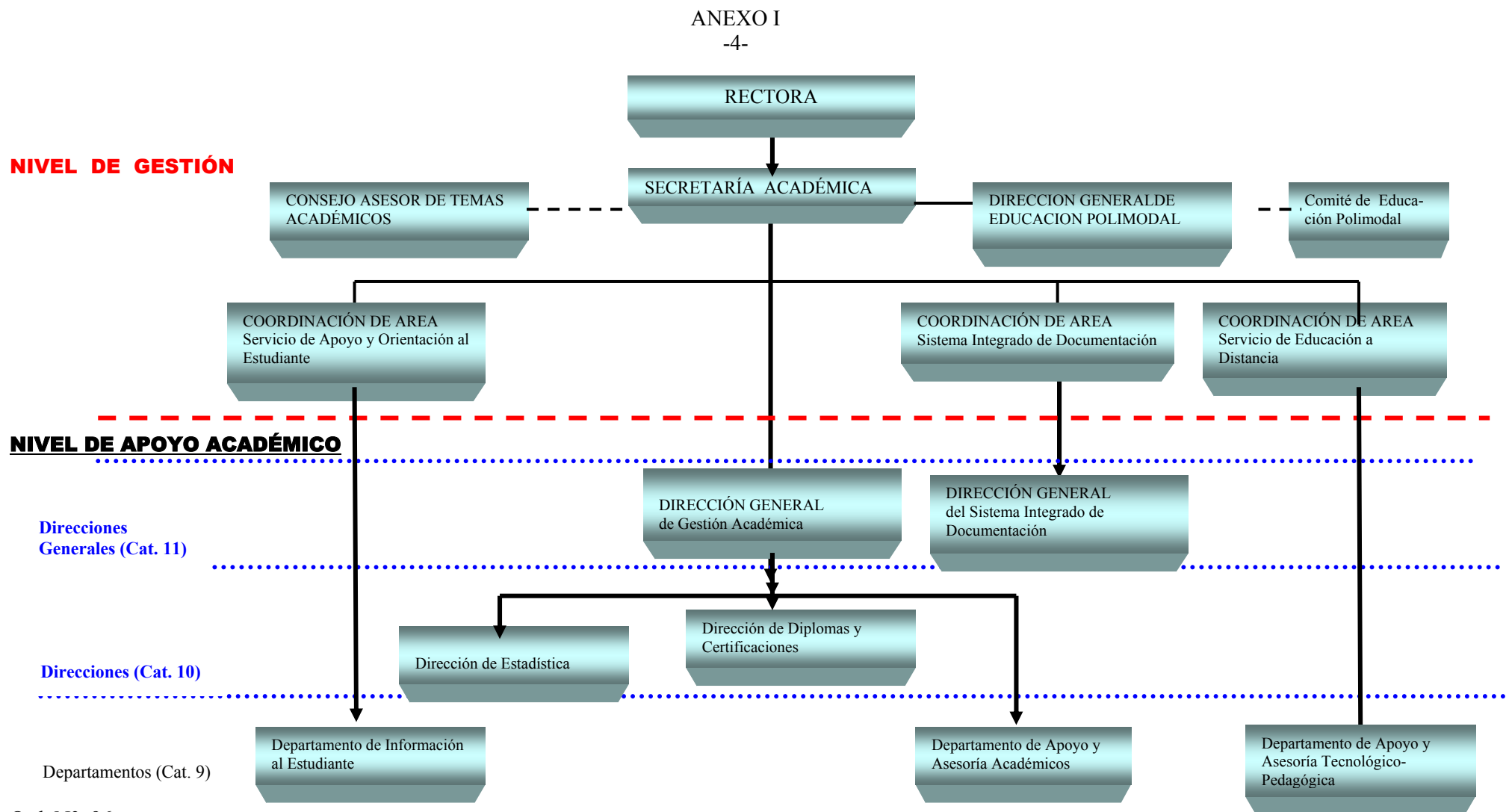
ANEXO I
-3-

**SECRETARÍA
ACADÉMICA**



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado





“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

NIVEL DE GESTIÓN

ANEXO I
-5-

RECTORA

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE AREA
Sistema Integrado de Documentación

DIRECCIÓN GENERAL
Del Sistema Integrado de Documentación

Direcciones
Generales (Cat. 11)

Direcciones (Cat. 10)

Dirección Gestión de Colecciones e Informática

Dirección Servicios a Usuarios

Dirección Gestión de Procesos Técnicos

Departamento de Biblioteca Digital

Departamento de Gestión de Colecciones

Departamento de Acceso Virtual al Conocimiento

Departamento de Acceso Directo al Conocimiento

Departamento de Gestión de Documentos en Soporte Físico

Departamento de Gestión de Documentos Electrónicos

Departamentos (Cat. 9)

Departamento de Gestión Informática

Departamento de Servicios Administrativos Generales

Departamento de Capacitación

Departamento Centro de Documentación Audiovisual

Departamento Centro de Documentación Histórica

Ord. N° 96



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-6-

Estructura orgánico-funcional de Secretaría Académica

Fundamentación

La Secretaría Académica del Rectorado tiene a su cargo el desarrollo de las políticas académicas de la Universidad, entendiendo por éstas a las diferentes líneas de acción vinculadas con la enseñanza y la oferta de grado, pregrado y educación polimodal; la implementación de programas y proyectos especiales que atiendan al mejoramiento y evaluación de la calidad educativa y la revisión y análisis permanente de la normativa específica del área.

Para una optimización de los recursos humanos y materiales, se propone una nueva estructura orgánico-funcional, teniendo en cuenta el diagnóstico efectuado en la última autoevaluación institucional y las recomendaciones de la evaluación externa, así como las transformaciones y complejizaciones del propio crecimiento académico de la Universidad y las demandas y desafíos que los nuevos escenarios educativos y culturales plantean.

Por un lado, la nueva estructura recupera la anterior redefiniendo y jerarquizando sus componentes. En tal sentido, el desarrollo tecnológico ha exigido la reformulación de la Biblioteca Central, transformación que fue dándose paulatinamente a partir de 1998 con la implementación del S.I.B.I. (Sistema Integrado de Bibliotecas Interconectadas) y que culminó con la creación de un sistema más abarcador, el S.I.D. (Sistema Integrado de Documentación), aprobado por Ordenanza N° 98/02-C.S.: la estructura organizacional que se presenta tiene por objeto cumplir acabadamente con la visión y misión allí señaladas. Asimismo se formaliza la vinculación funcional de la DiGEP, cuya dependencia con Rectorado ha sido asumida -de facto-, desde su creación, por Secretaría Académica. El Comité de Educación Polimodal, previsto en el Estatuto Universitario, se implementó por primera vez durante 2003 como culminación del proceso de normalización de esa Dirección General. Se jerarquiza como Coordinación el anterior Departamento de Orientación Vocacional e Información al Estudiante, transformándolo en un área-servicio destinada al apoyo académico de los estudiantes y orientación vocacional. Se eleva a Dirección el área Estadística debido al crecimiento y relevancia que la misma tiene para la planificación e implementación de las políticas académicas de la Universidad. Se precisan y reformulan las responsabilidades y acciones del Departamento de Apoyo y Asesoría Académicos.

Por otro lado, se crean nuevas instancias. En tal sentido, se propone la apertura del Servicio de Educación a Distancia dada la necesidad de contar, en el ámbito de la Secretaría, con un área específica destinada a esta modalidad educativa. Se formaliza la creación del Consejo Asesor de Temas Académicos conformado por el equipo de Secretarios Académicos de las facultades con el objeto de lograr un real acercamiento e intercambio entre las unidades académicas que permitan consensuar y articular las políticas del área, así como socializar, en forma sistemática y orgánica, la información pertinente.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-7-

SECRETARÍA ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria:

Conducir la elaboración, coordinación y ejecución de políticas y planes académicos para la Universidad.

Diseñar, implementar y evaluar proyectos y programas vinculados al mejoramiento de la calidad educativa.

Supervisar y dirigir el procesamiento de la información Estadística de la Universidad.

Supervisar las tareas de otorgamiento y legalización de diplomas, títulos y certificaciones.

Acompañar y supervisar los programas de mejoramiento de la calidad educativa en el Nivel Polimodal.

Supervisar y coordinar las actividades realizadas por el Sistema Integrado de Documentación de la Universidad.

Supervisar y coordinar las acciones del Área de Servicio de Apoyo y Orientación al Estudiante.

Coordinar y supervisar las acciones realizadas por el Área de Servicio de Educación a Distancia.

Acciones

Mantener un intercambio permanente entre las Unidades Académicas que permita consensuar y articular las políticas del área, así como socializar, en forma sistemática y orgánica, la información pertinente.

Diseñar, implementar y evaluar programas y proyectos destinados a la optimización de la calidad educativa del grado universitario, sobre la base de diagnósticos que detecten las problemáticas de los actores centrales del proceso pedagógico y acciones consecuentes que tiendan a su superación.

Sistematizar y optimizar los procesos de articulación de la U.N.Cuyo con otras instituciones de Nivel Superior, universitaria y no universitaria, así como el nivel medio y polimodal mediante criterios académicos y pedagógicos comunes, coherentes y objetivos.

Diseñar, implementar y evaluar programas destinados a analizar la pertinencia de la formación ofrecida por las carreras de grado y a detectar la demanda social de nuevos perfiles, con el objeto de generar parámetros utilizables en las instancias de reforma de planes de estudio y/o creación de nuevas carreras.

Coordinar y supervisar la Evaluación Institucional establecida por la Ley de Educación Superior 24.521



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-8-

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN POLIMODAL

Responsabilidad Primaria:

Conducir, coordinar y supervisar el desarrollo de la Educación Polimodal en la Universidad Nacional de Cuyo, de acuerdo con lo establecido por el Estatuto Universitario en su Título V; Cap. I, Sección C.

Acciones

Reunirse en forma semanal, quincenal o mensual (según necesidades) con Secretaría Académica; Comité de Educación Polimodal; Directores de Colegios Polimodales; Directores de Colegios de Tercer Ciclo de E.G.B. dependiente de la UNCuyo; Asesora Pedagógica de la Dirección de Polimodal; Coordinadores y jefes de Area de Colegios Polimodales; Comisiones de proyectos de la DiGEP o Secretaría Académica.

Revisar en forma periódica aspectos teóricos o de implementación del Diseño Curricular Jurisdiccional y Proyectos Curriculares Institucionales.

Participar en encuentros o comisiones de trabajo en relación con proyectos de Secretaría Académica o Secretaría Administrativa.

Propiciar y efectivizar acuerdos con distintas instituciones del medio.

Elaborar, implementar y evaluar resultados del plan de capacitación de los docentes.

Evaluar el ingreso del año anterior, presentar la propuesta para el año en curso e implementar acciones pertinentes.

Reunirse con integrantes del Comité de Polimodal.

Elaborar proyectos de orden pedagógico.

Coordinar acciones de Articulación con el Tercer Ciclo de la Educación General Básica y las Carreras de Grado.

Mejorar la Formación General de Fundamento del Diseño Curricular Jurisdiccional de Nivel Polimodal, en los aspectos epistemológicos y pedagógicos.

Establecer una fluida relación entre el Nivel Polimodal y las diferentes Unidades Académicas, con el objeto de realizar un seguimiento permanente de los egresados, su inserción y permanencia en la Universidad

Fortalecer la interacción con la comunidad, para lograr una adecuada inserción de los egresados en el ámbito laboral.

Fortalecer acciones jurisdiccionales de Capacitación y Perfeccionamiento docente, conforme a las necesidades detectadas en cada uno de los Establecimientos Polimodales.

Completar el corpus normativo del Nivel Polimodal, acorde a lo requerido por el Estatuto Universitario y la reforma educativa.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-9-

COORDINACIÓN DEL ÁREA SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTACIÓN

Responsabilidad primaria:

El Coordinador tiene a su cargo el establecimiento de las políticas generales del área de documentación para toda la UNCuyo, como así también la relación con la Dirección General, el establecimiento de prioridades, la relación con la Secretaría Académica, la representación del SID ante los organismos externos a la Universidad y la relación del personal con la superioridad.

Acciones:

Definir políticas de funcionamiento para los actores que participan del mismo.

Definir las estrategias que garanticen la aplicación de las políticas.

Conocer y difundir las novedades tecnológicas para actualizar el funcionamiento de los integrantes del sistema.

Establecer las normas operativas para el conjunto.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SID

Responsabilidad primaria:

El/la Director/a tiene a su cargo la dirección general de las distintas direcciones y departamentos, la presentación de proyectos, el control de la ejecución de los mismos y la distribución del personal en los departamentos y tareas.

Debe garantizar, además, la organización sobre tres pilares básicos:

- La Centralización Normativa, adecuada a su especificidad.
- La Descentralización Operativa.
- Interrelación permanente.

Estos tres pilares suponen las siguientes acciones:

Acciones:

- La Centralización Normativa implica:

Coordinar las acciones de las áreas que sirvan al Sistema.

Promover y organizar la capacitación continua de los miembros del sistema.

Garantizar la asistencia técnica.

Controlar la gestión.

Analizar los resultados del proceso de retroalimentación del sistema

Proponer ajuste a las políticas, estrategias, normas operativas y procedimientos básicos (tecnológicos).

Administrar los recursos que se manejen centralizadamente.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-10-

- La Descentralización Operativa.

Aplicación en cada biblioteca, de las políticas, estrategias, normas operativas y procedimientos y además la prestación de los servicios.

- Interrelación permanente:

Debe mantenerse el vínculo que permita la retroalimentación mutua a través de la comunicación e información que garantice la participación de la red humana.

Acciones:

Definir políticas de funcionamiento para los actores que participan del mismo.

Definir las estrategias que garanticen la aplicación de las políticas.

Conocer y difundir las novedades tecnológicas para actualizar el funcionamiento de los integrantes del sistema.

Establecer las normas operativas para el conjunto.

Coordinar las acciones de las áreas que sirvan al Sistema.

Promover y organizar la capacitación continua de los miembros del sistema.

Garantizar la asistencia técnica.

Controlar la gestión.

Analizar los resultados del proceso de retroalimentación del sistema.

Proponer ajuste a las políticas, estrategias, normas operativas y procedimientos básicos (tecnológicos).

Administrar los recursos que se manejen centralizadamente.

Aplicación en cada biblioteca, de las políticas, estrategias, normas operativas y procedimientos y además la prestación de los servicios.

Mantener el vínculo que permita la retroalimentación mutua a través de la comunicación e información que garantice la participación de la red humana.

Articular con el Equipo Gerente formado por los/as directores/as de todas las bibliotecas que forman parte del SID y cuenta con el asesoramiento de la Comisión Asesora ad-hoc.

Departamento Centro de Documentación Histórica

Responsabilidad primaria:

Recupera, procesa y conserva documentos relacionados con la memoria de la UNCuyo.

Acciones:

Ordenar y sistematizar:

Documentos tradicionales: Leyes, decretos, antecedentes de la legislación referida a la Universidad. Ordenanzas, resoluciones, estatutos, decretos de la Universidad o de sus dependencias. Actas de reuniones y asambleas (Consejo Superior, Asamblea Universitaria). Nombramientos, designaciones, cesantías, etc.

Ord. N° 96



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-11-

Base de Datos bio-bibliográficos (recursos humanos). Nómina de docentes, investigadores y funcionarios, fechas de su gestión, breve curriculum vitae, eméritos, consultos, honorarios, doctores “honoris causa”, doctorados, académicos, etc.

Discursos y exposiciones: Discursos, conferencias, presentaciones, etc. de Rectores, Decanos, autoridades de la Universidad, visitantes, etc.

Impresos de todo tipo: Folletos, libros, invitaciones, programas, revistas, boletines, volantes, plaquetas, afiches, cuadernillos, formularios y todo tipo de material impreso que se origine en la Universidad (y se refiera especialmente a su historia institucional).

Fotografías: La historia de la UNCuyo debe estar registrada en imágenes: sus actividades, sus autoridades y funcionarios, los edificios (actuales o históricos), sus principales docentes, sus investigadores, académicos, eméritos, consultos, las actividades de extensión universitaria, las exposiciones, las funciones de los organismos artísticos, los laboratorios y talleres, el Centro Universitario, profesores visitantes o visitas destacadas, etc. (incluye fotografías en blanco y negro, color, diapositivas, etc.).

Recortes periodísticos: Recortes periodísticos de diarios locales y nacionales, gacetillas, notas, comunicados, entrevistas, comentarios, informes, declaraciones, crónicas, editoriales y toda otra información aparecida en periódicos que se reciban y se refieran directa o indirectamente a la UNCuyo.

Investigaciones Realizadas (terminadas), en ejecución y en proyecto, con mención de autor o autores, director, dependencia académica, título, tema, fechas y aportes.

Varios: Proyectos, convenios, estadísticas, planillas, publicaciones de índole administrativa y contable, etc.

Documentos en otros soportes: Videos, discos, películas, diapositivas, grabaciones, planos, mapas, diskettes, etc. Banderas, estandartes, diplomas, banderines, medallas, trofeos, premios, distinciones, utensilios de ex-autoridades, retratos etc.

Obras de arte: Pinturas, esculturas, retratos, grabados, cerámicas, etc.

Cabe aclarar que no es necesario que todo el material informativo y documental deba estar físicamente en el Centro, pero, sí debidamente registrado, con mención del lugar en que se encuentra.

Departamento Centro de Documentación Audiovisual

Responsabilidad primaria:

Gestionar, difundir y facilitar el uso pedagógico de documentos audiovisuales producidos por la televisión educativa y cultural internacional, nacional, provincial y de la Universidad Nacional de Cuyo.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-12-

Acciones:

Desarrollar programas de capacitación sobre el uso del audiovisual con fines educativos para docentes de nivel superior, medio y primario.

Gestionar documentos audiovisuales a través de la grabación de programas de televisión educativa adquiridos a través de señales satelitales internacionales, donación y compra de videos educativos por convenio con distintas instituciones.

Generar actividades que permitan utilizar el material, tanto en las instalaciones propias como en las unidades académicas de la Universidad Nacional de Cuyo en sus distintos niveles, de acuerdo a temáticas de interés.

Gestionar ciclos de videos para la difusión, promoción y aplicación de los audiovisuales en el ámbito educativo cultural.

Cargar registros para la consulta y actualización de la base de datos de videos.

Prestar videos para la visualización en sala y para prácticas educativas concretas.

Producir videos educativos que responden a las temáticas que no se encuentran en el Centro de Documentación Audiovisual.

Departamento de Servicios Administrativos y Generales

Area de servicios administrativos

Responsabilidad primaria:

Garantizar el registro, control, rendimiento del patrimonio con el que cuenta el SID, tanto de los recursos humanos, como los bienes patrimoniales y la administración de caja chica.

Acciones

Control diario de cobranzas por todo concepto.

Control diario de fotocopias realizadas.

Informar a Auditoría Interna sobre “Actos Administrativos”.

Trámites de altas, bajas y transferencia de Bienes Patrimoniales.

Trámites de rendición y reintegro de Caja Chica.

Rendición semanal a la Tesorería de la UNCuyo, de aranceles cobrados.

Control de asistencia del personal.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-13-

Atención de proveedores: compra de insumos y bienes necesarios para la institución.

Trámites referidos a Liquidación de Haberes, control de planilla y de efectiva prestación de Servicios del personal.

Tramitar expedientes de licencias e inasistencias mensuales del personal de la Institución ante la Dirección de Recursos Humanos.

Revisión del Correo oficial: sid@uncu.edu.ar

Archivo y ordenamiento de correspondencia, resoluciones, ordenanzas, comunicados, notas, etc.

Tramitar ante las distintas oficinas de Rectorado relacionados con los Expedientes concernientes al SID-Biblioteca Central

Área de Servicios Generales

Responsabilidad primaria

Realizar las tareas de mantenimiento, limpieza y servicios generales del espacio físico y el personal del SID.

Acciones:

Limpieza profunda de baños.

Limpieza del mobiliario.

Servicio de desayuno y merienda.

Limpieza de estanterías.

Limpieza de los vidrios de puertas, ventanas y de divisiones internas.

Servicio de fotocopias y mensajería.

Limpieza y ordenamiento de depósitos del cuerpo central y del pasillo.

Enviar y retirar correspondencia del Correo.

Lavado y mantenimiento de pisos.

Limpieza de Pasillos externos que comunican al CICUNC.

Limpieza de plateas superiores.

Limpieza de PC's.

Lavado de vajilla.

Limpieza de patios interiores.

Limpieza de veredas y accesos exteriores.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-14-

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COLECCIONES E INFORMÁTICA

Responsabilidad primaria:

Gestionar las herramientas para lograr un efectivo y satisfactorio servicio a los usuarios.

Acciones:

Administrar los recursos informáticos.

Establecer políticas, estándares y estrategias de acción.

Investigar, analizar e implementar nuevas tecnologías.

Definir y adoptar políticas para el desarrollo de las colecciones.

Desarrollar y organizar colecciones de calidad, acordes con la demanda.

Coordinar con los docentes de las distintas áreas o departamentos para satisfacer la necesidad de bibliografía.

Identificar y evaluar las tecnologías adecuadas para el desarrollo, modernización y proyección de la Biblioteca.

Actualizar y dar soporte técnico a las plataformas digitales (páginas web, bases de datos, etc.).

Disponer de servicios y productos para apoyar la investigación, la docencia y la extensión.

Integrar los procesos de selección y adquisición a los modelos pedagógicos y contenidos curriculares.

Esta Dirección agrupa los siguientes Departamentos:

Departamento de Biblioteca Digital

Departamento de Gestión Informática

Departamento de Gestión de Colecciones

Departamento de Biblioteca Digital

Responsabilidad primaria:

Crear recursos electrónicos con contenidos propios de la UNCuyo e incorporar los recursos electrónicos remotos y accesibles en Internet, para todas las bibliotecas del Sistema, a través de los servidores. Mantener, actualizar, enriquecer la página web del SID y todos los recursos que se ofrecen y deben incorporarse permanentemente.

Acciones:

Digitalización de Tesis y Trabajos de Investigación.

Administración de Bases de Datos Electrónicas.

Soporte bibliográfico de Educación a Distancia.

Administración de los Enlaces de Interés de la Página web del Sistema.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-15-

Departamento de Gestión Informática

Responsabilidad primaria:

Obtener y hacer disponibles las herramientas informáticas para el mejoramiento de las prestaciones a los usuarios de la UNCuyo.

Acciones:

Investigar los recursos free u open source existentes en la web para el mejoramiento de los servicios de las bibliotecas del Sistema.

Adecuar los soft existentes para su mejor aprovechamiento.

Desarrollar software en los casos necesarios.

Implementar los software que se hallen, los que se adecuen, o los que se desarrollen en y para las bibliotecas.

Administrar el dossier electrónico para los docentes de la UNCuyo.

Colaborar con el mantenimiento del hardware de las bibliotecas del Sistema. El equipo asiste a las bibliotecas del Sistema para solucionar problemas con el equipamiento y el funcionamiento de las redes. Son muy pocas las bibliotecas que cuentan con informáticos entre su personal.

Departamento de Gestión de Colecciones

Responsabilidad primaria:

Articular y coordinar las adquisiciones para las distintas bibliotecas del Sistema, a fin de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos financieros del sistema. Definir y actualizar el fondo bibliográfico en papel y soporte electrónico de la Biblioteca Central y de los recursos centralizados del SID, gestionar compras, bajas y tratamientos especiales.

Acciones:

Investigar las bases de datos comerciales.

Administrar las Joyas Bibliográficas, su conservación exhibición y uso.

Administrar el acervo en papel de la Biblioteca Central.

Administrar las bases de datos electrónicos disponibles.

Gestionar la participación en consorcios de bases de datos.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-16-

DIRECCIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS

Responsabilidad primaria:

Articular las acciones necesarias para asegurar a los usuarios del SID el acceso a la información.

Acciones:

Coordinar la capacitación de usuarios y documentalistas.

Asegurar el acceso a los servicios virtuales y directos al conocimiento.

Establecer políticas de acción entre las bibliotecas del SID a fin de asegurar el acceso al conocimiento.

Lograr la obtención de documentos almacenados en lugares remotos y en diferentes formatos.

Diseñar un plan estratégico de gestión del conocimiento.

Planificar procesos continuos de capacitación.

Establecer alianzas estratégicas para favorecer el préstamo interbibliotecario.

Fomentar el uso apropiado de los servicios y recursos.

Esta dirección está integrado por los siguiente departamentos:

Departamento de Acceso Virtual al Conocimiento

Departamento de Acceso Directo al Conocimiento

Departamento de Capacitación

Departamento de Acceso Virtual al Conocimiento

Responsabilidad primaria:

Prestar los servicios virtuales a los usuarios, a través de las TIC's.

Acciones:

Referencia electrónica.

Diseminación Selectiva de la Información.

Alerta Bibliográfica.

Conmutación bibliográfica.

Integración de América Latina.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-17-

Departamento de Acceso Directo al Conocimiento

Responsabilidad primaria:

Prestar los servicios a los usuarios, a través de la atención presencial, a fin de garantizar el acceso al conocimiento.

Acciones:

Servicios a usuarios con capacidades especiales.

Préstamo en Sala de Trabajo y a Domicilio, que permiten mejorar la calidad de los servicios.

Préstamo Interbibliotecario.

Departamento de Capacitación

Responsabilidad primaria:

Brindar las herramientas para la formación de usuarios autónomos y para la actualización permanente del personal.

Acciones:

Capacitación de usuarios.

Capacitación de documentalistas.

Dirección de Procesos Técnicos

Responsabilidad primaria:

Asegurar la estandarización y normalización de las bases de datos del SID.

Acciones:

Garantizar la consistencia de las bases de datos

Asegurar el acceso electrónico a todos los recursos disponibles

Optimizar la calidad de las bases de datos

Facilitar el acceso a documentos remotos

Esta dirección está integrada por los siguiente departamentos:

Departamento Gestión de Documentos en Soportes Físicos

Departamento Gestión de Documentos Electrónicos

Departamento Gestión de Documentos en Soportes Físicos

Responsabilidad primaria:

Normalizar la formación de las bases de datos de la información en soporte papel, del sistema, con la adopción de estándares internacionales.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-18-

Acciones:

Procesos Técnicos de Libros: catalogación, clasificación e Indización de libros. Se respetan formatos (Marc) de catalogación (AACR2), Tesauros, Tablas de Clasificación adoptados internacionalmente.

Procesos Técnicos de Hemeroteca: Catalogación, Clasificación e Indización de recursos continuos (publicaciones periódicas) Implica el procesamiento tanto de las colecciones como de los artículos de las mismas.

Control de Calidad de las Bases de las Bibliotecas del Sistema.

Procesar la información para la Base de datos del Centro de Documentación Histórica.

Procesos Técnicos de Documentos Audiovisuales.

Base de datos del Centro de Documentación Histórica.

Base de Datos de Autoridades; Actualizar la base de datos normalizada con autores personales y corporativos, descriptores y palabras claves.

Departamento Gestión de Documentos Electrónicos

Responsabilidad primaria:

Normalizar los registros de documentos electrónicos, respetando los estándares internacionales.

Acciones:

Base de datos de los Enlaces de Interés.

Colecciones y artículos de publicaciones electrónicas.

COORDINACIÓN DE ÁREA SERVICIO DE APOYO Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

Responsabilidad Primaria

Brindar a los estudiantes un servicio de información y orientación sobre roles profesionales y realidad ocupacional, con el fin de ayudarlos a estructurar o reorientar sus proyectos de vida y su elección vocacional, como así también colaborar en la detección precoz de alumnos en situación de riesgo pedagógico, para su atención, orientación o derivación a los distintos servicios de apoyo al estudiante.

Acciones:

Informar sobre la oferta de grado de la Universidad Nacional de Cuyo, orientando a los posibles aspirantes acerca de las competencias y actitudes requeridas en el nivel universitario general y en las diferentes carreras en particular.

Promover una mejor inserción, permanencia y egreso de los aspirantes ingresados a la Universidad desde las variables vocacionales.

Desarrollar apropiadas estrategias de información vocacional tanto en lo que se refiere a su calidad como a su amplitud.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

**ANEXO I
-19-**

Orientar a los estudiantes que requieran realizar procesos asistidos por profesionales para la elección vocacional o la resignificación de la elección.

Promover la capacitación de los distintos agentes que intervienen en las instancias de orientación (orientadores, tutores, informadores, alumnos monitores).

Investigar la dinámica de los factores que inciden en los procesos de elección, ajuste, permanencia y desgranamiento en la carrera, a fin de poder rectificar las variables institucionales, personales y sociales adversas.

Instrumentar estrategias conjuntas con los diversos Servicios de Apoyo al Estudiante (tanto los dependientes de Rectorado como de las Unidades Académicas), para abordar las dificultades de aprendizaje y adaptación a la vida universitaria, a través de la atención directa, la implementación de talleres o la derivación.

Desarrollar modalidades especiales de atención y orientación vocacional dirigidas a alumnos con discapacidades.

Contribuir con propuestas para la capacitación de los docentes, en tanto que mediadores del aprendizaje, a partir de las necesidades detectadas en los alumnos.

Departamento de Información al Estudiante

Responsabilidad primaria:

Organizar y sistematizar la información sobre la oferta educativa del nivel superior y universitaria, a fin de permitir su consulta por parte de estudiantes y docentes.

Acciones:

Recopilar la información disponible sobre la oferta de educación superior de la provincia y/o la región y sistematizarla en formato papel y/o digital.

Atender al público interesado en conocer la oferta educativa.

Colaborar en las tareas de capacitación, orientación, reelección y apoyo académico al estudiante desarrolladas por el equipo profesional-docente del servicio.

Realizar los trámites administrativos relativos al servicio.

COORDINACIÓN DE ÁREA: SERVICIO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Responsabilidad Primaria:

Diseñar, implementar y evaluar propuestas de innovación educativa con modalidad a distancia en la Universidad y con otros organismos provinciales y nacionales.

Acciones

Desarrollar en forma conjunta con el área de Tecnología Educativa el “campus virtual” de la Universidad Nacional de Cuyo a partir del concepto de e-learning.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-20-

Conformar equipos de trabajo interdisciplinarios para el desarrollo de proyectos de innovación educativa con modalidad a distancia.

Publicar y difundir materiales didácticos generados por los profesores/as participantes en las diferentes actividades.

Contribuir con la formación del profesorado universitario y no universitario en estrecha relación con otras áreas y servicios de la Universidad Nacional de Cuyo que tienen competencias en la mejora de la calidad educativa y los procesos de innovación.

Diseñar, desarrollar y gestionar proyectos de educación a distancia y semi-presenciales.

Elaborar documentos de reflexión, análisis y seguimiento sobre el impacto de la educación a distancia en los niveles educativos y la forma de instrumentar instancias de aprendizaje no presencial y semi presencial.

Asesorar tecnológica y pedagógicamente a iniciativas de educación a distancia para el desarrollo de contenidos y la elaboración de materiales.

Conformar equipos interdisciplinarios para el desarrollo, implementación y evaluación de proyectos.

Desarrollar un sistema tutorial para el seguimiento y evaluación de los distintos proyectos.

Colaborar en los procesos de vinculación de la Universidad con el medio, cuando esta articulación sea de carácter educativo e incorpore la modalidad a distancia a partir de una visión solidaria con respecto al conocimiento, los procesos de nivelación y al acceso a estudios superiores.

Departamento de Apoyo y Asesoría tecnológico-pedagógica

Responsabilidad primaria:

Asesorar y apoyar a las diversas unidades académicas y Secretarías de la Universidad en los aspectos tecnológicos y pedagógicos para la elaboración de propuestas educativas con modalidad a distancia.

Acciones:

Asesorar a autoridades universitarias y docentes respecto de los estándares para la elaboración de los materiales a distancia o semipresenciales, en diferentes formatos.

Organizar las instancias de capacitación de docentes para la implementación de ofertas educativas con modalidad semipresencial y/o a distancia, en diversos niveles.

Establecer y mantener los vínculos del servicio con las redes y/o asociaciones educativas vinculadas a la modalidad educativa a distancia.

Realizar los trámites administrativos relativos al servicio.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria:

Dirigir, asesorar y supervisar el estudio y propuestas sobre la estructura, los recursos y las



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I
-21-

formas de administración académica como así también apoyar a la Secretaría Académica para la optimización del desarrollo curricular y normativo del pregrado y grado de la Universidad.

Acciones

Asesorar a autoridades universitarias, docentes y alumnos sobre temáticas académicas y su correspondiente normativa.

Analizar, revisar y elaborar normativa académica.

Realizar la compilación de normas para la producción y actualización permanente del Digesto Académico.

Colaborar, asesorar y/o apoyar los diversos procesos de evaluación y/o acreditación externos que involucren a las carreras de grado y a otras instancias universitarias vinculadas a la gestión académica.

Producir informes y dictámenes sobre temáticas académicas.

Elaborar dictámenes sobre todos los expedientes que ingresan a la Secretaría.

Atender y asesorar a estudiantes argentinos y extranjeros que desean ingresar, proseguir sus estudios o revalidar títulos en la Universidad Nacional de Cuyo.

Apoyar y Asesorar a la DiGEP en temas relacionados a los establecimientos Polimodales.

Apoyar y Asesorar en los proyectos académicos especiales implementados por la Secretaría.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

Responsabilidad Primaria

Elaborar, analizar y controlar los datos estadísticos necesarios para el planeamiento y funcionamiento académico y administrativo de la Universidad, como así también satisfacer los requerimientos de organismos provinciales y nacionales.

Acciones

Ofrecer servicio de apoyo a todas las dependencias de la UNCuyo, con la coordinación de acciones a seguir en cuanto al manejo de los datos, con la finalidad de crear conciencia sobre la importancia de disponer de “buena” información.

Obtener datos de todas las variables, y todos los niveles de enseñanza de la UNCuyo (Nivel Inicial, E.G.B., Educación Polimodal, Nivel Universitario de Grado y Pregrado, Nivel Universitario de Posgrado y Enseñanza Parasistemática) sobre alumnos, egresados y personal.

Disponer de información sobre exámenes rendidos, materias aprobadas, según el año de ingreso de los alumnos a la carrera y poder realizar serie histórica de los datos

Recopilar datos del Nivel Polimodal y conjuntamente con el registro de aspirantes, analizar el ingreso a la universidad.

Elaborar series de datos.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-22-

Elaborar Indicadores de Desempeño Académico (Nivel Universitario de Pregrado y Grado).

Informar a Dependencias y personal de la Universidad Nacional de Cuyo, como así también a Organismos Públicos y Privados.

Colaborar con la Secretaría Económico Financiera en el análisis, programación y procesamiento de la metodología propuesta por el Consejo Interuniversitario Nacional, para las futuras asignaciones presupuestarias a las Universidades Nacionales.

Elaborar, poner en marcha y realizar el “mapa docendi” para la actualización de la información sobre la dotación docente por espacio curricular y su correspondiente comparación con los estándares definidos.

DIRECCIÓN DE DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES

Responsabilidad Primaria

Control, seguimiento y legalización de toda la documentación referente al otorgamiento de diplomas, títulos y certificaciones.

Acciones

Realizar todas las actividades necesarias para la expedición de diplomas, certificaciones y legalizaciones de los egresados de las Unidades Académicas y establecimientos Polimodales.

Expedir diplomas Honorarios con los que la Universidad distingue a personalidades y a docentes de trayectoria sobresaliente.

Proveer, custodiar y distribuir planchas a Facultades e Instituciones bajo los recaudos pertinentes.

Tramitar ante los Ministerios de Educación e Interior de la Nación toda documentación de los egresados, requeridas para su desempeño laboral.

Informar y orientar a los interesados que lo soliciten, para obtener sus matrículas e inscripciones en los colegios Profesionales.

Ejercer el control para que todo Diploma que se expida conserve su legitimidad.

Certificar las firmas de las autoridades universitarias en toda la documentación que se expida.

Departamento de Apoyo y Asesoría Académica

Responsabilidad Primaria

Realizar la tramitación administrativa de los asuntos académicos que requieran de la participación de la Secretaría.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-23-

Acciones

Revisar y tramitar el despacho diario de la Secretaría por intermedio de la Dirección General de Gestión Académica.

Realizar el seguimiento de los expedientes relacionados tanto a las actividades académicas en general como aquéllos vinculados a los programas especiales a cargo de la Secretaría Académica.

Brindar información académica a las Facultades cuando lo requieran.

Mantener registrados y clasificados los antecedentes documentales y normativos del área.

Brindar información sobre la oferta educativa de la Universidad.

Enviar y seguir el trámite sobre Reconocimiento Oficial de Títulos ante el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

Realizar los trámites de rendición y reintegro de la caja chica de la Secretaría Académica.

Apoyar a la Secretaria Académica en la Reuniones del Comité Asesor de Temas Académicos.

Coordinar la Feria de la Oferta Educativa.

Ord. N° 96



**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

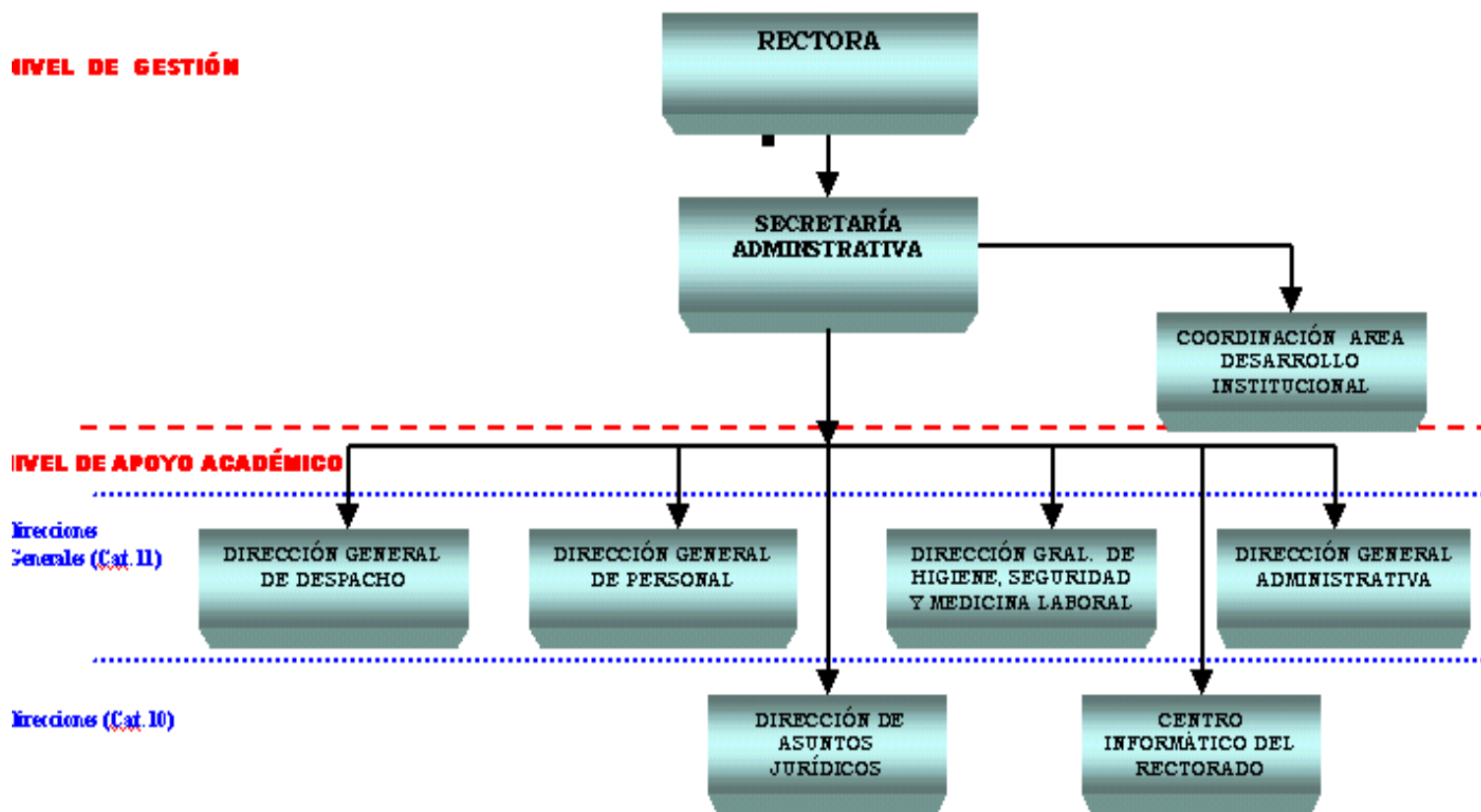
“2004 – Año de la Antártida Argentina”

ANEXO I
-24-

**SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA**



ANEXO I
-25-

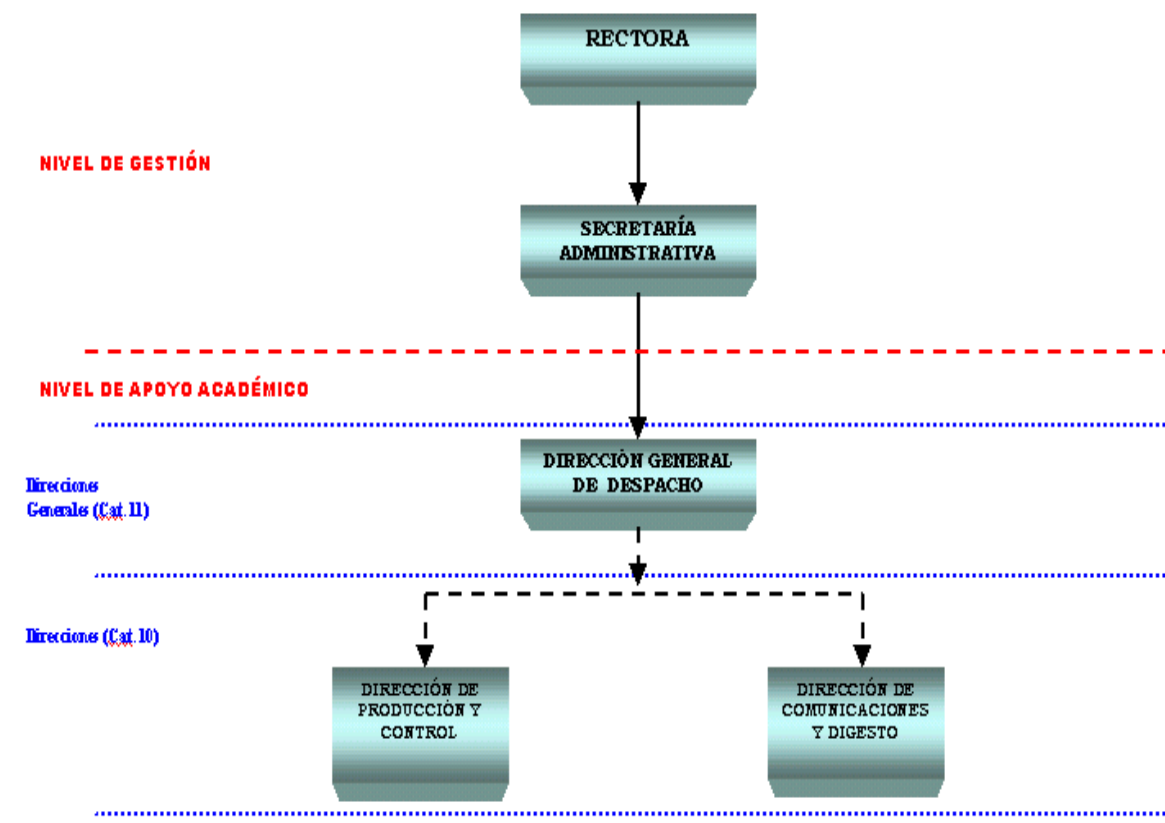




Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

“2004 – Año de la Antártida Argentina”

ANEXO I
-26-

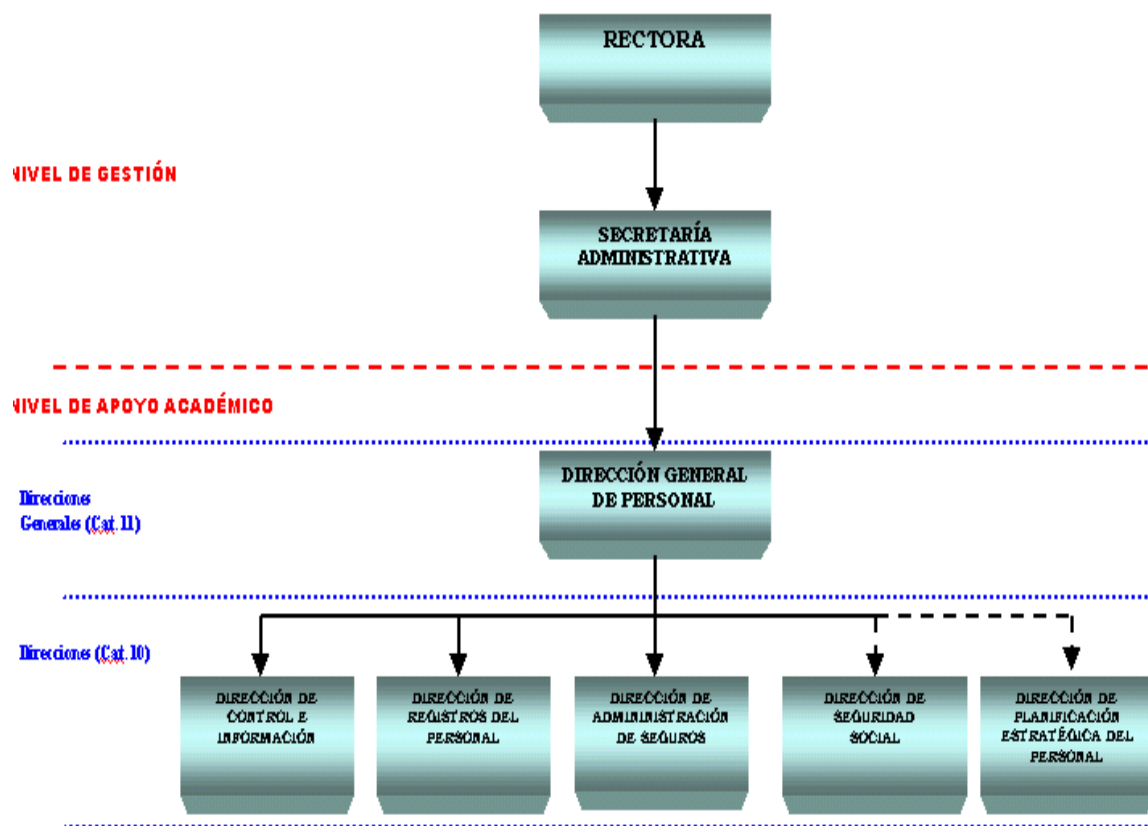




Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

“2004 – Año de la Antártida Argentina”

ANEXO I
-27-

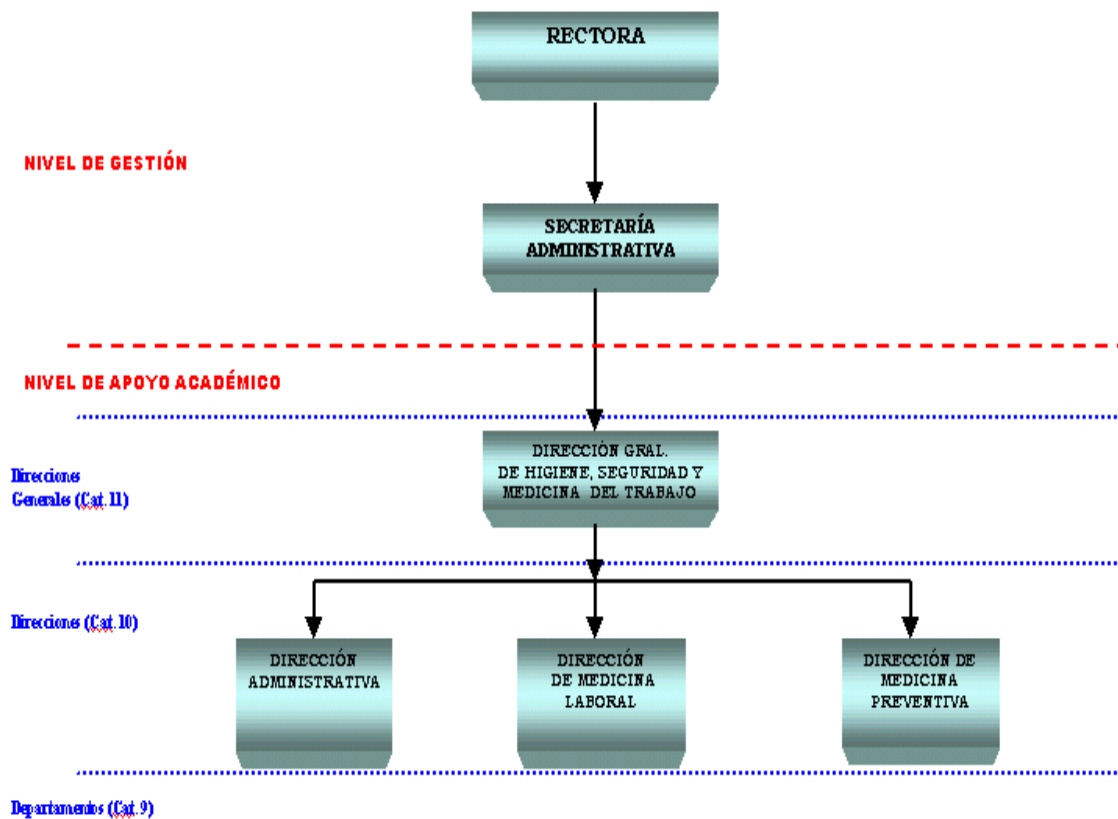




Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

“2004 – Año de la Antártida Argentina”

ANEXO I
-28-

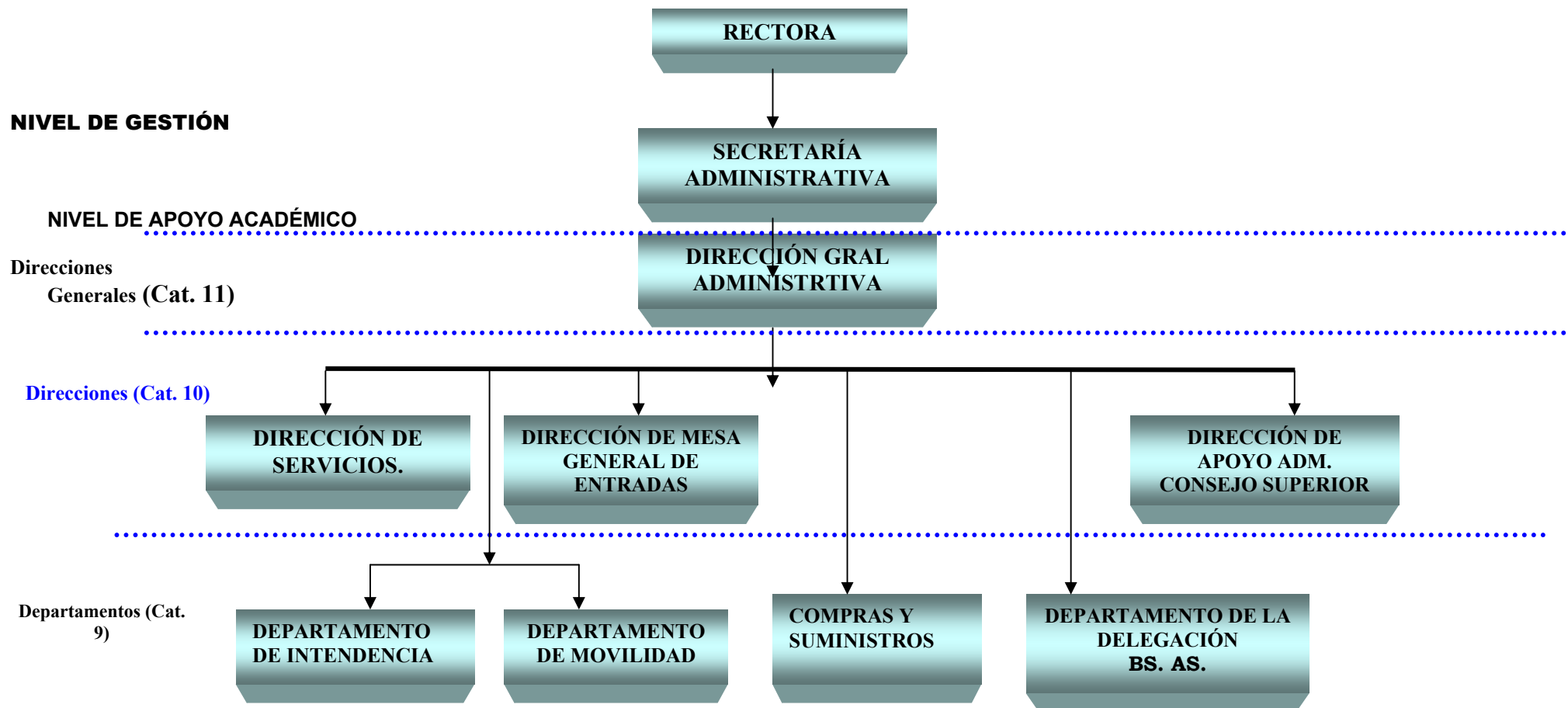




“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I
-29-



Ord. N° 96



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-30-

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Objetivos

Promover el desarrollo institucional permanente de la Universidad.

Convertir las decisiones político-administrativas adoptadas por la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y el Rectorado en actos administrativos.

Implementar las políticas de desarrollo y gestión del personal de la Universidad.

Intervenir en la gestión de la prevención, control y recuperación de la salud de la comunidad universitaria.

Tramitar, ejecutar y resolver los asuntos inherentes a la actividad administrativa, de servicios y seguridad del Rectorado.

Actuar como órgano central de vinculación interna con las distintas Unidades Académicas y Dependencias de la Universidad en los temas de su competencia.

COORDINACIÓN DEL ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Responsabilidad primaria:

Colaborar con la Secretaría Administrativa y coordinar las acciones del área de Desarrollo Institucional.

Acciones

- Promover y coordinar programas generales y sectoriales de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- Proponer normas y procedimientos destinados a lograr la articulación horizontal entre las distintas dependencias de la Universidad y el trabajo en red para vincular programas y acciones conjuntas en temas de su competencia.
- Formular los subprogramas y actividades que correspondan a la Secretaría en materia de desarrollo institucional (reingeniería administrativa, gestión de calidad, desarrollo del personal, etc.) y las propuestas de su implementación.
- Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados de los programas y proyectos implementados y las propuestas de ajustes pertinentes.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-31-

DIRECCIONES GENERALES

- Dirección General de Despacho
- Dirección General de Personal
- Dirección General de Higiene, Seguridad y Medicina del Trabajo
- Dirección General Administrativa

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

Responsabilidad Primaria:

Convertir las decisiones político-administrativas adoptadas por la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y el Rectorado en actos administrativos y actuar como Órgano central de vinculación interna con las distintas Unidades Académicas y Dependencias de la Universidad en los temas de su competencia.

Acciones:

- Elaborar los proyectos y textos definitivos (ordenanzas, resoluciones, notas, circulares y otras disposiciones), correspondientes a decisiones tomadas por las autoridades universitarias, previo control con la documentación vinculada y/o con las actas sucriptas por los integrantes del Consejo Superior.
- Asesorar a las autoridades universitarias sobre los actos administrativos vigentes que sean necesarios para la toma de decisiones del Consejo Superior o Rectorado.
- Formar y mantener la base de datos de los actos administrativos de la Universidad y proveer la información necesaria para la gestión administrativa y el Digesto Administrativo.
- Controlar el registro y la conservación de las normas originales dictadas por la Universidad y proveer su comunicación a autoridades y agentes responsables de su aplicación.

Direcciones

De Producción y Control
De Comunicación y Digesto Administrativo

Dirección de Producción y Control

Responsabilidad Primaria:

- Elaborar los proyectos de ordenanzas, resoluciones, notas, circulares, etc. correspondientes a disposiciones tomadas por el Consejo Superior y Rectorado.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-32-

Acciones

- Proponer la redacción inicial de ordenanzas, resoluciones, notas, circulares, disposiciones, etc., correspondientes a decisiones tomadas por el Consejo Superior y Rectorado, previo control de los aspectos formales de las actuaciones que les dieron origen.
- Brindar asistencia técnica directa a los agentes de las diferentes Secretarías e Institutos del Rectorado sobre vigencia de normas nacionales y de la Universidad, como así también en temas administrativos y procedimientos a seguir.
- Asesorar a personas pertenecientes o no a la Universidad sobre los actos administrativos y sus antecedentes, e informar acerca del estado en que se encuentran los respectivos trámites.
- Controlar y supervisar las actuaciones provenientes de Unidades Académicas y otras Dependencias de la Universidad para detectar, previo a su tratamiento, posibles errores de procedimiento y/o en la aplicación de las normas.
- Controlar los textos de los Convenios escritos en lengua nacional y extranjera.
- Controlar la numeración de ordenanzas, resoluciones, disposiciones y circulares del Consejo Superior y Rectorado.
- Elaborar estadísticas anuales sobre todo el estado de gestión de los distintos trámites efectuados en la Dirección.

Dirección de Comunicación y Digesto Administrativo

Responsabilidad primaria:

La formación y mantenimiento de la base de datos de disposiciones (ordenanzas, resoluciones, notas, circulares, etc.) de la Universidad y la provisión de la información necesaria para la gestión administrativa y el Digesto Administrativo.

Acciones

- Elaborar programas destinados a organizar, en el ámbito de la Universidad, los sistemas de clasificación de las normas por distintos criterios (por temas, por unidades académicas, por orden alfa- numérico, etc.).
- Proponer normas y procedimientos destinados a lograr el desarrollo en red para vincular programas y acciones conjuntas. de actualización de la base de datos.
- Brindar asistencia técnica directa a los agentes de las Unidades Académicas e Institutos para actualizar las bases de datos de sus respectivas dependencias.
- Proveer información sobre las normas vigentes (datos identificatorios y contenido de las disposiciones) a la Asamblea Universitaria, Consejo Superior y Rectorado.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-33-

- Seleccionar las normas para la confección del Digesto Administrativo, previo resumen de su contenido.
- Numerar y comunicar los actos administrativos y conservar los originales de los diferentes documentos – fuente.
- Elaborar estadísticas anuales vinculadas a las disposiciones en vigencia, modificadas y/o derogadas, de acuerdo a los criterios de clasificación utilizados en la base de datos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

Responsabilidad Primaria:

Aplicar las políticas y legislación vigente en materia de desarrollo y gestión del personal de la Universidad. Actuar como órgano central de vinculación interna con las distintas Unidades Académicas y Dependencias a los efectos de coordinar la aplicación de las mismas.

Mantener las relaciones con los organismos de control del personal de la Administración Pública Nacional.

Acciones:

- Proponer políticas, programas y proyectos que incorporen a la gestión universitaria los nuevos paradigmas en materia de administración de los talentos humanos.
- Coordinar los objetivos institucionales de carácter global y sectorial en materia de desarrollo del personal, con el propósito de favorecer la cohesión interna e integrar voluntades para avanzar conjuntamente en una misma dirección.
- Formar y mantener actualizada la base de datos del personal de la Universidad y proveer la información necesaria para su gestión
- Gestionar internamente los beneficios de la Seguridad Social para el personal de la Universidad.
- Proveer la información necesaria para la toma de decisiones en materia de gestión de personal.
- Gestionar los seguros de vida del personal de la Universidad.

Direcciones:

- De planificación estratégica del personal
- De Registros del personal
- De Seguridad social
- De Control e información
- Dirección de Administración de Seguros



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-34-

Dirección de planificación estratégica del personal

Responsabilidad Primaria:

Coordinar los programas institucionales de carácter global y sectorial en materia de desarrollo del personal, con el propósito de favorecer la cohesión interna e integrar voluntades para avanzar conjuntamente en una misma dirección.

Acciones

- Efectuar un análisis permanente de la situación vigente en materia de personal (dotación, formación, competencias, categorías presupuestarias, distribución, motivación, niveles de ausentismo, etc.) para la toma de decisiones de las autoridades universitarias.
- Proponer objetivos y metas a lograr a través de la planificación.
- Proponer estrategias alternativas para el logro de resultados parciales y totales de los objetivos propuestos y los programas y proyectos correspondientes.
- Proponer sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos implementados y sugerir los ajustes correspondientes.
- Efectuar estudios e investigaciones destinados al logro del desarrollo de las capacidades individuales y grupales del personal, clima organizacional, régimen jurídico, etc.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas, legislación y procedimientos vigentes en materia de reclutamiento, régimen de concursos, incentivos, relaciones humanas, etc.
- Investigar en forma sistemática las necesidades de capacitación del personal en función de los requerimientos que surjan de los programas a ejecutar por las distintas Unidades Académicas e Institutos.
- Coordinar los estudios e informaciones que realicen las distintas Dependencias que tengan relación con la planificación estratégica del personal.

Dirección de Registro del Personal

Responsabilidad primaria:

Formar y mantener actualizada la base de datos del personal de la Universidad y proveer la información necesaria para su gestión.

Acciones:

- Proponer programas y proyectos destinados a perfeccionar los sistemas de información registral, (manuales e informáticos) del personal de la UNCuyo, y de la documentación fuente de los registros.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-35-

- Proponer normas y procedimientos destinados a coordinar las actividades registrales en todo el ámbito de la UNCuyo.
- Brindar asistencia técnica directa a los agentes de las distintas Unidades Académicas e Institutos de la Universidad que actúen en el ámbito de la información registral y mantenimiento permanente de interrelaciones en esta materia.
- Brindar información y asesoramiento al personal respecto de los antecedentes personales y laborales que constan en sus respectivos registros y de su situación en materia de licencias, traslados, adscripciones, etc.
- Controlar y supervisar las DDJJ patrimoniales de los funcionarios de la Universidad y de todos los expedientes en los que se tramitan licencias con y sin goce de haberes; de estudios; incompatibilidades, traslados y situaciones de revista en general.
- Mantener la Base de Datos del Personal de la Universidad (activos e históricos), a través del sistema operativo SIU – PAMPA.
- Elaborar estadísticas anuales en materia de ingresos, licencias, inasistencias, traslados, permutas, adscripciones y cualquier otro movimiento registrado en la Base de Datos del Personal.
- Elaborar informes analíticos sobre el movimiento de personal basados en la información registral para conocimiento y decisión de las autoridades universitarias.

Dirección de Seguridad Social

Responsabilidad primaria:

Gestionar internamente los beneficios de la Seguridad Social para el personal de la Universidad.

Acciones:

- Elaborar programas y proyectos destinados a perfeccionar los procedimientos internos vinculados con la seguridad social del personal.
- Brindar asesoramiento directo al personal sobre su situación en materia previsional y sus posibilidades en caso de edad avanzada, muerte, invalidez o jubilación ordinaria, etc. y sobre las obras sociales a las que tienen derecho; su encuadre jurídico y orientación de los pasos a seguir.
- Brindar asistencia técnica (capacitación y asesoramiento) a las Unidades de Personal de la Universidad en materia de seguridad social.
- Controlar, supervisar y efectuar el seguimiento de todos los trámites que, en materia de seguridad social, corresponden al personal de la Universidad.
- Confeccionar certificados e informes sobre la situación de revista y remuneración con fines previsionales y sobre los casos en los que corresponde la derivación de obras sociales.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-36-

- Atender a los funcionarios de ANSeS en todo proceso de verificación de los datos consignados en las certificaciones, e informes que se elaboran en la Dirección sobre la situación previsional del personal.
- Elaborar estadísticas anuales sobre el personal de la Universidad en condiciones de jubilarse, con trámites en proceso o que hayan pasado a la categoría de pasivos.
- Preparar informes analíticos sobre la situación social y previsional del personal para la toma de decisiones de las autoridades universitarias.

Dirección de control e información

Responsabilidad primaria:

Proveer la información necesaria para la toma de decisiones en materia de gestión de personal.

Acciones

- Elaborar programas y proyectos destinados a perfeccionar los sistemas de control e información para la gestión del personal de la Universidad.
- Proponer normas y procedimientos destinados a coordinar con todas las Unidades de Personal los trámites vinculados con la gestión del mismo en sus aspectos operativos y mantener interrelaciones en esta materia.
- Brindar asistencia técnica, capacitación y asesoramiento a las Unidades de Personal que utilizan la información registral en la gestión del personal de cada Dependencia.
- Controlar y supervisar todos los trámites en los que se gestionan licencias por enfermedad de largo tratamiento, cambio de funciones, docencia pasiva, desvinculación del personal, etc.
- Elaborar estudios técnicos destinados a verificar la procedencia de contratos de servicios; antigüedad bonificable, incidencia jubilatoria, etc.
- Confeccionar certificados e informes sobre la situación de revista del personal con distintos fines (créditos bancarios, distinciones, concursos, etc.).
- Elaborar estadísticas anuales sobre todos los estudios y trámites vinculados con la gestión del personal en todo el ámbito universitario.
- Elaborar informes analíticos sobre las distintas actuaciones que se efectúan en esta Dirección para conocimiento y decisión de las autoridades universitarias.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-37-

Dirección de Administración de Seguros

Responsabilidad primaria:

Coordinar, gestionar y concretar los seguros del personal de la Universidad, su familia y bienes.

Acciones:

- Controlar que cada ingresante a la Universidad determine sus beneficiarios y mantener la actualización de los mismos en todos los seguros de vida.
- Proveer información al Área Económico-Financiera sobre altas y bajas, para realizar el correspondiente pago de las distintas pólizas.
- Brindar atención y asesoramiento al personal y familiares en materia de seguros.
- Administrar y custodiar las pólizas de seguros de los distintas Compañías Aseguradoras y certificar la documentación que dará origen al pago de los siniestros producidos.
- Proveer información de seguro de vida obligatorio en la afectación de haberes para los trámites jubilatorios con destino ANSeS.
- Elaborar estadísticas mensuales sobre ingresos y egresos del personal en materia de seguros.
- Controlar las pólizas de seguros y elaborar informes sobre los ingresos económicos que le corresponden a la Universidad por la administración de las mismas.
- Elaborar y proponer proyectos de ampliación sobre la cobertura de seguros de los bienes del personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDICINA DEL TRABAJO

Responsabilidad primaria:

Desarrollar acciones de prevención, control y recuperación de la salud de la comunidad universitaria.

Acciones:

- Realizar el examen pre-ocupacional y efectuar los exámenes periódicos del personal, registrando los resultados en el respectivo legajo de salud.
- Realizar control de ausentismo denunciado por el personal docente y de apoyo académico y elaborar estadísticas del mismo.
- Realizar juntas médicas en los casos de enfermedad prolongada. Elevar a la autoridad el informe administrativo así como las sugerencias respectivas.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-38-

- Promover y conducir la capacitación de personal en materia de higiene, seguridad y salud laboral en especial en lo relativo a riesgo específico de las tareas asignadas.
- Coordinar y mantener activos mecanismos de evacuación y acción ante catástrofes, desastres o emergencias sanitarias, con autoridades de entidades estatales y privadas incluyendo la realización de primeros auxilios y la coordinación de acciones conjuntas a desarrollar en caso de catástrofes.
- Asesorar sobre el estado de conservación, utilización y funcionamiento de maquinarias, instalaciones (eléctricas, sanitarias, etc.), y útiles de trabajo, y sugerir la instalación de los equipos necesarios de renovación de aire y eliminación de gases e impurezas producidas en el curso del trabajo.
- Promover y supervisar la instalación de cartelería o avisos indicadores para la higiene y seguridad o para advertir la peligrosidad de equipos o lugares.
- Mantener relaciones y coordinar su acción con los servicios similares de salud universitaria, de universidades estatales y privadas, nacionales o provinciales e internacionales.

Direcciones:

- De Medicina laboral.
- De Medicina preventiva.
- Administrativa

Dirección de Medicina Laboral

Responsabilidad primaria:

Promover un alto nivel de salud del personal de la Universidad y proponer su ubicación en tareas afines a sus aptitudes psicofísicas.

Acciones:

- Confeccionar y mantener un legajo médico de cada agente de la universidad, orientar programas médicos y colaborar en el control de ausentismo laboral de acuerdo a las normas vigentes (Decreto Nacional 3413/79, Ord. 60/84).
- Supervisar el examen médico periódico de docentes y no docentes, efectuar los exámenes médicos establecidos para el ingreso la universidad y expedir las certificaciones de aptitud.
- Efectuar el seguimiento y la supervisión de los accidentados y afectados por enfermedades profesionales, exámenes de retorno al trabajo por ausencia prolongada (enfermedad o accidente) o en períodos breves por riesgos específicos, disminuidos y su rehabilitación.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-39-

- Efectuar auditorías de las prestaciones contratadas, informes periódicos de las actividades y registrar en coordinación con el Departamento de Higiene y Seguridad, las estadísticas de prestaciones y sus costos.
- Arbitrar los medios para facilitar inspecciones de la autoridad competente, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación.
- Dictaminar sobre la capacidad laboral cuando sea requerido, en casos de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, reducciones horarias y/o cambio de tareas y lugares de trabajo dentro de las circunstancias previstas en la reglamentación respectiva.
- Disponer la integración de Juntas Médicas en los casos que sean necesarios, de conformidad a lo establecido en las disposiciones vigentes.

Dirección de Medicina Preventiva

Responsabilidad primaria:

Promover y desarrollar en la comunidad universitaria los conceptos de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.

Acciones

- Desarrollar tareas de promoción y educación para la salud dentro de la comunidad universitaria.
- Efectuar o supervisar tareas de capacitación en socorrismo en relación con hipótesis de desastres naturales o ecológicos.
- Efectuar campañas de vacunación.
- Capacitación del personal universitario, así como a estudiantes, en tareas de higiene, seguridad y medicina del trabajo.
- Proponer y supervisar las medidas necesarias para evitar o combatir los incendios (lucha contra incendios).

Dirección Administrativa

Responsabilidad primaria:

Asistir a la Dirección General en lo relativo a las actividades administrativas y económico-financieras.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-40-

Acciones:

- Desarrollar las actividades de mesa de entradas, salidas y despacho de la documentación.
- Efectuar el manejo de fondos, rendiciones de cuentas y preparación de la información para liquidación de haberes del personal y propuesta de presupuesto.
- Elaborar informes y estadísticas sobre la gestión de la Dirección General.
- Registrar, inventariar y controlar los bienes muebles de la Dirección General.
- Supervisar el registro en libro de Juntas Médicas y la elevación de informes a Asesoría Letrada y otras autoridades de la Universidad.
- Supervisar el registro de accidentes laborales y enfermedades profesionales en el libro pertinente.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Responsabilidad Primaria:

Tramitar y ejecutar los asuntos inherentes a las actividades administrativas, de servicios y de seguridad del Rectorado. Prestar apoyo administrativo a la Asamblea Universitaria y al Consejo Superior.

Acciones:

- Controlar y coordinar los trámites administrativos de las distintas dependencias de la Universidad que por su característica institucional, deban ser sustanciados en el Rectorado.
- Articular con la Dirección General de Despacho las decisiones del Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- Coordinar y ejecutar las tareas de compras y suministro de bienes destinadas a las Secretarías del Rectorado, comprendidas dentro del régimen de contrataciones directas.
- Coordinar y supervisar los servicios de limpieza y seguridad de la sede del Rectorado.
- Coordinar y supervisar los servicios que brinda la Delegación de la Universidad Nacional de Cuyo, en Buenos Aires.

Direcciones

- *De Mesa de Entradas*
- *De Apoyo Administrativo al Consejo Superior*
- *De Servicios*



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-41-

Dirección de Mesa de Entradas

Responsabilidad primaria:

Controlar, registrar y proveer el trámite adecuado a todas las actuaciones internas y externas que ingresan y/o se originan y tramitan en el Rectorado.

Acciones:

- Supervisar que las actuaciones contengan al ingresar toda la información y/o documentación necesaria y los aspectos formales pertinentes para efectuar el trámite que le corresponda en el Rectorado.
- Efectuar un análisis del tema objeto de las actuaciones para una correcta definición de las carátulas de los expedientes que se inicien en el Rectorado.
- Registrar en el Sistema Informático de Mesa de Entradas el ingreso, movimientos internos y salida de las actuaciones, identificando fechas y oficinas por las que transita.
- Supervisar el estado del trámite de las actuaciones para identificar demoras anormales.
- Elaborar informes con destino a las autoridades universitarias sobre la situación de actuaciones retenidas en las oficinas más allá del tiempo estándar establecido o a establecer.
- Elaborar coeficientes que representan los tiempos habituales de demora en la resolución de las actuaciones de mayor frecuencia.
- Elaborar estudios destinados a clasificar las actuaciones por diferentes ítems o criterios que faciliten la cuantificación de los tipos de trámites de mayor frecuencia.
- Elaborar estadísticas anuales comprensivas de todas las actuaciones que transitan en el Rectorado conforme a la tipología de criterios determinados.

Dirección de Apoyo Administrativo al Consejo Superior

Responsabilidad Primaria:

Prestar apoyo administrativo al funcionamiento del Consejo Superior, sus Comisiones y la Asamblea Universitaria.

Acciones:

- Apoyar administrativamente a la Secretaría Administrativa, para la convocatoria del Consejo Superior y Asamblea Universitaria.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-42-

- Atender las necesidades de funcionamiento de las comisiones del Consejo Superior, elaboración del Orden del Día, correspondiente a las sesiones y eventualmente de las Comisiones que pudieran formarse por mandato del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria.
- Mantener el registro de las sesiones y redactar las Actas del Consejo Superior y Asamblea Universitaria

Dirección de Servicios

Responsabilidad Primaria:

Programar, dirigir y ejecutar los servicios de intendencia, transporte de autoridades, mantenimiento mecánico de los vehículos y la seguridad de bienes muebles e inmuebles del Rectorado.

Acciones:

- Realizar las tareas de limpieza de ambientes y la atención de las autoridades y personal del Rectorado.
- Participar en la preparación de actos académicos y aniversarios, institucionales y patrios, en que intervienen las autoridades del Rectorado y de la Universidad.
- Atender la custodia y el mantenimiento de los elementos y demás bienes muebles e inmuebles del Rectorado.
- Coordinar la disponibilidad de automotores para uso del Rectorado y Dependencias, proveyendo a su mantenimiento operativo.

Departamentos:

- **De Intendencia y Seguridad**
- **De Movilidad**

Centro Informático del Rectorado (CIREC)

Responsabilidad primaria:

Brindar asistencia informática a todas las Secretarías del Rectorado.

Acciones:

- Centralizar, coordinar y compatibilizar los requerimientos informáticos de todas las Secretarías.
- Brindar asistencia técnica directa los usuarios ante problemas vinculados con los programas implementados o con los equipos de computación.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-43-

- Efectuar estudios destinados a racionalizar el pedido y el uso de insumos informáticos.
- Asesorar y capacitar “in situ” al personal cuando se adquieran recursos tecnológicos nuevos.
- Elaborar informes sobre el rendimiento individual y global de los recursos informáticos y sus necesidades de actualización.

Dirección de Asuntos Jurídicos

Responsabilidad primaria:

Asesorar e intervenir en todas las actuaciones administrativas en las que sea necesario un dictamen jurídico y/o la representación legal de la Universidad.

Acciones:

- Determinar, evacuar consultas y producir informes legales en los expedientes administrativos que le sean remitidos.
- Colaborar y asesorar en la elaboración de proyectos de ordenanzas, resoluciones, circulares etc.
- Asesorar a las autoridades en la elaboración de proyectos de ordenanzas, resoluciones, circulares, contratos, convenios acuerdos, informes u otros documentos que contengan disposiciones o implicaciones de orden jurídico.
- Sugerir a las autoridades sobre providencias, medidas cautelares u otras de orden jurídico de interés de la Universidad o de la buena aplicación de las disposiciones jurídicas administrativas vigentes.
- Mantener actualizado, clasificado y referenciado el material bibliográfico legislativo y jurisprudencial de interés para la Universidad.

Departamentos: (dependen directamente de la Dirección General)

- **De Compras y Suministros**
- **De la Delegación en Buenos Aires**

De Compras y Suministros:

Acciones:

- Realizar compras y contrataciones dentro de los límites financieros establecidos por la legislación vigente en materia de contrataciones directas.
- Intervenir en la tramitación de los expedientes y actuaciones relacionadas con la compra y venta de elementos o materiales que gestionen las autoridades del Rectorado.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-44-

- Recepcionar y coordinar los pedidos de contratación de bienes y servicios, controlar y supervisar y distribuir las adquisiciones efectuadas.
- Realizar un relevamiento y estudios del mercado en cuanto a precio y calidad.
- Efectuar el control del cumplimiento de las normas vigentes en materia de contrataciones.
- Elaborar -en consulta con Autoridades y Funcionarios del Rectorado- un programa de compras y contrataciones anual.
- Organizar y mantener un almacén mínimo de elementos y materiales necesarios para el funcionamiento permanente del Rectorado y sus Secretarías.
- Llevar un registro de compras, mantener el inventario permanente y efectuar estadísticas sobre uso de consumo e insumos.

De la Delegación en Buenos Aires

Acciones

- Entender en las tramitaciones y gestiones en la Capital Federal que le encomienden las autoridades universitarias.
- Representar a la Universidad en todos aquellos casos que sea expresamente autorizada.



**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

“2004 – Año de la Antártida Argentina”

ANEXO I
-45-

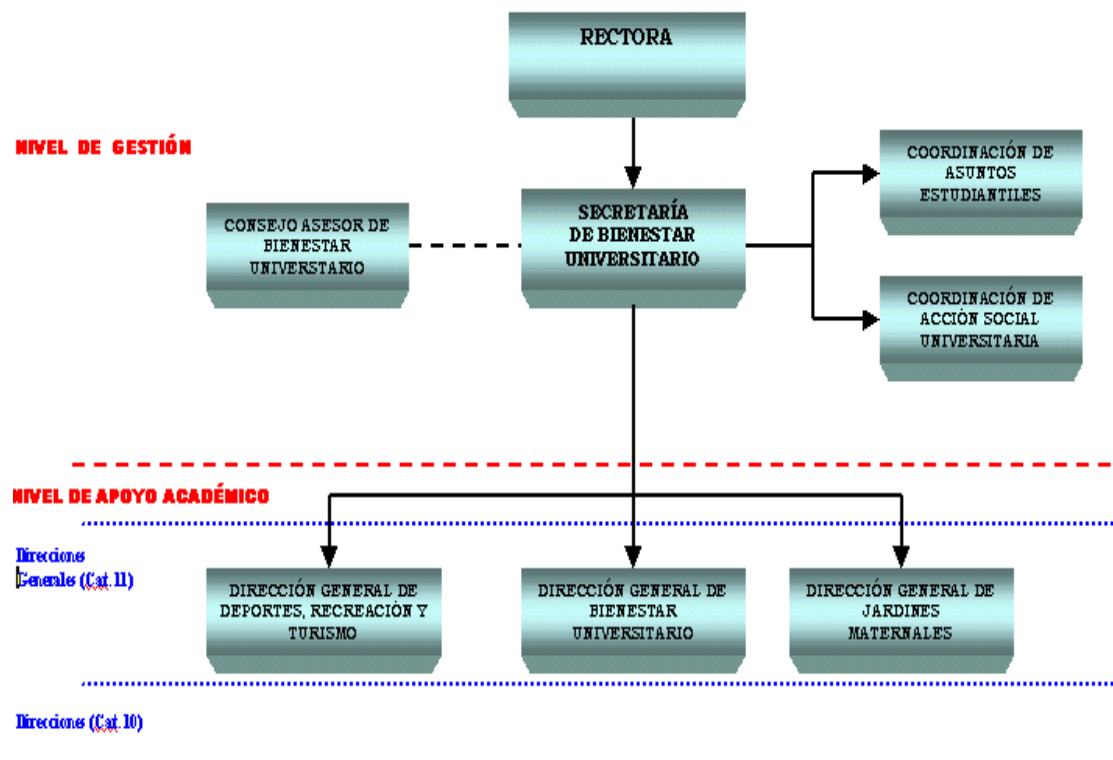
**SECRETARÍA
DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO**



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

“2004 – Año de la Antártida Argentina”

ANEXO I
-46-

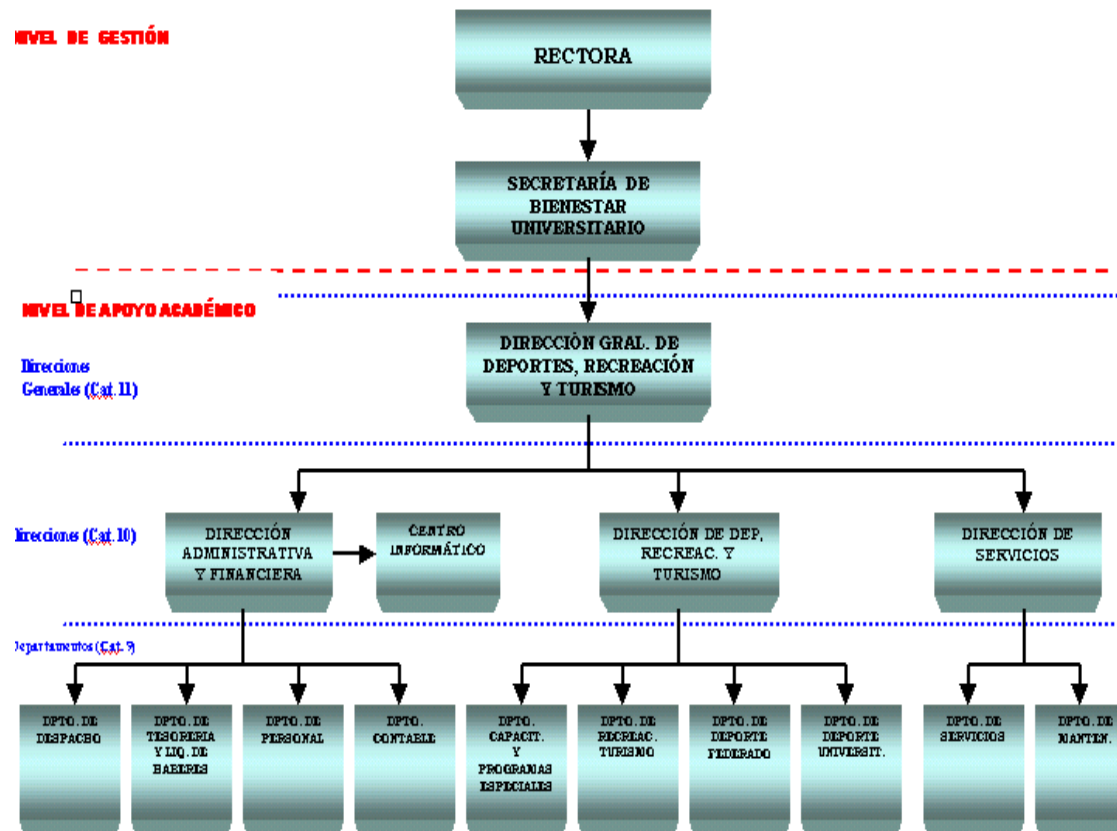




Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

“2004 – Año de la Antártida Argentina”

ANEXO I
-47-

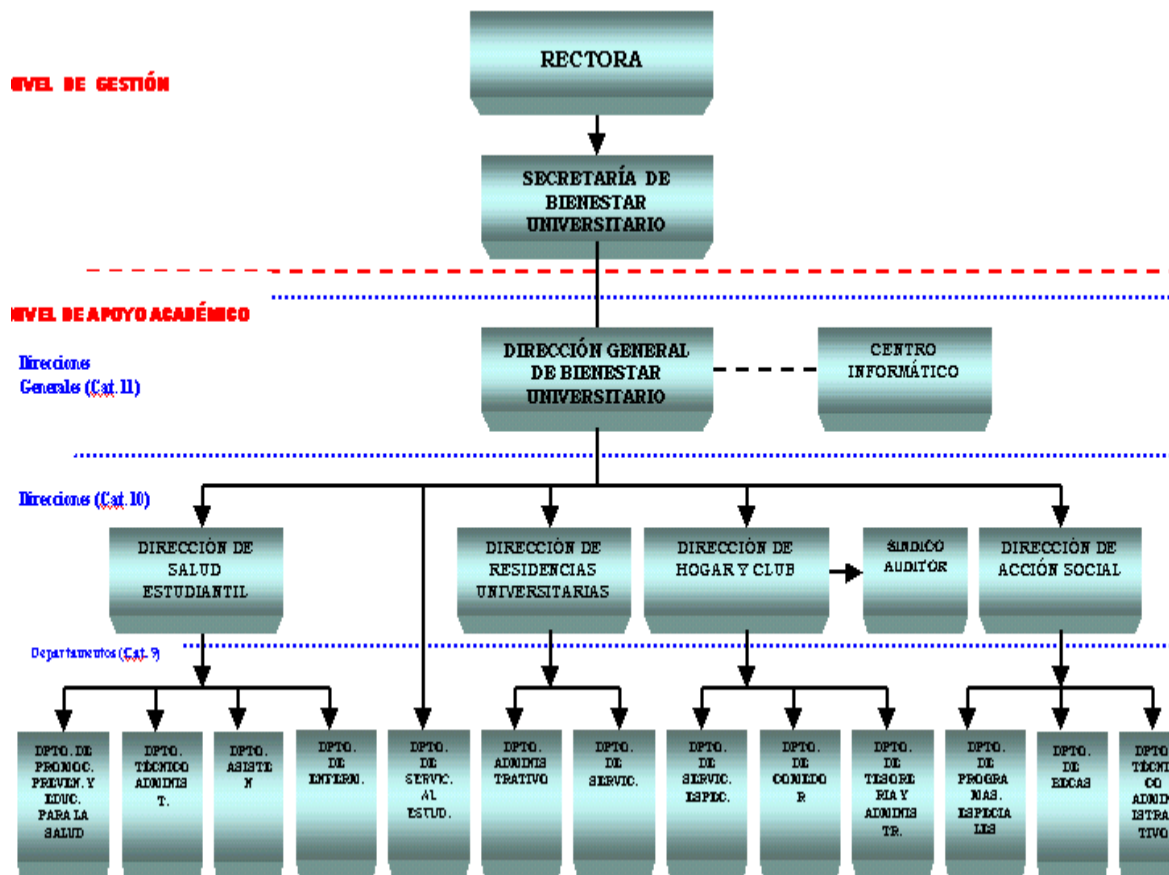




Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

“2004 – Año de la Antártida Argentina”

ANEXO I
-48-

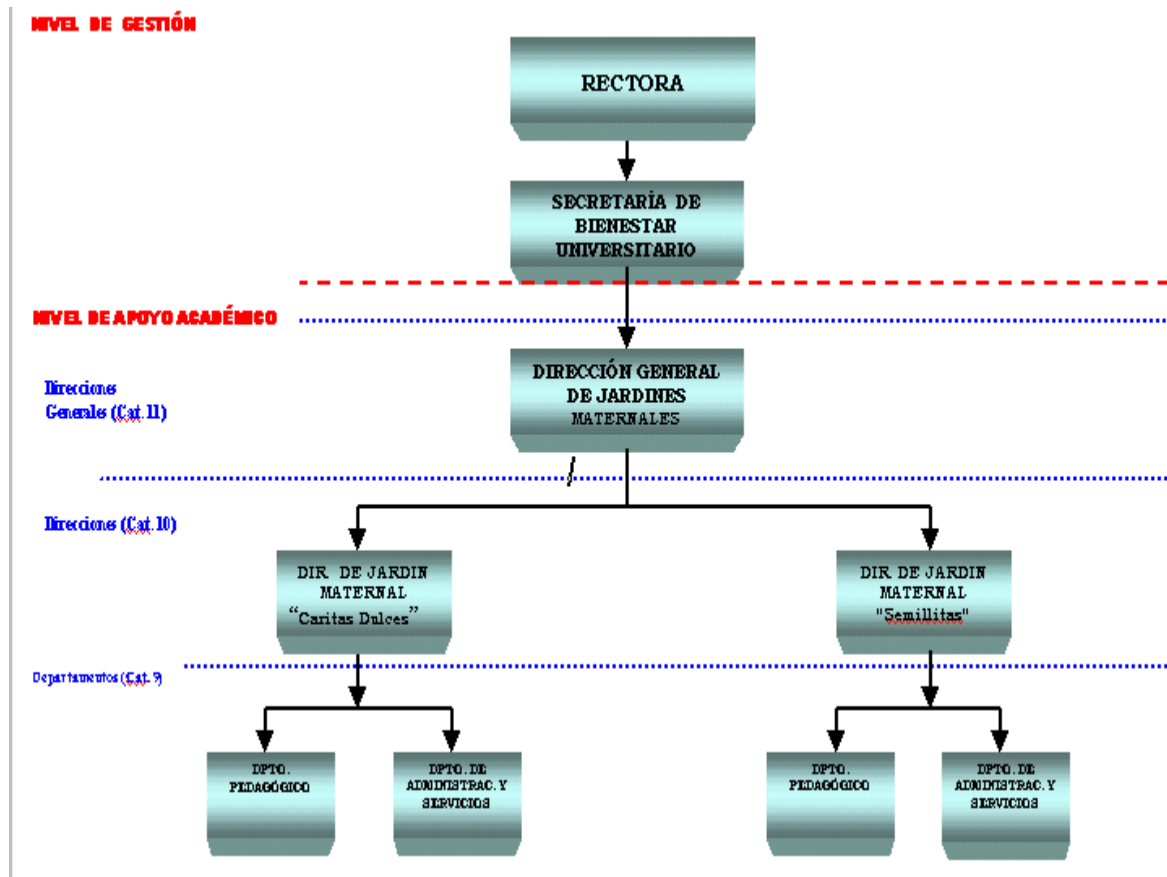




Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

“2004 – Año de la Antártida Argentina”

ANEXO I
-49-





“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-50-

SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Objetivos:

- Planificar y ejecutar políticas y programas relacionados con el bienestar de la comunidad universitaria.
- Promover la igualdad de oportunidades en el ingreso, permanencia y egreso de los estudios universitarios, posibilitando el ejercicio del derecho de acceder a la educación superior.
- Desarrollar una amplia oferta de servicios y beneficios a la comunidad universitaria en general y estudiantes en particular, que coadyuven al propósito educativo de la institución y al sentido de pertenencia e inclusión institucional.
- Fomentar las actividades que promuevan la sensibilidad social, participación y compromiso de los estudiantes con las problemáticas de la sociedad en general.
- Contribuir a la formación integral y al bienestar integral de la sociedad en general y comunidad universitaria en particular.

Consejo Asesor de la Secretaría de Bienestar Universitario:

Objetivos:

- Posibilitar espacios concretos de participación de los estudiantes.
- Asesorar a la Secretaría de Bienestar Universitario en todas las políticas de Acción Social y proyectos que ésta implemente.
- Proponer e impulsar proyectos en conjunto con la Secretaría.
- Analizar y discutir todos los instrumentos e instancias en donde se tramiten intereses estudiantiles.
- Participar activamente en la gestión del Comedor Universitario y Residencias Universitarias.
- Auditar la gestión del Tesorero y Responsable del Comedor y RUC.
- Proponer medidas administrativas, operativas y de gestión en general en lo que respecta al funcionamiento y calidad del servicio del Comedor Universitario y Residencia Universitaria.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-51-

Coordinación de Acción Social Universitaria:

Responsabilidad Primaria:

Colaborar con la SBU en la propuesta, gestión y supervisión de planes y programas de acción social universitaria.

Acciones:

- Elaboración, gestión y evaluación de proyectos y programas que posibiliten alcanzar las metas y objetivos de la SBU.
- Establecer relaciones de enlace con organismos universitarios, entidades provinciales, nacionales y municipales, asociaciones y fundaciones, en asuntos inherentes a la temática de acción social de la UNCuyo.
- Articular las propuestas y programas de la Dirección General de Bienestar Universitario; Dirección General de Deportes y Dirección General de Jardines Maternales y así posibilitar la concreción de objetivos y fines de la SBU.

Coordinación de Asuntos Estudiantiles:

Responsabilidad Primaria:

Colaborar con la Secretaría de Bienestar Universitario en la tramitación de las demandas estudiantiles y enlace con los centros de estudiantes y demás organizaciones estudiantiles.

Acciones:

- Promover la más amplia participación de los estudiantes en las distintas actividades y programas de la secretaría.
- Establecer relaciones de enlace con los distintos centros de estudiantes de la UNCuyo.
- Proponer, controlar y ejecutar programas y proyectos relacionados con prestaciones de servicios a los estudiantes.

DIRECCIONES GENERALES

- *Dirección General de Deportes, Recreación y Turismo.*
- *Dirección General de Bienestar Universitario.*
- *Dirección General de Jardines Maternales.*

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES, RECREACIÓN Y TURISMO

Responsabilidad Primaria:

Entender en la propuesta, ejecución y supervisión de planes y programas deportivos, turísticos y recreativos para toda la comunidad universitaria.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-52-

Acciones:

- Planificar, organizar, realizar y difundir programas y actividades de recreación, deportes y turismo, tendientes a fomentar la participación activa de la comunidad universitaria, y estrechar lazos de amistad y pertenencia a la institución.
- Promover la utilización de los recursos y espacios de la dirección en la ejecución de programas dirigidos a poblaciones vulnerables y así facilitar su inclusión social.
- Establecer relaciones de enlace y coordinación con organismos universitarios, entidades municipales, provinciales y nacionales, asociaciones, empresas y fundaciones en asuntos inherentes a la temática deportiva, recreativa, cultural y social.
- Promover, en coordinación con las distintas áreas de la SBU y agrupaciones estudiantiles, la participación activa de estudiantes en competencias, en actividades recreativas, deportivas, culturales y sociales.
- Dirigir y controlar los aspectos administrativos, económicos y de infraestructura del Centro Deportivo y sus dependencias externas.
- Determinar sistemas de capacitación de los recursos humanos para la ejecución de los programas universitarios, deporte federado, recreativo, social y cultural.
- Formular la proposición del calendario de actividades, elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la Memoria Anual.

Direcciones

**De Deportes, Recreación y Turismo
Administrativo Financiera
De Servicios**

Dirección Administrativo Financiera

Responsabilidad Primaria:

Dirigir los servicios de apoyo administrativos y financieros basados en disposiciones legales y normas universitarias para lograr los objetivos de la Dirección General.

Acciones:

- Elaborar una planificación anual de actividades y de programas a ejecutarse en las distintas áreas de la Dirección General, conforme a instrucciones de la misma.
- Entender en todo lo relativo a la identificación, registro y manejo interno de la documentación perteneciente a la Dirección.
- Efectuar el cálculo del presupuesto anual de la Dirección General y ejecutar la administración, financiera.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-53-

- Realizar todos los trámites concernientes a las compras de bienes y servicios.
- Dirigir la gestión del personal, liquidación de haberes y certificaciones.
- Dirigir las actividades relacionadas con las registraciones contables y rendiciones de cuentas como consecuencia del movimiento de fondos de la Dirección.

Departamentos

**de Despacho y Cómputos.
de Tesorería y Liquidación de Haberes.
de Personal.
Contable.**

Dirección de Servicios

Responsabilidad Primaria:

Entender en la organización y dirección de servicios generales y de mantenimiento necesarios para las actividades sustantivas de la Dirección General.

Acciones

- Elaborar un Plan Anual de Actividades contemplando estado actual de las instalaciones, necesidades de acondicionamiento para su mejor utilización, y materiales necesarios para un mejor aprovechamiento de la infraestructura.
- Mantener relaciones funcionales con el Departamento de Deportes, a los efectos de participar en el mantenimiento de la infraestructura deportiva.

Departamentos

**de Servicios
de Mantenimiento**

Dirección de Deportes, Recreación y Turismo

Responsabilidad Primaria:

Entender en la planificación y desarrollo de actividades deportivas, recreativas y de turismo social al servicio de la comunidad universitaria.

Acciones:

- Dirigir las actividades deportivas, recreativas y de turismo social, promoviendo la difusión de las mismas y fomentando una vida saludable.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-54-

- Participar, en coordinación con la Secretaría respectiva, en actividades de extensión.
- Promover la utilización de los recursos y espacios de la dirección en la ejecución de programas dirigidos a poblaciones vulnerables y así facilitar su inclusión social.
- Entender en registros de convenios por actividades deportivas, recreativas o de turismo social.
- Entender en la formulación de directivas de carácter normativo para la regulación de actividades deportivas, recreativas y de turismo social.
- Entender en la organización de actividades académicas para la especialización, extensión y actualización de docentes y profesionales vinculados a la educación física.
- Entender en la elaboración del Plan de Obras Públicas destinadas al sector para el cumplimiento de sus objetivos.

Departamentos

**De Deporte Universitario
De Capacitación y Programas Especiales
De Deporte Federado
De Turismo y Recreación**

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Responsabilidad Primaria:

Asistir, asesorar y colaborar con la Secretaría de Bienestar Universitario en todo lo referente a la política social universitaria. Entender en la organización, dirección y supervisión de los servicios a los estudiantes y por extensión a los demás miembros de la comunidad universitaria.

Acciones:

- Proponer, gestionar y supervisar programas y políticas de acción social que promuevan la igualdad de oportunidades en el ingreso, permanencia y egreso de los estudios universitarios, posibilitando el ejercicio del derecho de acceder a la educación superior.
- Proponer, controlar y ejecutar programas y proyectos relacionados con prestaciones de servicios a los estudiantes y a la comunidad universitaria en general.
- Desarrollar una amplia oferta de servicios y beneficios a la comunidad universitaria en general y estudiantes en particular, que coadyuven al propósito educativo de la institución y al sentido de pertenencia e inclusión institucional.
- Promover la participación activa de estudiantes en actividades deportivas, recreativas, culturales y sociales.
- Elevar un Plan de Actividades y una Memoria Anual.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-55-

Direcciones

de Hogar y Club
de Residencias Universitarias
de Acción Social
de Salud Estudiantil

Departamentos:

de servicios al estudiante

Dirección de Hogar y Club

Responsabilidad Primaria:

Organizar y dirigir actividades destinadas a ofrecer servicios de comedor, alojamiento y otras actividades de orden social y cultural para toda la comunidad universitaria, en especial los estudiantes.

Acciones:

- Promover que el ámbito del Hogar y Club Universitario sea un espacio de encuentro estudiantil.
- Posibilitar la óptima prestación de servicios que aseguren menús con altos valores nutritivos de las comidas, razonable variedad y costos económicos.
- Mantener en óptimas condiciones de higiene los locales destinados a aprovisionamiento, elaboración y conservación de alimentos, así como los destinados al público.
- Entender en la prestación de servicios especiales (convenciones, almuerzos de trabajo, graduaciones, etc) que colaboren con el giro normal de las actividades del Rectorado y unidades académicas.
- Realizar informes sobre el mantenimiento edilicio y efectuar un plan de mantenimiento anual.

Departamentos:

De Servicios Especiales
De Tesorería y Administración
De Comedor

Dirección de Residencias Universitarias

Responsabilidad Primaria:

Dirigir, organizar y planificar actividades y tareas destinadas a garantizar óptimas condiciones de habitabilidad en las residencias universitarias de Cuyo.

Acciones:

- Brindar un adecuado servicio de alojamiento para estudiantes becados y de aquellas personas que se alojen en las Residencias Universitarias de Cuyo.
- Mantener en perfecto estado de uso y conservación las instalaciones de las Residencias Universitarias de Cuyo.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I
-56-

- Colaborar, en articulación con la Dirección de Acción Social, en todas las actividades referidas a la contención y seguimiento del desarrollo personal y afectivo de los becados alojados en las RUC.
- Realizar informes sobre el mantenimiento edilicio y efectuar un plan de mantenimiento anual.

Departamentos:

De Administración
De Servicios

Dirección de Acción Social

Responsabilidad Primaria:

Proponer, diseñar y ejecutar programas de política social universitaria que posibiliten el ingreso, permanencia y egreso de los estudios universitarios a estudiantes de menores recursos socioeconómicos, y así permitir el ejercicio del derecho de acceder a la educación superior.

Acciones:

- Ejecutar las acciones que contribuyan a la solución de problemáticas de los estudiantes y de sectores de la comunidad con necesidades sociales vinculadas a la Universidad.
- Realizar la Inscripción y procesamiento de los distintos programas de becas estudiantiles.
- Identificar necesidades y demandas de la población estudiantil y proponer acciones que permitan dar respuestas adecuadas.
- Articular acciones con las distintas áreas de la secretaría de Bienestar Universitario y otras de la Universidad a fin de optimizar los recursos y prestaciones brindadas.
- Crear un espacio de reflexión y análisis de la práctica técnico-profesional, a fin de facilitar la actualización de conocimientos teóricos y abordajes que permitan lograr una eficiente y eficaz intervención.
- Coordinar con distintos organismos gubernamentales y no gubernamentales un trabajo en red para satisfacer las demandas sociales de la Comunidad Universitaria.

Departamentos:

De Becas
De Programas Especiales
Técnico - Administrativo



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-57-

Dirección de Salud Estudiantil

Responsabilidad Primaria:

Dirigir, coordinar y supervisar programas de salud para los estudiantes.

Acciones

- Promover condiciones de vida que conduzcan a la salud y a la adquisición de estilos de vida saludables.
- Mejorar la calidad de vida de la población estudiantil promoviendo conductas saludables y factores protectores de la salud, los cuales serán proyectados en los ámbitos de inserción de los alumnos, potenciadores y multiplicadores de lo aprendido.
- Propiciar actitudes y conductas positivas para el cuidado de la salud y la prevención de la enfermedad, posibilitando abordajes interdisciplinarios.
- Desarrollar acciones de complementación con otros servicios organizados de atención médica, sociales, de calidad de vida o administrativos, para racionalizar los esfuerzos y los recursos.
- Asistir con los profesionales del área la demanda espontánea, como así también dar cumplimiento a las distintas ordenanzas que supongan la actuación de la dirección.

Departamentos

Asistencial

De Promoción, Prevención y Educación para la Salud

Técnico – Administrativo

De Enfermería

Dirección General de Jardines Maternales Universitarios

Responsabilidad Primaria:

Promover el desarrollo integral de los Jardines Maternales Universitarios a fin de brindar un servicio educativo - asistencial integral a niños de 0 a 4 años, hijos de docentes, personal de apoyo y alumnos de la UNCuyo. Proponer, ejecutar y evaluar programas y proyectos que involucren a la comunidad de los jardines maternos, niños, padres y personal.

Acciones:

- Articular y coordinar actividades y proyectos de las direcciones de los distintos jardines maternos dependientes de esta dirección.
- Brindar un clima de afecto y seguridad a los niños menores de cuatro años mientras sus padres trabajan o estudien



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-58-

- Brindar asesoramiento técnico y administrativo.
- Supervisar los recursos humanos y físicos.
- Promover y organizar la capacitación del personal, posibilitando la correspondiente evaluación.
- Atender al desarrollo de los aspectos psíquicos, físicos y sociales de los niños durante el periodo que permanezcan en el establecimiento.
- Elevar un plan de actividades.

Direcciones:

Jardín Maternal “Caritas Dulces”

Jardín Maternal “Semillitas”

Dirección de Jardín Maternal “Caritas Dulces”:

Responsabilidad Primaria:

Dirigir un jardín Maternal, posibilitando el desarrollo integral a niños de 0 a 4 años, hijos de docentes, personal de apoyo y alumnos de la UNCuyo.

Acciones:

- Atender al desarrollo de los aspectos psíquicos, físicos y sociales de los niños que asisten al establecimiento.
- Coordinar y garantizar el buen desempeño de los departamentos.
- Elevar un plan de actividades.
- Ejecutar y evaluar dicho plan.
- Organizar la planta de personal adjudicando funciones, de acuerdo al perfil y necesidades institucionales.
- Brindar un clima de afecto y seguridad a los niños menores de cuatro años mientras sus padres trabajan o estudian.

Departamentos

Pedagógico

De administración y Servicios



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-59-

Dirección de Jardín Maternal “Semillitas”:

Responsabilidad Primaria:

Dirigir un Jardín maternal, posibilitando el desarrollo integral a niños de 0 a 4 años, hijos de docentes, personal de apoyo y alumnos de la UNCuyo.

Acciones

- Atender al desarrollo de los aspectos psíquicos, físicos y sociales de los niños que asisten al establecimiento.
- Coordinar y garantizar el buen desempeño de los departamentos.
- Elevar un plan de actividades.
- Ejecutar y evaluar dicho plan.
- Organizar la planta de personal adjudicando funciones, de acuerdo al perfil y necesidades institucionales.
- Brindar un clima de afecto y seguridad a los niños menores de cuatro años mientras sus padres trabajan o estudian.

Departamentos

Pedagógico
de administración y Servicios

Ord. N° 96



**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

“2004 – Año de la Antártida Argentina”

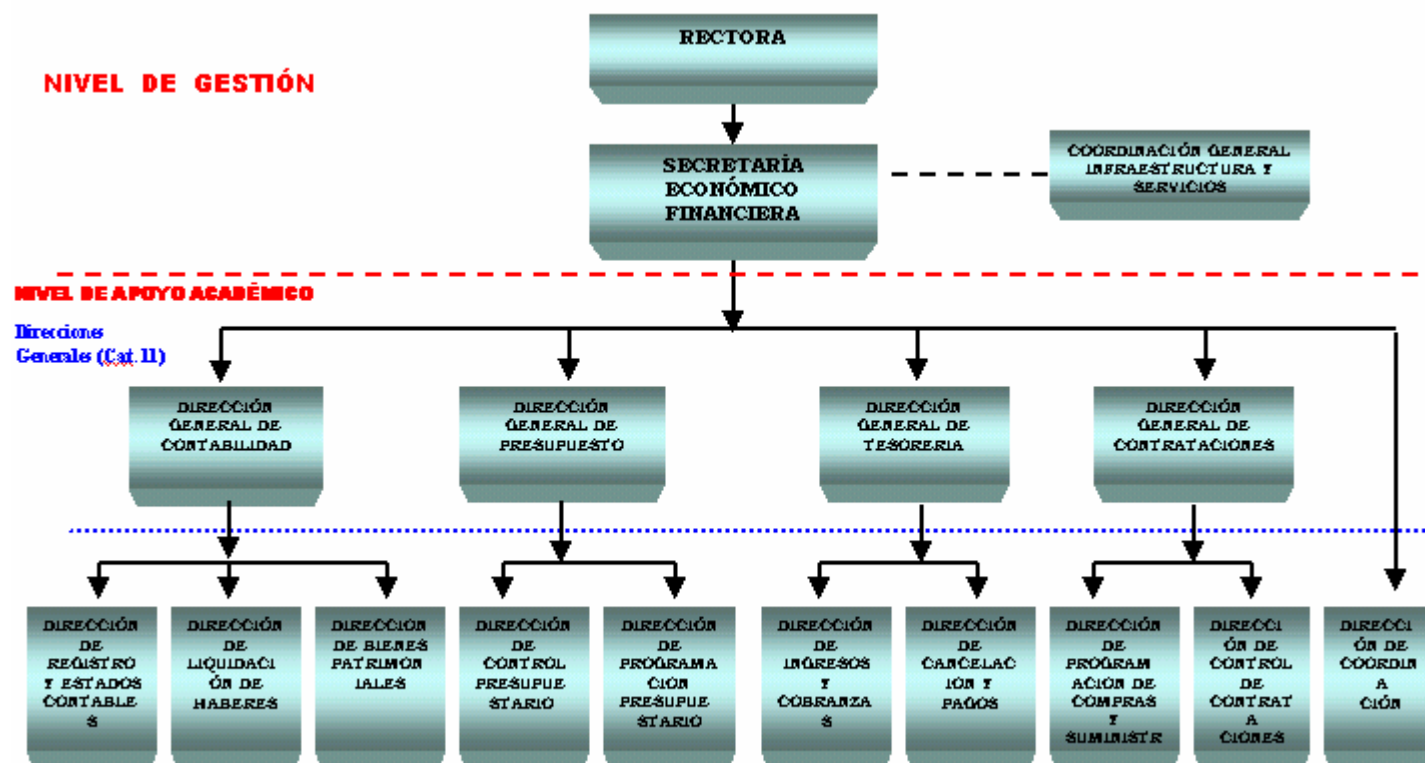
ANEXO I
-60-

**SECRETARÍA
ECONÓMICO-FINANCIERA**

Ord. N° 96

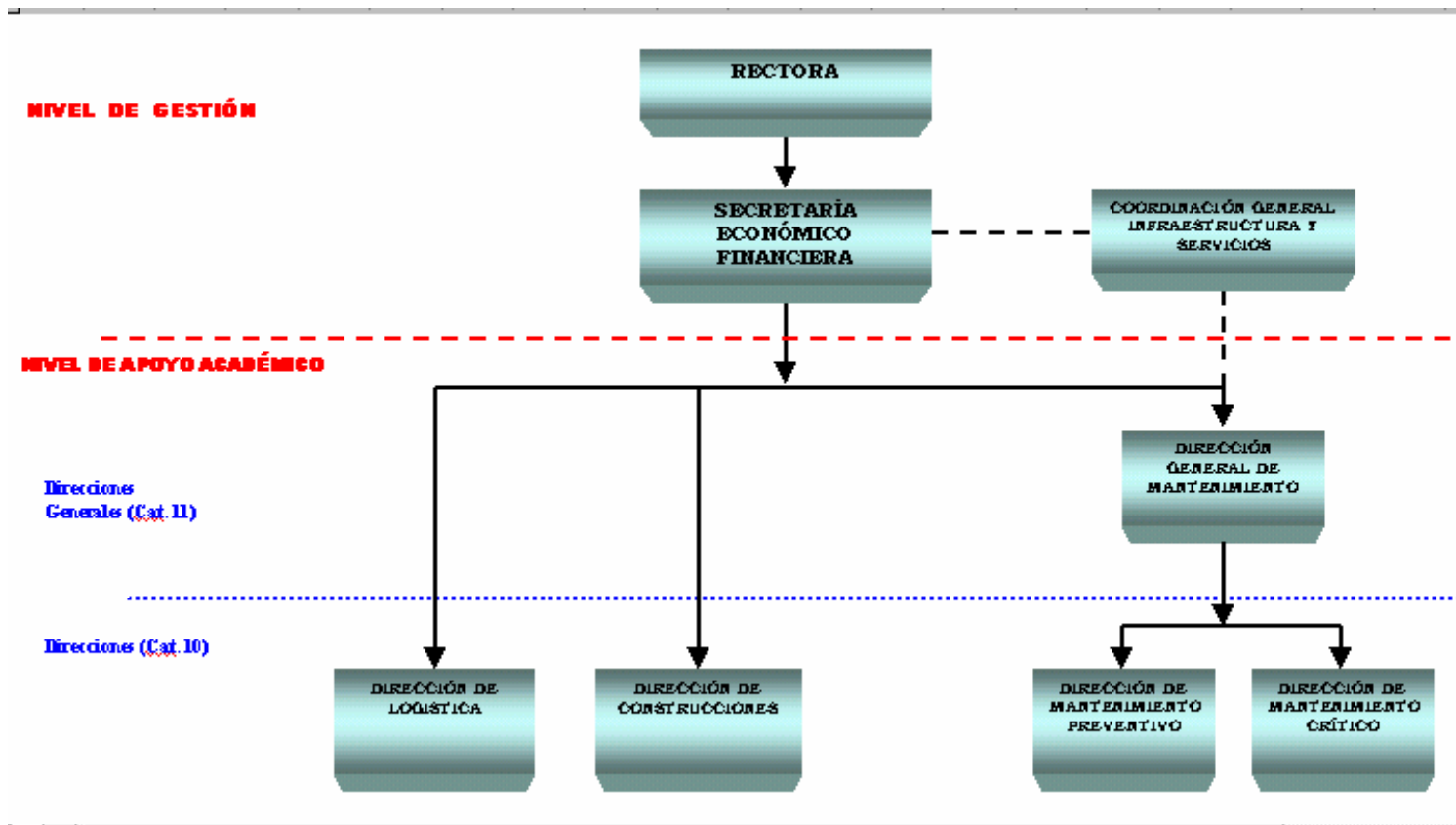


ANEXO I
-61-





ANEXO I
-62-





“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-63-

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA ECONOMICO FINANCIERA

SECRETARÍA ECONÓMICO FINANCIERA

Responsabilidad primaria:

Gestionar la obtención de financiamiento necesario para el desarrollo de las funciones sustantivas, complementarias y de apoyo de la Universidad, asegurando una planificación adecuada de la asignación de esos recursos y la medición de los resultados obtenidos con su aplicación.

Objetivos

- Obtener oportunamente los fondos necesarios para asegurar el financiamiento de las actividades previstas por la Universidad.
- Gestionar obtención de fondos adicionales para encarar proyectos y desarrollos que requieren fuentes de financiamiento adicional.
- Resguardar que el producido del uso de los recursos y estructuras de la Universidad no sean derivados a fines o sujetos distintos de los que indica el interés de la misma.
- Intervenir en la planificación de las Inversiones en infraestructura y servicios necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades de la Universidad.

Acciones:

- Establecer políticas y procedimientos que tiendan a una distribución interna racional del financiamiento obtenido, que prioricen el desarrollo armónico y equilibrado de la institución.
- Fijar políticas y herramientas presupuestarias que aseguren la coherencia entre los objetivos y metas planteadas y las asignaciones. Las mismas deberán permitir verificar la programación de las actividades previstas para el logro de esos objetivos, su cuantificación y seguimiento de los resultados obtenidos.
- Diseñar, desarrollar y mantener sistemas de información financiera y no financiera integrados, que sirvan a la planificación y control de los objetivos anteriores.
- Coordinar los aspectos económico-financieros de la vinculación de Universidad con los entes públicos y privados con que ésta interactúa.
- Coordinar dentro de la Universidad la aplicación de las políticas definidas por sus órganos de gobierno en los aspectos económico-financieros.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I
-64-

- Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto integral de la Universidad y Planes integrales de Desarrollo y Mantenimiento de infraestructura y servicios, atendiendo a las políticas fijadas por los órganos de gobierno de la Universidad y los requerimientos de sus unidades de gestión.
- Desarrollar y mantener actualizados sistemas de información que faciliten la planificación y el control de las actividades, la medición de la eficiencia y la evaluación del desempeño de las Unidades integrantes de la Universidad y de la Universidad en su conjunto.

Coordinaciones:

Coordinación General de Planeamiento y Logística de Infraestructura y Servicios

Direcciones Generales:

Dirección General de Presupuesto
Dirección General de Contabilidad
Dirección General de Contrataciones
Dirección General de Tesorería

Direcciones:

Dirección de Coordinación de gestión económico-financiera

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA
(depende directamente de la Secretaría)

Responsabilidad primaria:

Coordinar interna y externamente la gestión del Secretario Económico Financiero de la Universidad.

El desarrollo se orienta a la consecución de los siguientes objetivos:

- Optimizar la labor de la Secretaría Económico Financiera.
- Agilizar las tramitaciones que requieren la participación de distintas áreas.

Acciones:

- Actuar como órgano de vinculación interna entre las distintas Direcciones Económico Financieras de las Unidades Académicas, las Direcciones Generales de la Secretaría Económico Financiera y la Secretaría Económico Financiera de la Universidad.
- Coordinar interna y externamente la gestión del Secretario Económico Financiero de la Universidad.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I
-65-

- Apoyar al Secretario Económico Financiero de la Universidad a través de la regulación del flujo de expedientes y otros tipos de documentos sobre los que debe expedirse.
- Proveer el apoyo necesario de antecedentes, decretos, resoluciones y otras normas, así como informes o proyectos vinculados con el tema a considerar por el Secretario.
- Controlar y verificar la documentación de tipo económico financiera previo a su tratamiento por el Consejo Superior.
- Verificar el cumplimiento de convenios y contratos.
- Generar reportes periódicos relativos a la evolución de flujos, stock de trámites en las distintas áreas de la Secretaría Económico Financiera.
- Apoyar operativamente la coordinación de las distintas áreas que conforman la Secretaría Económico Financiera.
- Asesorar en el diseño y modificación de circuitos administrativos a fin de tender a la mejora continua.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO:

Responsabilidad primaria:

Intervenir en la planificación, coordinación, seguimiento y control de los recursos y gastos de la Universidad mediante el desarrollo de un sistema de presupuesto integral.

El desarrollo se orienta a la consecución de los siguientes objetivos:

Generar información que permita:

1. La identificación y estimación de los Recursos Financieros disponibles y su asignación a las unidades ejecutoras para el cumplimiento de los objetivos.
2. La cuantificación de los objetivos propuestos y de los recursos asignados para su consecución.
3. La identificación de indicadores que permiten medir el grado de consecución de los objetivos.
4. La medición de los desvíos que se producen en la obtención de recursos o en las asignaciones y la identificación de las causas.

Acciones:

- Actuar como órgano central de vinculación interna con las distintas unidades Académicas y dependencias de la Universidad y externa con la Secretaría de Políticas Universitarias a los efectos de la coordinación en cuanto a presentación y requerimientos informativos del presupuesto universitario.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

**ANEXO I
-66-**

- Formular el proyecto de presupuesto general de la Universidad basado en la consolidación y compatibilización de los proyectos, formulados por las Unidades Académicas y otras Dependencias.
- Programar la ejecución física y financiera del presupuesto anual conforme a las normas reglamentarias.
- Elaborar manuales con normas detalladas para sistematizar el proceso presupuestario en todas sus etapas de formulación, programación, reprogramación, pedido de fondos, ejecución y evaluación.
- Determinar y programar la aplicación de indicadores que permitan un mejor gerenciamiento de la labor universitaria.
- Brindar asistencia técnica, material y humana a las dependencias universitarias que no cuenten con los recursos necesarios para la ejecución de estas tareas.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad mediante la emisión de informes.
- Implementar mecanismos de control para asegurar el cumplimiento de las pautas y disposiciones emanadas del Consejo Superior en materia presupuestaria.
- Elaborar reportes periódicos que permitan evaluar la eficiencia y el logro de los objetivos vinculando metas físicas logradas con recursos asignados.

Relación con las otras Unidades:

Esta Dirección General tiene la responsabilidad del ejercicio de las funciones centrales de administración presupuestaria en la Universidad, por ello se vincula con todas las áreas económicas financieras de las distintas unidades con las Secretarías del Rectorado. Se vincula especialmente con la Dirección General de Contabilidad con quien coordina la registración del presupuesto y la habilitación de los créditos presupuestarios.

Estructura interna:

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

Responsabilidad primaria:

Gestión del sistema de registración del presupuesto y sus modificaciones y del proceso de habilitación de los créditos presupuestarios.

Acciones:

- Elaborar los proyectos de presupuestos y de reajustes presupuestarios, controlando la aplicación de las pautas y procedimientos fijadas por los órganos de gobierno de la Universidad.
- Coordinar con la Dirección General de Contabilidad los procedimientos y registración de la habilitación de los créditos presupuestarios.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-67-

DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTARIO

Responsabilidad primaria:

Coordinar con Dirección General de Contabilidad la registración contable de la ejecución del presupuesto, verificando el cumplimiento de los procedimientos definidos para asegurar la utilidad de la información contable para un eficiente control de gestión y generar sistemas de información que permitan el seguimiento de las asignaciones realizadas y la medición de la obtención de los objetivos proyectados.

Acciones:

- Coordinar con la Dirección General de Contabilidad la imputación y registro del gasto en sus distintas etapas.
- Elaborar reportes periódicos con información de seguimiento y control de costos y gastos, de medición de resultados y la vinculación de ambos.
- Realizar el control de la ejecución de las plantas de personal de la Universidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD

Responsabilidad primaria:

- Intervenir en la formulación, coordinación, seguimiento y control de la Registración Contable, Informes Financieros, Bienes Patrimoniales y Liquidación de Haberes.
- Gestionar los sistemas de registración contable que permitan la coordinación, seguimiento y control de las políticas de remuneraciones, gastos e inversión definidas por los órganos de gobierno de la Universidad.

El desarrollo se orienta a la consecución de los siguientes objetivos:

- Mantener y desarrollar un Sistema Contable, adecuado a las normas nacionales vigentes y nuevas tecnologías, que provea información actualizada y oportuna para la toma de decisiones en la Universidad.

Acciones

- Actuar como órgano central de vinculación interna con las distintas Unidades Académicas y dependencias de la Universidad a los efectos de la coordinación en cuanto a registración contable y aplicación de las normas en materia de bienes patrimoniales y liquidación de haberes y gastos.
- Gestionar, registrar y controlar los movimientos de los bienes patrimoniales de la Universidad.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-68-

- Facilitar el acceso oportuno a la información contable, a las distintas unidades ejecutoras de la Universidad.
- Elaborar informes periódicos que faciliten la planificación y control de las actividades de la Universidad.
- Coordinar y controlar los aspectos operativos delegados en las unidades ejecutoras.

Relación con las otras Unidades

Esta Dirección General tiene la responsabilidad del ejercicio de las funciones centrales de administración contable de la universidad por lo que se vincula con las áreas económico-financieras de las distintas dependencias de la Universidad.

Estructura interna:

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ESTADOS CONTABLES

Responsabilidad primaria:

Diseño y gestión del sistema de información contable de la Universidad y de control y rendición de gastos realizados por sus dependencias atendiendo a los requerimientos de la institución y sus integrantes.

Acciones

- Efectuar la imputación y registración contable del presupuesto universitario y su ejecución, del movimiento de fondos y valores, de los bienes patrimoniales y de los responsables.
- Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes y de las disposiciones y pautas dispuestas por la Universidad, previo a la liquidación de gastos.
- Elaborar la cuenta general del ejercicio y los Estados Contables.
- Gestionar y coordinar la relación de los distintos organismos de la Universidad con los entes prestadores de servicios públicos en los aspectos vinculados a la facturación y control de los mismos.
- Realizar las rendiciones de cuenta de la Universidad a los organismos de control correspondientes.

DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Responsabilidad primaria:

Mantener un sistema de registración y control de la existencia y ubicación, movimiento, incorporación y baja de los bienes patrimoniales de la Universidad, orientado a la preservación y seguridad de los mismos



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-69-

Acciones:

- Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes y de las disposiciones, procedimientos y pautas dispuestas por la Universidad, para el manejo de su patrimonio
- Diseñar y mantener un sistema de registración de bienes patrimoniales que se integre con el sistema contable y los circuitos administrativos de control.

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

Responsabilidad primaria:

Gestionar un sistema de liquidación de haberes que permita la clara aplicación y registración de las políticas de remuneraciones definidas por la Universidad.

Acciones:

- Diseñar y actualizar el sistema de liquidación de haberes adaptándolo a las necesidades planteadas por los requerimientos de administración de personal y control de gestión.
- Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes y de las disposiciones y pautas dispuestas por la Universidad, previo a la liquidación de haberes del personal.
- Diseñar, implementar y mantener circuitos de control que minimicen los riesgos de desvíos de fondos por pago de servicios no prestados o adicionales incorrectos.
- Coordinar con las instituciones bancarias con las que opere la Universidad sus cuentas de haberes, la adecuada atención de los requerimientos de la Universidad y de sus agentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES

Responsabilidad primaria

- Intervenir en la formulación, coordinación, seguimiento y control de las contrataciones, compras y suministros necesarios para el funcionamiento universitario.
- Mantener y desarrollar sistemas de información que permitan el conocimiento de los mercados actuales y potenciales de los bienes y servicios que la Universidad demanda, a fin de permitir la evaluación de las alternativas disponibles y la eficiencia en la negociación de condiciones.

El desarrollo se orienta a la consecución de los siguientes objetivos:

- Mantener y desarrollar un Sistema de Contrataciones conforme a las normas vigentes para el sector público nacional y en especial las propias de la Universidad, que persiga la provisión oportuna y en optimas condiciones económicas, de los productos y servicios que quiera la Universidad.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-70-

Acciones:

- Actuar como órgano central de vinculación interna con las distintas unidades Académicas y dependencias de la Universidad en materia de contrataciones, compras y suministros.
- Programar las contrataciones, compras y suministros del ejercicio, definiendo criterios de descentralización y procedimientos que aseguren la transparencia y participación abierta.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos de provisión oportuna de bienes y servicios, en condiciones convenientes a los intereses de la Universidad y asegurando la transparencia de los procedimientos.

Relación con las otras Unidades:

Esta Dirección General tiene la responsabilidad del ejercicio de las funciones centrales de contrataciones, compras y suministros de la Universidad, por lo que se vincula con las áreas de compras y contrataciones de las distintas dependencias de la Universidad.

Estructura interna:

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Responsabilidad primaria:

Dirigir, planificar y coordinar los procedimientos de compras y contrataciones de las distintas unidades la universidad, orientándolos a la defensa del interés de la Universidad y a la eficiencia y oportunidad de la provisión.

Acciones

- Mantener actualizados sistemas de información tales como el registro de proveedores de la Universidad y bases de datos de antecedentes, precios de mercado y cualquier otro que facilite el cumplimiento de sus objetivos.
- Asesorar a las dependencias de la Universidad con el fin de orientarlas en la consecución de oportunidad y óptimas condiciones económicas en la obtención de bienes y servicios requeridos.
- Elaborar el “Plan de Compras y Contrataciones” anual de la Universidad.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATACIONES

Responsabilidad primaria:

Verificar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, de los procedimientos y de la defensa de los intereses de la Universidad en la gestión de compra de sus unidades de gestión.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-71-

Acciones:

- Intervenir en la tramitación de las contrataciones conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Verificar la conveniencia de las condiciones contenidas en los contratos mediante la comparación con las usuales del mercado.
- Controlar el cumplimiento de los contratos y supervisar la cantidad, calidad y otras especificaciones de los bienes adquiridos y su recepción.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos y principios básicos que tienden a la transparencia, participación abierta y defensa de los intereses de la Universidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

Responsabilidad primaria:

Confeccionar la programación financiera de ingresos y pagos del ejercicio. Controlar la recepción de las remesas de fondos de la Nación, en el ingreso de fondos y valores y su custodia y realizar los pagos correspondientes.

El desarrollo se orienta a la consecución de los siguientes objetivos:

- Custodiar y manejar los fondos asignados a la Universidad por Ley de Presupuesto, leyes especiales y los provenientes de recaudaciones por cualquier otro concepto.
- Gestionar en tiempo oportuno las cobranzas adecuadas y los pagos de haberes, becas y gastos liquidados según normas y procedimientos vigentes.
- Coordinar el uso de instrumentos financieros que faciliten la gestión del personal y los gastos de la Universidad.

Acciones:

- Actual como órgano central de vinculación interna con las distintas Unidades Académicas y Dependencias de la Universidad en materia de ingresos, cancelaciones y pagos.
- Coordinar con la Dirección General de Presupuesto el flujo de fondos necesarios y su disponibilidad en el ejercicio las contrataciones, compras y suministros del ejercicio.
- Efectuar las registraciones del movimiento de las cuentas bancarias y sus conciliaciones.
- Mantener registro de firmas individuales, contratos de sociedades, autorizaciones, poderes de cesiones y embargos.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-72-

- Elaborar información periódica sobre situación y estado financiero y detalle de cuentas pendientes de cobro y pago.

Relación con las otras Unidades:

Esta Dirección General tiene la responsabilidad del ejercicio de las funciones centrales de Tesorería de la Universidad.

Estructura interna:

DIRECCIÓN DE INGRESOS Y COBRANZAS

Responsabilidad primaria:

Gestionar la recepción de fondos provenientes de transferencias externas y la recaudación y cobranza de los ingresos provenientes de las contraprestaciones de las actividades que realiza la Universidad y tienen fijada una retribución económica.

Acciones:

- Llevar registro actualizado de toda actividad que realice la Universidad por la que se fije una contraprestación económica, sus vencimientos y cobros.
- Gestionar la recepción oportuna de los ingresos provenientes de transferencias, cobranzas y cualquier ingreso adicional que perciba la Universidad.

DIRECCIÓN DE CANCELACIÓN Y PAGOS

Responsabilidad primaria:

Gestionar el pago en tiempo y forma de los gastos, haberes, becas que demande la actividad de la Universidad y que cuenten con liquidación autorizada.

Acciones:

- Programar y disponer los pagos de acuerdo a la disponibilidad de fondos.
- Instrumentar circuitos de control que eviten las posibilidades del desvío de fondos y de pagos indebidos o no autorizados.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-73-

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y LOGÍSTICA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS.

Responsabilidad primaria:

Coordinar el desarrollo y mantenimiento de infraestructura edilicia y tecnológica necesaria para las actividades programadas por la Universidad, mediante la adecuada planificación y programación de actividades que asegure una eficaz interpretación de las necesidades y un desarrollo eficiente de las acciones necesarias para su atención oportuna.

El desarrollo se orienta a la consecución de los siguientes objetivos:

- Generar mecanismos de comunicación y coordinación que permitan captar los requerimientos de desarrollo y adecuación de infraestructura, canalizándolos en programas integrales.
- Generar mecanismos de información y vinculación con el medio ambiente que permitan tener un conocimiento actualizado de las alternativas disponibles para obtener bienes y servicios que permitan dar una respuesta eficiente y oportuna a los requerimientos de infraestructura y servicios.

Acciones

- Entender en el planeamiento físico de la Universidad en sus aspectos arquitectónicos y urbanísticos, manteniendo un sistema de documentación que registre conjuntamente las obras realizadas y los criterios que orientaron su diseño a la satisfacción de requerimientos generales y específicos y su compatibilidad con planes de desarrollo de largo plazo.
- Elaborar proyectos de Planes anuales de desarrollo y mantenimiento.
- Coordinar el uso de los recursos de la Universidad tendiendo al equilibrio entre las posibilidades de desarrollo y el mantenimiento de la infraestructura física existente.

DIRECCIONES GENERALES:

Dirección General de Mantenimiento

DIRECCIONES:

Dirección de Logística y Administración.
Dirección de Construcciones

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN

Responsabilidad Primaria:

Planificar y concretar toda la actividad de puesta a disposición de los recursos físicos y humanos necesarios para la ejecución de las acciones del área, en tiempo oportuno y con criterio de eficiencia.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-74-

Acciones

- Gestionar los aspectos presupuestarios, administrativo-contables, financieros y de administración de personal necesarios para el apoyo a las actividades que desarrolla el área.
- Asesorar o gestionar el asesoramiento en aspectos técnicos, económicos y jurídicos en la confección de pliegos y contratos de manera de optimizar la posición de evaluación, negociación y control de la Universidad.
- Desarrollar y mantener actualizado un sistema de registro de existencias y entregas y recepción de materiales y herramientas que permita un manejo seguro y adecuado de sus depósitos.
- Desarrollar y mantener actualizado un sistema de registro y archivo de documentación técnica y legal de la totalidad de los edificios, construcciones e instalaciones de la Universidad, definiendo circuitos administrativos que aseguren la documentación de cualquier modificación o refacción en aquéllos.

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES

Responsabilidad primaria:

Dirigir las actividades de planeamiento, programación, proyección y ejecución de obras en la Universidad.

Acciones

- Entender en la planificación de las diversas obras e instalaciones de la Universidad, proponiendo las alternativas posibles de ejecución en función de presupuesto, tiempo, tecnología, costos y calidad de materiales y servicios.
- Entender en las actividades relacionadas con presupuestos, cálculos de obras, certificaciones e inspecciones.
- Mantener organizados sus recursos, equipamiento y tecnología en un nivel apto para ofrecer y brindar atención de consultoría o de servicios especializados a terceros.
- Registrar, por cada obra programada y en ejecución, grado de avance, inversiones realizadas y otras informaciones de interés sobre la marcha de las mismas.

Departamentos

de Estudios y Proyectos
de Inspección de Obras
de Presupuestos y Certificaciones
de Coordinación Gráfica



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-75-

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO

Responsabilidad Primaria:

Planificar, programar y dirigir las actividades de mantenimiento de infraestructura física y servicios de la Universidad, manteniendo un equilibrio entre el mantenimiento preventivo y la atención de requerimientos críticos

Acciones:

- Elaborar manuales de procedimiento que permitan una distribución de tareas y responsabilidades en el mantenimiento preventivo y crítico, definiendo límites claros entre la responsabilidad operativa para tareas descentralizadas.
- Desarrollar y mantener un sistema de información que facilite la planificación, programación y control de la atención de los requerimientos de las distintas unidades de la Universidad y su oportunidad.
- Prestar con personal propio los servicios de limpieza, conservación y reparación de infraestructura física de la Universidad, de acuerdo a la planificación y programación prevista.
- Definir un plan de compras y contrataciones que permita complementar las prestaciones propias, en la atención integral, oportuna y eficiente de las demandas de mantenimiento preventivo y crítico.

Relación con las otras Unidades

Esta Dirección General tiene la responsabilidad del ejercicio de las funciones centrales de mantenimiento de la Universidad. Se vincula con las áreas de mantenimiento y servicios de todas las unidades y dependencias de la Universidad, gestionando en forma centralizada algunas actividades y coordinando con las unidades los aspectos operativos descentralizados.

Estructura interna:

Dentro del ámbito de esta Dirección General, existe una asignación de funciones de tipo matricial. A nivel de Direcciones, se distinguen las de Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Crítico. En el nivel siguiente, existen los siguientes departamentos, que atienden los requerimientos de las dos direcciones:

De Carpintería y Tapicería
De Herrería
De Climatización
De Albañilería
De Jardinería y Limpieza
De Pintura
De Electrotecnia
De Plomería



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-76-

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Responsabilidad Primaria:

Planificar y ejecutar toda la actividad necesaria para el mantenimiento en óptimas condiciones y rendimiento de los bienes e instalaciones de la Universidad, en tiempo oportuno y con criterio de eficiencia.

Acciones:

- Elaborar planes de largo plazo que faciliten el rendimiento óptimo de bienes e instalaciones, adaptándolo a los requerimientos de los usuarios.
- Programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades previstas, mediante el uso de los recursos de la Universidad o la contratación de servicios de terceros.

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO CRÍTICO

Responsabilidad Primaria:

Atender los requerimientos de solución de problemas de infraestructura y servicios de las distintas dependencias, en tiempo oportuno y con criterio de eficiencia.

Acciones

- Diseñar y mantener actualizado un sistema de registración de requerimientos que permita la planificación, programación y control de las tareas necesarias para la solución de los problemas.
- Elaborar informes periódicos sobre problemas pendientes de solución y alternativas y tiempos previstos para su solución.
- Programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento crítico previstas, mediante el uso de los recursos de la Universidad o la contratación de servicios de terceros.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-77-

SECRETARÍA ECONÓMICO FINANCIERA

Las modificaciones principales propuestas en la nueva estructura de la SEF son las siguientes:

En el área económica financiera:

I Supresión de la Dirección General económico-financiera de la cual dependían las cuatro áreas tradicionales, transformando a cada una de ellas en una Dirección General, formalizando una situación que se había concretado en la práctica al asignarle a los responsables de estas áreas categoría 11 en el último encasillamiento. La justificación de ello es que cada una de esas áreas tienen a su cargo funciones de dirección, coordinación y control directo de las áreas económico-financieras de las Facultades (que son Direcciones Generales). Por ello, el órgano que coordina y controla no puede tener un nivel jerárquico inferior al coordinado.

Dentro de la asignación de funciones de las cuatro áreas (Presupuesto, Contabilidad, Contrataciones y Tesorería), se han definido responsabilidades modificando algunos aspectos de la estructura anterior, a saber:

- En Presupuesto, se ha enfatizado la función de control presupuestario distinguiéndola de una antigua visión registral (anteriormente se describía como ejecución presupuestaria) reforzando la misión de seguir el cumplimiento de los objetivos y metas planificadas, complementando el control del cumplimiento en el uso de los recursos asignados. Esto pretende un viraje al concepto de “control de gestión”.
- En Contabilidad se incorpora la gestión de bienes patrimoniales que anteriormente dependía de contrataciones, por entender que está vinculada al sistema de información contable, siendo su registración un factor clave para el objetivo de custodia y mantenimiento de valor de los bienes. En la organización interna, se definen tres Direcciones que tienen mucha responsabilidad de coordinación y control por cuanto manejan procesos operativos descentralizados en Facultades e Institutos. Por tal motivo la organización interna de las Direcciones no adopta estructura piramidal tradicional sino que prevé una asignación de funciones y responsabilidades de tipo matricial, lo que facilita la adaptación de los grupos de trabajo a demandas que son volubles a requerimientos temporales y sectoriales, quitando rigidez a las actividades a desarrollar por cada integrante.
- En Contrataciones, en forma análoga a lo indicado en Presupuesto, se enfatiza la función de coordinación y control para el cumplimiento de los objetivos además de los procedimientos. Se prevé una delegación de aspectos operativos en la Dirección administrativa y priorizar el seguimiento de los objetivos de oportunidad y custodia de los intereses de la Universidad.
- En Tesorería no se prevén modificaciones estructurales. Sólo se enfatizan aspectos vinculados a los Recursos Propios y seguimiento del ingreso de los recursos financieros que puedan generar la relación de la Universidad con el medio.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-78-

II- Creación de la Dirección de Coordinación de la SEF: la supresión de la Dirección General Económico Financiera requiere la sistematización de la coordinación entre las distintas áreas que conforman la Secretaría Económico Financiera.

A su vez, la creciente vinculación de la Universidad con el medio, multiplica la vinculación en aspectos económicos con diversas entidades públicas y privadas.

Ello sumado al contacto permanente con las Unidades Académicas de la Universidad, los restantes integrantes del sistema universitario, el Gobierno de la Provincia y sus Ministerios, la Secretaría de Políticas Universitarias y el Gobierno Nacional, requieren una atención específica y sistemática de los aspectos económicos de las vinculaciones.

A fin de atender a estas redes de vinculaciones se requiere una estructura que dé soporte logístico a la coordinación y vinculación.

III- Reabsorción del área de Infraestructura y Servicios: se sugiere la desaparición de la Secretaría respectiva y la reabsorción de las funciones por la SEF, creando un cargo de gestión intermedio: Coordinación General de Planeamiento y Logística de Infraestructura y Servicios. El nombre largo apunta a enfatizar la idea de Unidad de Servicio. Se intenta romper la distorsión de plantear la función como unidad exclusivamente ejecutora reemplazándola por la de una Unidad que tiene una clara responsabilidad de dar servicios a las distintas unidades de la Universidad: la recepción de requerimientos de infraestructura física y Servicios y su atención mediante su canalización en planes integrales de desarrollo de esos aspectos.

Dentro del diseño interno de su estructura se convierte la actual Dirección General de Mantenimiento y Construcciones en una Dirección General de Mantenimiento, distinguiendo dentro de ellas dos Direcciones antes no existentes: Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Crítico. El rango de Dirección General se justifica en el volumen operativo de su responsabilidad y la coordinación de dos intereses en puja para la asignación de recursos como son los del mantenimiento crítico y preventivo.

En un segundo nivel (nivel de Dirección) se mantiene la Dirección de Construcciones (ya existente) y se actualiza la anterior Dirección de Administración reemplazándola por una Dirección de Logística y Administración, intentando ampliar sus objetivos a aspectos de atención de requerimientos y apoyo a las Direcciones del área y a las distintas unidades de la Universidad, que exceden aspectos puramente administrativos.



**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

“2004 – Año de la Antártida Argentina”

ANEXO I
-79-

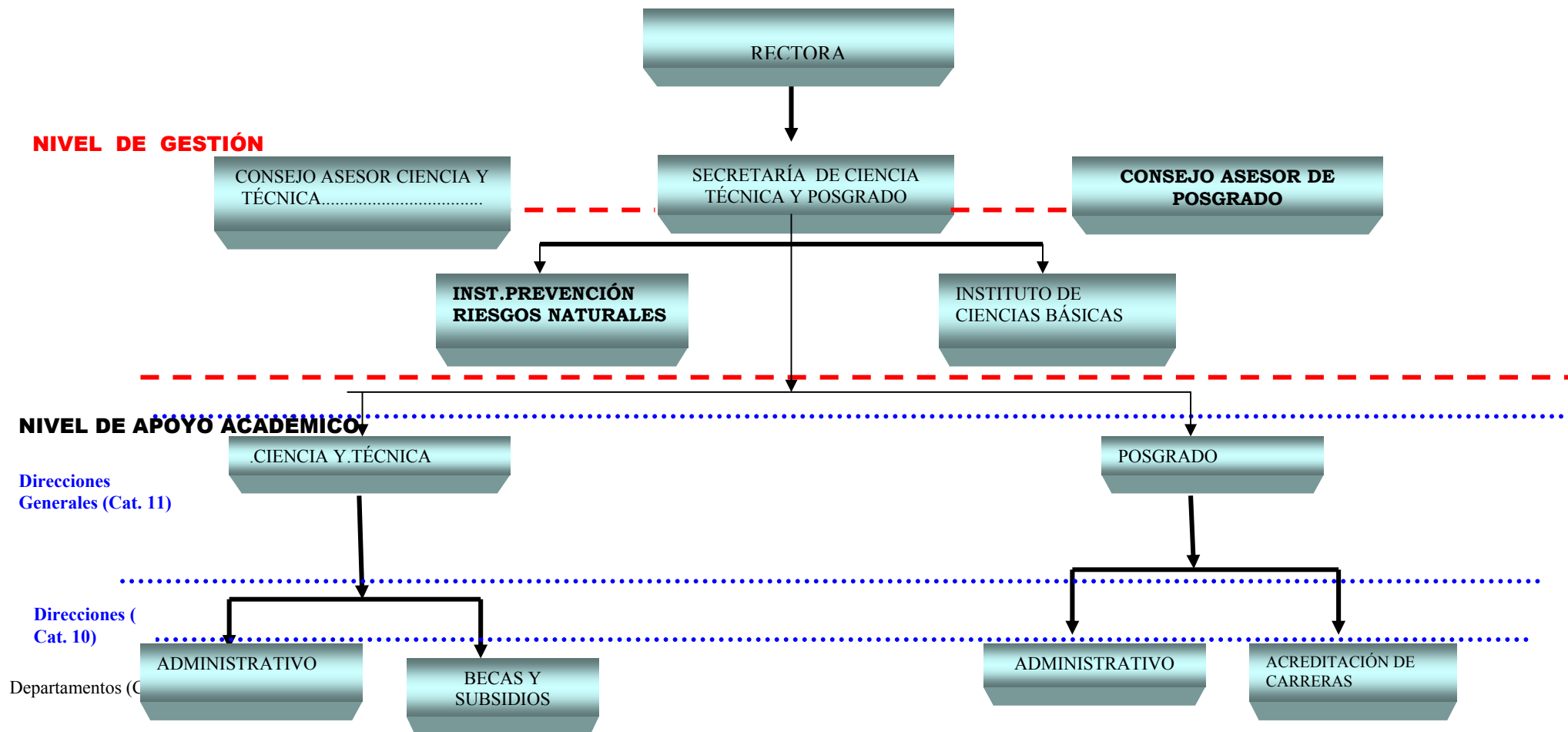
**SECRETARÍA
DE
CIENCIA, TÉCNICA Y POSGRADO**



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I
-80-





“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-81-

SECRETARÍA DE CIENCIA, TÉCNICA Y POSGRADO

Objetivos

- Intervenir en la elaboración y coordinación de las políticas de investigación científico tecnológicas y de la creación artística, promoviendo los mecanismos necesarios para su fomento y ejecución, así como la vinculación con el sistema nacional e internacional de investigación científica y tecnológica y con las instituciones públicas o privadas.
- Intervenir en la elaboración y coordinación de las políticas del posgrado, promoviendo los mecanismos necesarios para su fomento y ejecución, así como la vinculación con el sistema nacional e internacional de posgrado y todos los organismos nacionales e internacionales que se dedican a dicha actividad.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE CIENCIA, TÉCNICA Y POSGRADO

- Promover la investigación sobre todas las ramas del saber en la Universidad Nacional de Cuyo, proponer al Consejo Superior las normativas pertinentes y ejecutar las acciones que le competen para la obtención de este fin.
- Promover la creación y acreditación de posgrados ante la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU), atendiendo las necesidades de la Universidad Nacional de Cuyo, en relación con la demanda regional y nacional y armonizando la participación de profesores de las distintas Unidades Académicas.
- Proponer al Consejo Superior la política de investigación y posgrado de la Universidad Nacional de Cuyo, ejecutar lo que sea de su competencia y controlar su cumplimiento.
- Proponer al Consejo Superior los reglamentos de subsidios, becas y presentación de carreras de posgrado.
- Organizar reuniones y congresos científicos e intervenir en el otorgamiento del auspicio de la Universidad en acontecimientos relacionados con la investigación y el posgrado.
- Proponer la adopción de medidas que fomenten el intercambio y la cooperación entre la Universidad con organismos e instituciones nacionales e internacionales relacionados con la investigación y el posgrado.
- Promover la transferencia de los resultados del sistema de investigación de la Universidad.
- Confeccionar y difundir el calendario anual de las actividades relacionados a la Secretaría.
- Procesar la información relacionada con los aspectos de la Secretaría que se desarrolla en la Universidad.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-82-

- Presentar al Rectorado, la Memoria y Plan de Labor Anual de la Secretaría para su posterior elevación al Consejo Superior.
- Someter a consideración del Consejo Superior el proyecto de reglamento interno.
- Presidir el Consejo Asesor de Posgrado y el Consejo Asesor de Ciencia y Técnica.

FUNCIONES DE LOS CONSEJOS ASESORES

CONSEJO ASESOR DE CIENCIA Y TÉCNICA

Función

Asesorar al Secretario de Ciencia, Técnica y Posgrado en materia de investigación científica, técnica, humanística y creación artística.

Acciones

- Dictaminar sobre pautas para promover y evaluar las actividades de investigación y creación artística.
- Proponer normas comunes para la creación de nuevas unidades de investigación y creación artística.
- Asesorar sobre la creación de la carrera de investigador y los procedimientos de evaluación correspondientes.
- Asesorar en cuanto a implementación de becas, subsidios, premios y otros incentivos para investigadores, y las normas reglamentarias necesarias.

CONSEJO ASESOR DE POSGRADO

Función

Asesorar al Secretario de Ciencia, Técnica y Posgrado en materia de pautas y criterios para la promoción del posgrado.

Acciones

- Dictaminar sobre pautas para impulsar y evaluar las actividades de posgrado en diferentes especialidades y niveles.
- Proponer estudios de demanda en el sector para definir necesidades, áreas críticas y criterios para la evaluación de proyectos.
- Coordinar actividades de posgrado que se realicen en la Universidad.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-83-

DIRECCION GENERALES

DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y TÉCNICA

Responsabilidad Primaria

Entender en la programación, organización y control administrativo de las actividades de investigación de competencia de la Secretaría.

Acciones

- Atender el sistema de información y documentación necesarios para el desarrollo de la investigación.
- Favorecer el conocimiento de las necesidades de asistencia científica y tecnológica de terceros y proponer la transferencia de resultados de investigaciones de la Universidad.
- Promover la formación y perfeccionamiento de los investigadores, así como la publicación de proyectos.
- Promover y entender en la implementación de becas, subsidios, premios y otros incentivos para investigadores, ejerciendo la supervisión y evaluación de los resultados.
- Mantener relaciones institucionales con organismos oficiales y privados, nacionales e internacionales, vinculados con la problemática de la ciencia y técnica.

DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO

Responsabilidad Primaria

Entender en la programación, organización y control administrativo de las actividades de posgrado de competencia de la Secretaría.

Acciones

- Coordinar las actividades de posgrado que se realicen en la Universidad y facilitar la relaciones institucionales necesarias.
- Proponer programas con ejecución compartida entre unidades académicas propias o de otras universidades o institutos.
- Entender en los proyectos de creación de carreras, títulos y especialidades.
- Coordinar las actividades de información y difusión del posgrado, en el ámbito regional, nacional e internacional.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-84-

- Promover la capacitación del personal y la realización de convenios, encuentros y estudios, que apoyen el logro de la más alta calidad y variedad en el posgrado.
- Difundir los logros que se obtengan en la ejecución de los programas, tanto en los aspectos institucionales como en el avance del conocimiento o de una tecnología.

DEPARTAMENTOS

Área de Ciencia y Técnica

Departamento Administrativo

Departamento de Becas y Subsidios

Área de Posgrado

Departamento Administrativo

Departamento Acreditación de Carreras

DIRECCIÓN DE INSTITUTOS

Responsabilidad Primaria

Coordinar y establecer con las unidades académicas los diferentes programas de trabajos, enfatizando la interdisciplinariedad.

Acciones

- Fomentar la investigación entre las diferentes unidades académicas, otros organismos oficiales y privados, nacionales e internacionales.
- Promover, gestionar y apoyar proyectos que respondan al objetivo de fomentar la investigación y la formación de recursos humanos.
- Difundir las actividades de los diferentes institutos.



**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

“2004 – Año de la Antártida Argentina”

ANEXO I
-85-

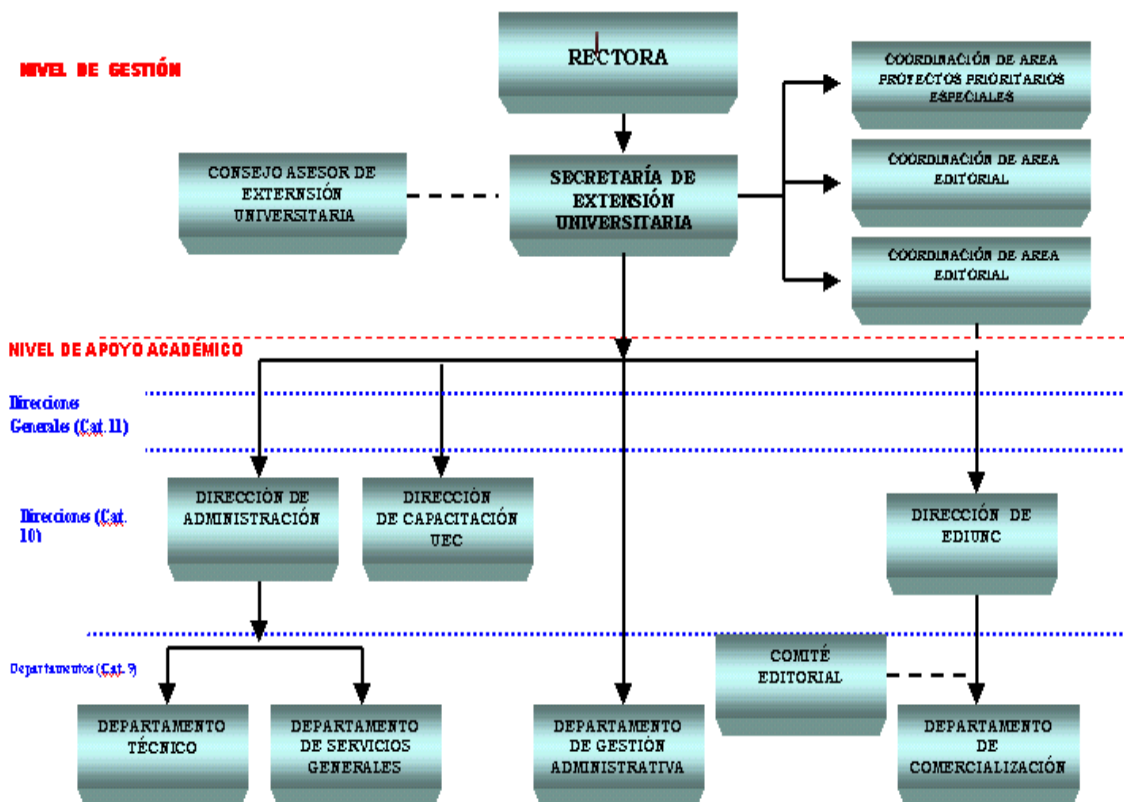
**SECRETARÍA
DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

“2004 – Año de la Antártida Argentina”

ANEXO I
-86-



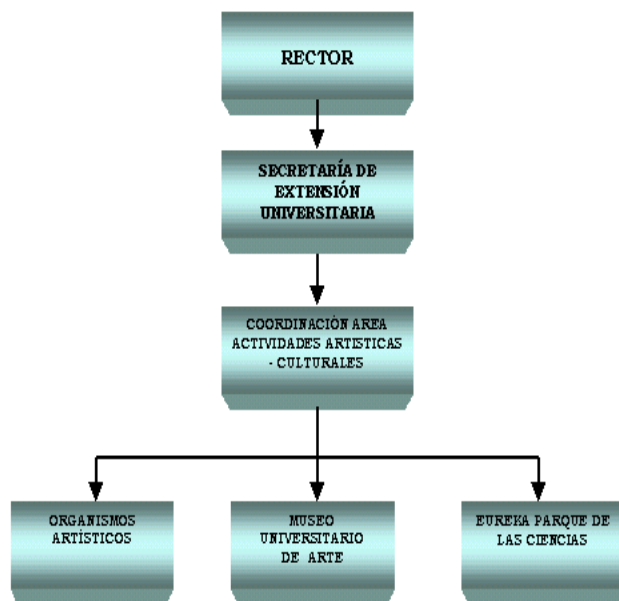


Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

“2004 – Año de la Antártida Argentina”

ANEXO I
-87-

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
ORGANISMOS FUERA DE NIVEL





“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-88-

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

FUNDAMENTACIÓN

La actividad de la Secretaría de Extensión Universitaria ha adquirido marcada relevancia al extender sus acciones en los cuatro subprogramas desde los cuales se relaciona con la Universidad en su conjunto y con la comunidad, a través de distintas instituciones oficiales, empresariales y del tercer sector.

La diversidad de acciones requiere de la colaboración de expertos en algunos ámbitos que puedan responsabilizarse, con el Secretario de turno, de los programas que debe atender esta Secretaría:

- a) En el nivel de gestión, se prevé la designación de tres coordinadores de área:
- Coordinador de Área del subprograma 03: Proyectos Prioritarios Especiales – Atención a la comunidad
 - Coordinador de Área del subprograma 04: Actividades Artístico-Culturales
 - Coordinador de Área del subprograma 04: Área Editorial

Fundamenta la existencia de los tres coordinadores la especificidad y complejidad de las áreas que requieren un conocimiento profundo de las problemáticas que abarca cada una.

- En el caso del Coordinador de Área del subprograma 03, aparecen dos razones de suma importancia: la difícil problemática social por la que atraviesa nuestro país, por una parte y, por la otra, la amplia gama de acciones que proponen los Ministerios Nacionales y Provinciales referidas a la atención de sujetos con necesidades básicas insatisfechas. Ambas razones obligan a la SEU a un estudio permanente y a establecer relaciones de trabajo conjunto con la comunidad, a cargo de una persona capacitada a tal efecto. La prospectiva al respecto permite vislumbrar una serie de actividades a corto, mediano y largo plazo en las cuales la Universidad debe cumplir un rol destacado porque, directa e indirectamente, el problema que atiende este sector se relaciona, de modo transversal, con la formación de los estudiantes e incide en las tomas de decisión respecto de la orientación y selección de carreras que debe atender la Universidad.
- En el caso del Coordinador de Área Artístico-Cultural del subprograma 04, su necesidad surge del hecho de que, tanto el Cine-teatro Universidad, los Organismos Artísticos y el MUA, como espacios dependientes de la SEU, y Eureka-Parque de la Ciencia, como entidad de la que participa la UNCuyo, tienen características propias, en general ajenas al quehacer habitual de la Universidad. La administración cultural es una especialidad con características propias y exige conocimiento de legislación y formas de gestión de marcada especificidad. Los elencos universitarios forman parte de un alto porcentaje de la oferta cultural de Mendoza; su permanente presencia otorga a la Universidad un grado de inserción en la comunidad mendocina de destacado rango, en cantidad y calidad, constituyendo una marcada fortaleza.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-89-

- La propuesta de un Coordinador de Área Editorial, del que dependería la EDIUNC, se sustenta en el hecho de que la Editorial de la UNCuyo ha logrado un espacio propio dentro de las editoriales universitarias del país, por segunda vez preside la Red de Editoriales de Universidades Nacionales (REUN), representa a la SEU en la Red de UUNN y a nivel latinoamericano y su producción editorial ha sido premiada en reiteradas oportunidades. Se espera, a mediano plazo, ampliar su oferta con ediciones discográficas en respuesta a una marcada necesidad del medio.

La propuesta de los Coordinadores no significa, de ningún modo, que el Secretario de Extensión Universitaria deba requerir de sus servicios indefectiblemente, pero su inclusión en el organigrama factibiliza contar con expertos a designar en caso necesario.

Las Direcciones y Jefaturas de Departamento incluidas, se justifican por sí mismas habida cuenta de la dimensión de trabajo en ejecución, que se acrecienta permanentemente a raíz de las políticas que se definen como necesarias para el desarrollo de la Universidad.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-90-

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Objetivos de la Secretaría de Extensión Universitaria:

- Propiciar la participación responsable de todos los claustros en la vida universitaria y extrauniversitaria.
- Despertar la conciencia de la necesidad y obligación de participar en acciones de extensión universitaria.
- Establecer una relación fluida y permanente entre la Universidad y la Comunidad toda.
- Diagnosticar las carencias de diversos grupos sociales, en cuanto a su calidad de vida.
- Anticipar y receptar las necesidades de la comunidad, como un medio idóneo y respetuoso que permita proyectar y gestionar un desarrollo sustentable.
- Coadyuvar en la organización de sectores marginales o excluidos para factibilizar la autogestión comunitaria.
- Atender y resolver problemas socio-culturales, para favorecer una mejor calidad de vida.
- Brindar, ampliar, capacitar, informar y profundizar conocimientos en el ámbito de la educación no formal.
- Extender la actividad artístico cultural al ámbito total de la Provincia, optimizando la acción de los distintos sectores dependientes de la SEU.
- Supervisar la programación anual de cada elenco, con análisis de calidad artística, factibilidad económica, búsqueda de patrocinantes, acuerdos de coproducción, mecanismos de difusión, diseño y elaboración de programas.
- Supervisar la preparación y puesta en escena de espectáculos didácticos teniendo en cuenta variables de calidad, segmentación de público según sus intereses específicos y objetivos de formación de espectadores.
- Supervisar las acciones de control de gestión institucional y de resultados económicos referidas a las actividades de los elencos y del Cine Teatro Universidad.
- Coadyuvar en el desarrollo cultural de la Provincia. de Mendoza, desde la formación de espectadores activos y con juicio crítico.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-91-

Consejo Asesor de Extensión Universitaria

- Conformado por las Secretarías de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas, cumple funciones de asesoramiento y nexo entre la SEU y las actividades de cada Unidad Académica.

Sus miembros organizan, en cada caso, las actividades de los integrantes de los claustros que participan de proyectos macro coordinadas por la SEU.

Coordinación de Área: Proyectos Prioritarios Especiales – Atención a la Comunidad:

- Colabora con la SEU y la representa en las acciones de carácter social en:
 - Elaboración, análisis, evaluación y ejecución de proyectos de carácter social, a nivel departamental, provincial y nacional.
 - Asesoramiento a ONGs y entidades gubernamentales relacionadas con desarrollo social.
 - Participación en reuniones de los distintos Consejos departamentales y provinciales en representación de la SEU.

Coordinación de Área: Actividades Artísticas Culturales:

- Colabora con la SEU y la representa en las acciones de carácter Artístico Cultural:
 - Elaboración, análisis, evaluación y ejecución de proyectos de carácter artístico cultural, a nivel departamental, provincial y nacional.
 - Asesoramiento a los elencos universitarios respecto de la elaboración de los programas de cada temporada.
 - Control de gestión de los elencos universitarios
 - Participación en reuniones departamentales, provinciales y nacionales referidas al tema en representación de la SEU.

Coordinación del Área Editorial:

- Colabora con la SEU y la representa en las actividades relacionadas con la Editorial de la Universidad Nacional de Cuyo (EDIUNC) a nivel nacional e internacional.
- Elaboración de planes de carácter editorial referidos tanto a publicaciones de autores universitarios y regionales, como a propuestas discográficas, ámbito de vacancia en la Provincia.
- Asesoramiento sobre publicaciones universitarias destinadas a la difusión cultural en distintos sectores de la comunidad.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-92-

- Asesoramiento técnico en lo referido a los procesos de edición, licitaciones, diseño y comercialización.

Dirección de Administración:

- Atiende la totalidad de los asuntos económicos y administrativos de la SEU, vinculados con:
 - Es responsable de la administración del Cine Teatro Universidad.
 - Tiene a su cargo el control de la totalidad de los bordereaux de los elencos universitarios, tanto en el Cine Teatro Universidad, como en sedes alternativas de actuación.
 - Controla la totalidad de los servicios generales de los ámbitos de trabajo de la SEU que se encuentran fuera del campus universitario.
 - Es responsable del control y/o contratación de los servicios técnicos relacionados con la actividad artístico cultural de la SEU.
 - Realiza los trámites bancarios y se responsabiliza de la administración de caja chica de la SEU.

Dirección de Capacitación (UEC):

- Colabora con la SEU y atiende la totalidad de las acciones de capacitación del personal no docente de la UNCUYO:
 - Colabora en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación del personal no docente, tanto desde lo académico como en lo económico.
 - Gestiona sedes de dictado y controla cumplimiento de planificaciones y asistencias de docentes y alumnos de las distintas actividades de capacitación, actualización y perfeccionamiento.
 - Es responsable de la acreditación de cursos y de la emisión de certificados.
 - Tiene a su cargo la elaboración y procesamiento de encuestas de solicitudes de cursos y de evaluación de cada una e las acciones de capacitación y perfeccionamiento.
 - Representa a la SEU en las relaciones interinstitucionales referidas al tema.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-93-

Dirección de EDIUNC

Atiende a lo concerniente a:

- Propuestas de nuevas series y nuevas publicaciones.
- Coordinación de reuniones del Comité Editorial.
- Convocatoria de especialistas para referatos.
- Supervisión de trabajos de corrección de estilo.
- Organización de licitaciones para las ediciones.
- Difusión de la labor editorial a nivel regional, nacional e internacional.
- Control administrativo y conservación del patrimonio editorial.

Departamento Técnico:

Depende de la Dirección Administración del Cine Teatro Universidad:

- Es responsable del control y mantenimiento técnico de la totalidad de los equipos de sonido, luminotecnica, calefacción, refrigeración y maquinaria del Cine Teatro Universidad (salas 1 y 2) excepto de los equipos de proyección cinematográfica (sala 2 – planta alta).
- Controla asistencia, cumplimiento de roles y funciones, cobertura de reemplazos en caso necesario del personal técnico del Cine Teatro Universidad y de espacios alternativos.

Departamento de servicios generales:

Depende de la Dirección de Administración del Cine Teatro Universidad:

- Es responsable del control del personal de Servicios Generales que se desempeña en las dependencias de la SEU, externas al campus universitario: asistencia, puntualidad, cobertura de reemplazos.
- Controla la prestación de servicios en cuanto a higiene, limpieza, atención de público y mantenimiento de elementos muebles no tecnológicos.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-94-

Departamento de Gestión Administrativa:

Depende directamente de la SEU y tiene a su cargo:

- Secretaría Privada.
- Organización de la agenda de la SEU y atención de público.
- Elaboración y gestión de expedientes.
- Organización y archivo de documentación.
- Comunicaciones con los Organismos Artísticos y agentes que prestan servicios en sedes alternativas.
- Elaboración y expedición de correspondencia.

Ord. N° 96



**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

“2004 – Año de la Antártida Argentina”

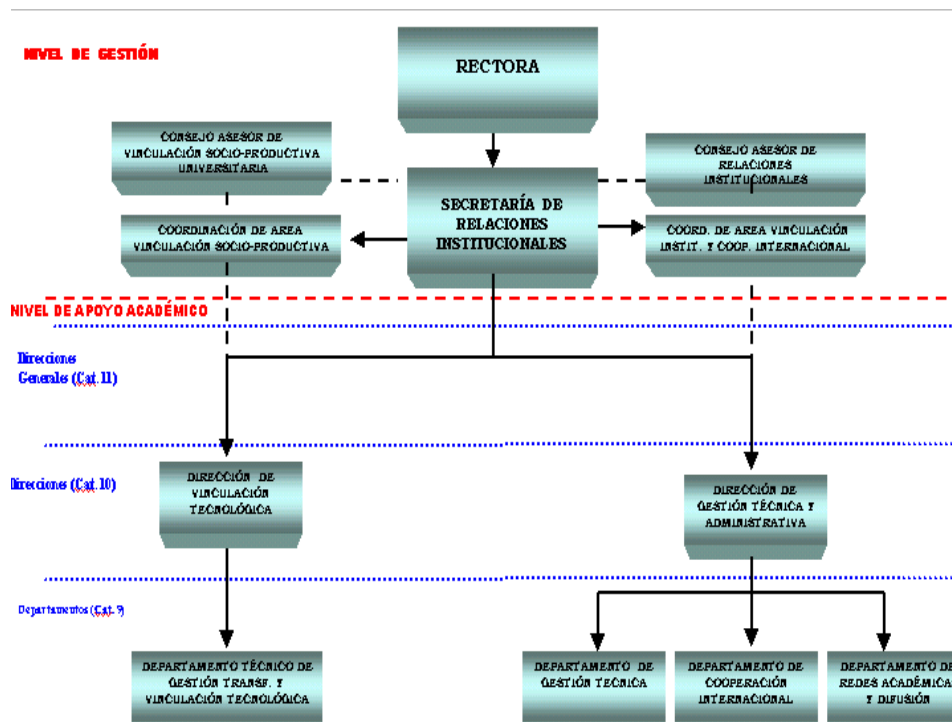
ANEXO I
-95-

**SECRETARÍA
DE
RELACIONES INSTITUCIONALES**



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

ANEXO I
-96-





“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-97-

SECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Uno de los ejes principales de la gestión de gobierno de la Universidad Nacional de Cuyo iniciada en el año 2002, fue la de jerarquizar el área de Relaciones Institucionales a través de la creación de una Secretaría específica, que trabajase en pos de dos objetivos fundamentales: ampliar el proceso de internacionalización de la UNC; y lograr un área de gestión que desarrollase y apoyase los procesos de transferencia y vinculación tecnológica de la Universidad.

Es así que en los hechos nace la Secretaría de Relaciones Institucionales, que responde a la concepción señalada en cuanto a sus fines, y que en orden a la cooperación internacional viene a reemplazar a la Asesoría de Relaciones Internacionales que en el anterior organigrama funcional dependía de la Secretaría de Ciencia y Técnica, aunque en los hechos lo hiciera del propio Rector.

En cuanto al área de Vinculación Socio-Productiva, la misma se inicia con esta gestión, y además de desarrollar el Departamento Técnico de Transferencia y Vinculación Tecnológica (OVT), es el medio por el cual se articula el gobierno de la Universidad con su Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT), la Fundación Universidad Nacional de Cuyo.

De hecho, el Secretario de Relaciones Institucionales es al mismo tiempo el Presidente de la Fundación de la Universidad Nacional de Cuyo.

En estos dos años y medio de trabajo, ambas áreas han crecido en proporción a la estrategia de expansión de las relaciones de nuestra Universidad y su inserción en el medio.

Luego del trayecto recorrido, y en el convencimiento de haber afianzado un esquema de gestión que condice con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Cuyo, se considera necesario legitimar su real estructura, formalizando el esquema funcional de la unidad, a través de su incorporación efectiva al organigrama del Rectorado de la Universidad.

Cabe señalar que entre los objetivos propuestos, estaba el de articulación con cada una de las áreas específicas de las unidades académicas de nuestra Universidad, por lo que se han creado los Consejos Asesores en cada una de ellas, integrados por los responsables designados por las propias facultades. En el caso del área de Vinculación, el Consejo Asesor también se integra con representantes de la Unidad de Vinculación Tecnológica de la Universidad.

Actualmente la Secretaría de Relaciones Institucionales se integra por las áreas de Cooperación Internacional, y Vinculación Socio-Productiva.

En consecuencia, toda la estrategia de Internacionalización de la UNCuyo y de Vinculación y Transferencia Tecnológica, se canaliza a través de los programas que al efecto la Secretaría tiene estructurados como política de gestión tiende a que el ámbito de actuación de nuestra Universidad en las referidas áreas, no se circunscriba al escenario Provincial, y en consecuencia nuestra Universidad integra –a través del Secretario de Relaciones Institucionales- el Comité Ejecutivo de la Red de Cooperación Internacional de las Universidades Nacionales (REDCIUN), y es la Coordinadora Nacional de la Red de Vinculación Tecnológica de las Universidades Nacionales (REDVITEC), ambas dependientes del Consejo Interuniversitario Nacional (CIN).



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I
-98-

En el orden interno, en el campo de la **COOPERACIÓN INTERNACIONAL y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**, se trabaja en las áreas de Comunicación, Promoción a la Cooperación y Desarrollo, Movilidad Estudiantil, Proyectos Especiales, Instituto Franco-Cuyano y vinculación institucional.

Desde el punto de vista de la gestión, se plantea la creación de una estructura que posibilite alcanzar los objetivos acordados en el plan de desarrollo estratégico de la UNCuyo para el área específica.

Es en ese sentido que se solicita la creación de la Coordinación General de Área de Vinculación Institucional y Cooperación Internacional, con las objetivos y acciones que en este documento se detallan; apoyada en la Dirección de Gestión Técnica y Administrativa que permitirá dar soporte a los distintos Departamentos del área, tal como se justifica.

En el campo de la **VINCULACIÓN SOCIO PRODUCTIVA**, el área de Transferencia y Vinculación al Medio Productivo, se articula en conjunto con el Vicerrectorado de nuestra Universidad, y es el espacio institucional en que se orientan proyectos de gestión productiva y la conformación de empresas universitarias.

En ese sentido, se han separado los dos programas específicos diseñados sobre el particular, y es así que el Programa denominado Fondo de Proyectos Asociativos de Producción, es gestionado directamente por el Vicerrectorado de la Universidad, bajo cuya estructura se coordinan proyectos como Recuperación de Empresas en Crisis, Incubadora de Empresas, Asociativismo Empresarial, Parque Biotecnológico, etc.

La Secretaría de Relaciones Institucionales gestiona, a través del Programa de Creación de Equipos Técnicos de Emprendimientos, la Oficina de Vinculación Tecnológica.

Concebida como un espacio de servicios, su esquema de trabajo está orientado a dar respuesta a los requerimientos técnicos requeridos por grupos de Investigación y Desarrollo, o docentes de cualquier especialidad que pretendan ofertar servicios universitarios de asistencia técnica, asesoramiento y transferencia tecnológica.

Desde la OVT se tiende a lograr un Sistema Integrado de Vinculación Tecnológica (SIVINTEC) de la Universidad Nacional de Cuyo, a través del cual se fomenta la creación y profesionalización de Oficinas de Vinculación Tecnológica en las distintas unidades académicas de la Universidad.

Hacia el medio productivo, la OVT deberá sistematizar los datos necesarios a efectos de brindar la oferta tecnológica conjunta de la Universidad Nacional de Cuyo, descentralizando la ejecución de los trabajos que resulten de la misma en las distintas unidades académicas que la componen. Se integra con los requerimientos de la REDVITEC (Red de Vinculación Tecnológica de las Universidades Nacionales).



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-99-

Coordinación General de Vinculación Institucional y Cooperación Internacional

Objetivo

De acuerdo con las políticas fijadas por esta gestión, el área se crea con la intención y el compromiso de coordinar las relaciones de la UNCuyo con instituciones públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales, a fin de dar prioridad a la vinculación universitaria, mediante la participación en proyectos conjuntos en el ámbito de la cooperación regional, nacional e internacional.

Acciones

Supervisa el diseño y la planificación anual y coordina los programas del Departamento de Cooperación Internacional, el Departamento de Redes Académicas y Difusión y el Departamento de Gestión Técnica.

Vincula las relaciones de la UNCuyo con instituciones públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales y recibe las comitivas de las autoridades visitantes.

Sirve de enlace para las tareas de asesoramiento y gestión de la Universidad en programas de cooperación internacional universitaria y en programas de movilidad académica y redes internacionales: Unión de Universidades de América Latina (UDUAL), Centro de Interuniversitario de Desarrollo (CINDA) y Organización Universitaria Interamericana (OIU).

Dirección de Gestión Técnica y Administrativa:

Objetivo

De acuerdo con las políticas fijadas por esta gestión, la Dirección de Gestión Técnica y Administrativa se crea para dirigir la ejecución de los programas de los Departamentos de Cooperación Internacional, de Redes Académicas y Difusión y de Gestión Técnica.

Acciones

Dirige la difusión de toda la información que recibe la Secretaría, a través de la edición de un boletín electrónico de periodicidad semanal, que se divide en tres tópicos: convocatorias, eventos, formación.

La sección de la Secretaría de RRII de la página web de la Universidad y dentro de esta sección administra y actualiza la base de datos de becas, con la intención de dar a conocer a través de otra herramienta, las posibilidades de formación y becas que tienen los docentes y alumnos y demás actores de la comunidad universitaria.

Conduce la administración de la página web de la REDCIUN.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-100-

Dirige la ejecución y la gestión de la Universidad en programas de cooperación internacional universitaria y en programas de movilidad académica y redes internacionales

Conduce la gestión administrativa de todos los convenios (marco, específico, de pasantías, de colaboración de la Universidad Nacional de Cuyo o instituciones externas) y la administración de la base de datos de convenios y la elaboración de informes sobre el estado general de la vinculación institucional en base a estadísticas de los convenios firmados.

Tiene a su cargo la administración de la caja chica y la gestión del Programa de Integración que le permite a las unidades académicas de la UNCuyo, atender la demanda de capacitación de sus investigadores, docentes y alumnos.

Coordinación General de Vinculación Socio-Productiva

Objetivo

Esta área vincula a la UNCuyo con el sector productivo, asesorando en los procesos de transferencia de tecnologías entre la Universidad y la Empresa y realizando el relevamiento de las necesidades del sector empresarial a las que pueda dar respuesta la Universidad.

De la coordinación del área de vinculación socio-productiva, depende la Dirección de Vinculación Tecnológica – Departamento de Vinculación, Gestión y Transferencia Tecnológica de la Secretaría de Relaciones Institucionales.

Acciones

Tiene la responsabilidad en la ejecución de los distintos programas formulados por la Secretaría en el área específica.

Coordina las acciones que en forma conjunta se desarrollen con el Consejo Asesor de Vinculación Socio-Productiva.

Diseña y supervisa la normativa específica del área de transferencia y gestión tecnológica de la Secretaría.

Centraliza la información originada en cada Unidad Académica en materia de Transferencia y Servicios Tecnológicos de la UNCuyo, contratos de transferencia de conocimientos y licencias de uso de activos.

Organiza los programas de protección de los resultados de las investigaciones y desarrollos generados desde el ámbito de la Universidad Nacional de Cuyo.

Organiza el Sistema Integrado de Vinculación Tecnológica (SIVINTEC) de la Universidad Nacional de Cuyo.

Actúa como Miembro Alternativo de la RedVITEC (Red de Vinculación Tecnológica de las Universidades Nacionales en representación de la UNCuyo).



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-101-

Dirección de Vinculación Tecnológica:

Objetivo:

De acuerdo con las políticas fijadas por esta gestión, la Dirección de Vinculación Tecnológica se crea para dirigir la ejecución de los programas del área Socio-Productiva, y orientar las acciones del Departamento Técnico de Gestión, Transferencia y Vinculación Tecnológica.

El objetivo general de la DVT, tiende a profundizar la Vinculación Tecnológica con los Sectores Productivos y Sociales, Públicos o Privados promoviendo la participación de Cátedras, Grupos de investigación e Institutos con vocación de relacionarse con el medio y aprovechando las potencialidades de vinculación de la Universidad.

Acciones:

Dirige la difusión de toda la información que recibe y genera la Secretaría, articulando su accionar con la oficinas de Vinculación Tecnológica de las distintas Facultades.

Gestiona el Programa de Creación de Equipos Técnicos de Emprendimientos- la Oficina de Vinculación Tecnológica.

Supervisa las respuestas a los requerimientos técnicos requeridos por grupos de Investigación y Desarrollo, o docentes de cualquier especialidad que pretendan ofertar servicios universitarios de asistencia técnica, asesoramiento y transferencia tecnológica.

Dirige el Sistema Integrado de Vinculación Tecnológica (SIVINTEC) de la Universidad Nacional de Cuyo.

Supervisa la sistematización de datos necesarios a efectos de brindar la oferta tecnológica conjunta de la Universidad Nacional de Cuyo.

Coordina las acciones que surgen de la relación de la Secretaría con la REDVITEC (Red de Vinculación Tecnológica de las Universidades Nacionales).

Presta asesoramiento específico sobre normativas de propiedad intelectual: patentes, marcas, derechos de autor, derechos de obtentor sobre las variedades vegetales, modelos de utilidad o modelos y diseños industriales entre otros.

Coordina los trámites de obtención de títulos de propiedad intelectual o industrial, ante organismos pertinentes.



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

“2004 – Año de la Antártida Argentina”

ANEXO I
-102-

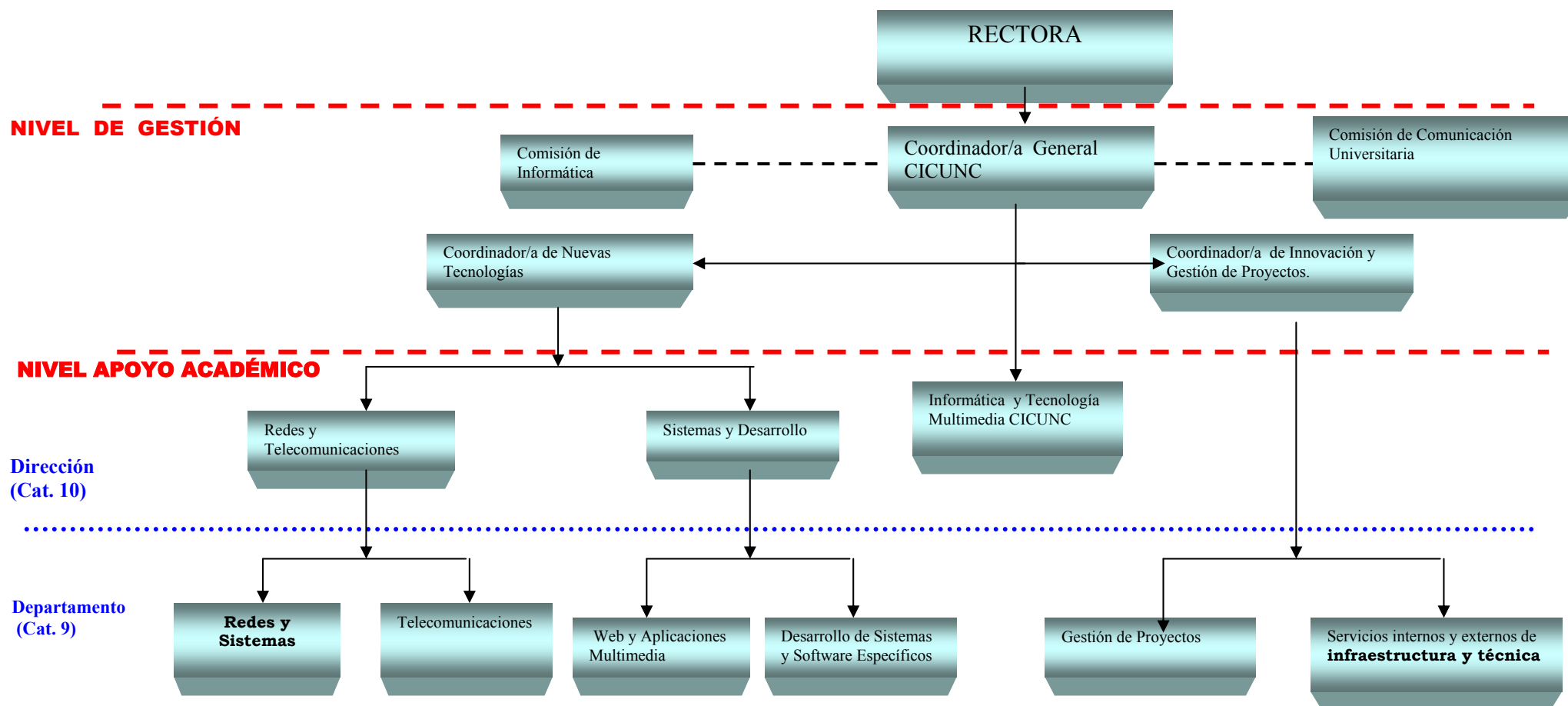
**CENTRO DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN DE LA UNCUYO
(CICUNC)**



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I
-103-

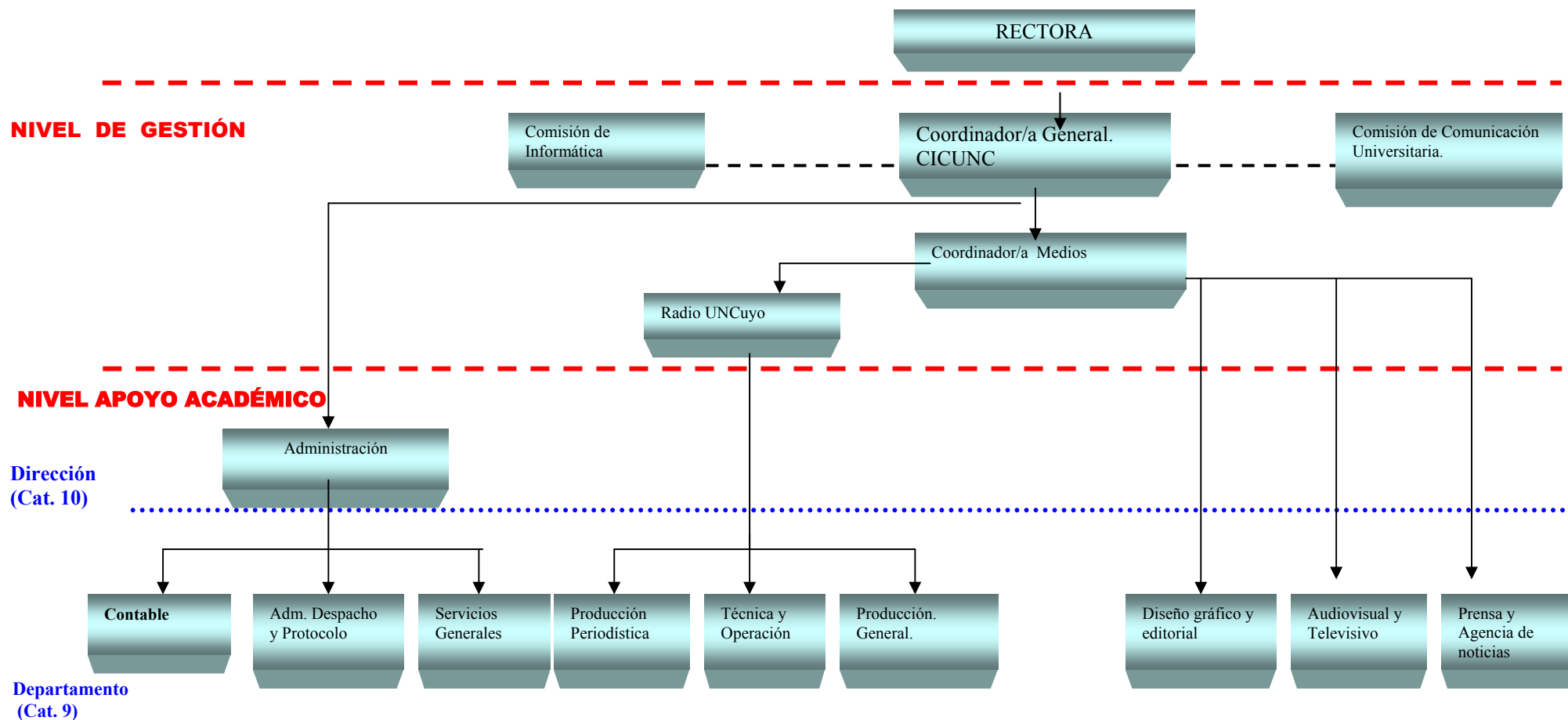




“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I
-104-





“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-105-

A partir de la creación del CICUNC y su estructura de funcionamiento, con áreas y objetivos determinados, por ordenanza N°97 del 30 de diciembre del 2002 del Honorable Consejo Superior, se presenta ahora el **Organigrama completo** (cargos de gestión y planta permanente de apoyo docente, entre las categorías 11 a 9).

Cargos de Gestión

▪ **COORDINACIÓN GENERAL**

La Coordinación General depende directamente del Rector/a y es responsable de la dirección, coordinación y administración de los proyectos, programas y tareas elaborados por los Departamentos y Unidades de Gestión.

Establece en forma directa acciones, programas y proyectos, desde las áreas de Medios de Comunicación, Nuevas Tecnologías e Innovación y Desarrollo de Proyectos, con las Secretarías, Facultades, Colegios y organismos descentralizados o asociados a la Universidad.

El CICUNC brinda y coordina servicios de:

- 1- Comunicación e información interna y externa y mediación de contenidos educativos y culturales, a través de diversos soportes mediáticos (gráfico, sonoro, audiovisual y multimedia on y off-line) .
- 2- Gestiona y dirige los medios y programas de comunicación masiva e institucional de la Universidad.
- 3- Desarrolla y gestiona, además, la imagen institucional y corporativa de la UNCuyo.
- 4- Diseña, gestiona y apoya el desarrollo tecnológico de la UNCuyo en hardware, software, multimedia, conectividad y telecomunicaciones. Asesora a las Facultades, organismos y colegios en su propio programa tecnológico y en la mejora continua de los servicios de telefonía e internet.
- 5- Apoyo a la producción integral de programas educativos (presenciales y a distancia), con apoyo de medios y tecnologías.
- 6- Desarrollo integral de contenidos, programas y materiales educativos para proyectos externos de índole educativa, cultural y social y también para organismos propios o asociados a la UNCuyo.
- 7- Gestión de salas de reuniones y apoyo técnico para eventos de todos los organismos de la UNCuyo y externos.

El Centro es además un puente mediático entre la Universidad y la sociedad local, nacional e internacional, esto último a través de sus canales y medios digitales y las producciones para otros medios, instituciones y organismos provinciales y nacionales a través de sus servicios a terceros y generación de recursos propios.

La tarea de la Coordinación General del Centro, es apoyada por dos Comisiones Asesoras:

- Comisión de Informática. Resolución Rectoral N° 585/04.
- Comisión de Comunicación Universitaria. Ordenanza N° 33/2004/ CS

Ord. N° 96



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-106-

- Comisión Asesora de Informática y Telecomunicaciones

Misión

Consultoría y asesoría, de índole técnica, para el mejor desempeño de las actividades del sector informático y de telecomunicaciones en el seno de la UNCuyo.

Funciones

Optimizar, en forma conjunta y democrática, el área de nuevas tecnologías de la Universidad, en lo que hace fundamentalmente a estándares, políticas de seguridad, infraestructura, adquisición y mantenimiento de equipamiento, planificación de licencias y desarrollo de software, políticas de telecomunicaciones, crecimiento y actualización.

Conformación

Un representante titular y un suplente, con acuerdo de la máxima autoridad de la institución y resolución de los Consejos Directivos, de cada una de las Facultades, Colegios, organismos descentralizados e Instituciones asociadas.

- Comisión Asesora de Comunicación Universitaria

Misión

Asesorar y apoyar, en forma continua, a los medios y programas de comunicación universitaria y la producción de contenidos y materiales culturales y educativos. Promoviendo la participación, optimizando las acciones y programas de comunicación masiva, interna y externa, de esta Universidad, estimulando el pluralismo, la democracia informativa y el acceso a la información y al conocimiento de toda la comunidad educativa universitaria.

Funciones

- Acompañar y asesorar a la Coordinación del Centro y al Coordinador de Medios en la instrumentación de acciones y estrategias de comunicación masiva e institucional, a través de los medios universitarios y los proyectos asociados a otros medios y señales.
- Proponer y acompañar la implementación de nuevos proyectos de comunicación pública universitaria.
- Acompañar, sugerir y validar las acciones y actividades que se desarrollan a través de programas y proyectos con terceros, en la producción de materiales y contenidos culturales y educativos en cualquier soporte.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-107-

Conformación

1 representante docente y 1 representante por los claustros de alumnos o de graduados, con acuerdo de la máxima autoridad de la institución y resolución de los Consejos Directivos de las Facultades de Artes y Diseño (Diseño, Arte y Cultura), Ciencias Políticas y Sociales (Comunicación Social), Filosofía y Letras (Educación), Educación Elemental y Especial (Educación) y Derecho. Estas Facultades poseen especificidad en las políticas y acciones desarrolladas por algún área y/o en forma integral, por el CICUNC.

Dependiendo directamente de la Coordinación General del CICUNC se ubican tres grandes áreas de coordinación:

- Medios y programas de Comunicación.
- Nuevas Tecnologías.
- Innovación y Gestión de Proyectos.

Complementando estas tres áreas y en relación directa con la Coordinación General del Centro se encuentran la Dirección Administrativa y Financiera y el Departamento de Informática del CICUNC.

- **Coordinaciones de Área**

Los coordinadores de cada Área serán sugeridos por el Coordinador General al Rector/a, quien los designará en sus cargos por el tiempo que dure la gestión, pudiendo ser renovados en sus cargos o removidos en cualquier momento.

- **Medios de Comunicación.**
- **Nuevas Tecnologías.**
- **Innovación y Gestión de Proyectos.**

Estas áreas son cooperativas e integradas, están articuladas y deben producir en forma organizada un proceso sinérgico, dinámico y eficiente que genere un fuerte impacto social, desde lo comunicativo, lo tecnológico y lo educativo, en los ámbitos de incidencia espacial y cultural de la UNCuyo.

- **Coordinación de Medios de Comunicación**

Misión

Constituirse en un grupo multimedia de comunicación, proveedor de contenidos informativos, culturales, educativos y de índole social y general, a través de múltiples canales y soportes, generando y participando en diversos proyectos a través de todos los medios a su alcance.

La Coordinación de Medios de Comunicación depende del Coordinador General del CICUNC y gestiona todo lo referente a los medios de comunicación propios, la política editorial y los proyectos periodísticos que se realizan con otros medios masivos locales, regionales y nacionales.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-108-

Funciones

Las funciones del Coordinador de Medios de Comunicación son:

- Promover la producción y circulación de la información universitaria, generando canales de vinculación cada vez mayores y más directos entre la Universidad y el medio; a través de sus opiniones y reflexiones sobre los grandes temas regionales, nacionales e internacionales.
- Difundir, en forma permanente, lo que produce esta Institución en ciencia, educación, extensión cultural y social, cooperación nacional e internacional, servicios; promoviendo la comunicación universitaria en beneficio de las labores de docencia, investigación y extensión a través de una propuesta viable, eficiente y dinámica.
- Coordinar las tareas y producciones, tanto desde el punto de vista periodístico, como estético y de gestión de los departamentos de Prensa y Agencia de Noticias de la UNCuyo; Radio Universidad FM 96,5; Productora Audiovisual y Multimedia y Diseño gráfico y Editorial.

Las Direcciones y departamentos bajo su coordinación y responsabilidad directa son:

- A- Radio Universidad FM 96.5. Cargo de Gestión
- B- Departamento de Prensa y Agencia de Noticias. Categoría 9
- C- Departamento de Diseño gráfico / editorial. Categoría 9
- D- Departamento Audiovisual / Multimedia. Categoría 9

A- Radio Universidad Nacional de Cuyo

Misión

La Dirección es la responsable de lograr los objetivos establecidos por la Coordinación General del CG tendientes a potenciar la tarea de extensión y vinculación de la Universidad Nacional de Cuyo en el marco de la política de comunicación diseñada por las autoridades universitarias. Para ello genera espacios de interrelación con diversos actores universitarios, sociales, políticos y culturales de la provincia de Mendoza, del país y del mundo.

La Dirección es ejercida por un funcionario, con cargo de gestión, dependiendo en forma directa del Coordinador de Medios de Comunicación del CICUNC y cuyo nombramiento depende en forma exclusiva del Rector/a.

Funciones

- La Dirección de la Radio es la responsable de coordinar y organizar integralmente la tarea de los Departamentos que funcionan como estructura básica organizativa de Radio Universidad Nacional de Cuyo.
- Traduce en el armado de la programación, en todos sus formatos, los contenidos que reflejan los objetivos que fija la CG y la línea editorial fijada por la gestión a cargo.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-109-

- Genera espacios con los diversos actores de la comunicación y la cultura de Mendoza a través de la difusión de productos radiofónicos y la consecuente promoción de las actividades del sector cultural.
- Genera y distribuye información de la UNCuyo y de la sociedad en general.
- Coordina las tareas administrativas que son específicas de toda emisora, tal como lo exigen la legislación vigente y los entes de control: el COMFER (Comité Federal de Radiodifusión) y la CNC (Comisión Nacional de Comunicaciones)
- Coordina y acuerda tareas con otras radios universitarias argentinas, latinoamericanas y/o servicios de transcripciones de emisoras internacionales, tendientes a conformar redes para el intercambio de producciones, realización de coproducciones y proyectos de capacitación y actualización del recurso humano de la radio.
- Realiza coproducciones junto a las facultades de la UNCuyo y a otras instituciones que se enmarquen en modelos de capacitación a distancia y apoyo a la presencialidad.
- Difunde producciones y realizaciones radiofónicas educativas y culturales de la UNCuyo.

Los Departamentos a cargo son:

Departamento de Producción General (9)

Departamento de Producción Periodística (9)

Departamento Técnico (9)

Departamento de Producción General

Misión

Genera contenidos radiofónicos de calidad profesional, potenciando la labor de extensión a través de la realización y difusión de programas informativos, educativos, culturales y sociales dirigidos a distintos sectores de la población de la provincia de Mendoza.

Es responsable de la realización de los contenidos de los programas de producción propia. Coordina las secciones a su cargo: Edición, Producción y Locutores.

Funciones

- Produce programas propios.
- Produce y realiza informes especiales.
- Produce y realiza la artística de la radio.
- Produce y realiza spots y promos.
- Coordina y realiza producciones externas.
- Coordina con el Departamento Periodístico la realización de entrevistas e informes especiales a ser emitidos en los espacios de noticias de Radio Universidad.
- Mantiene y realiza las rutinas de programación en vivo, grabada y automatizada.
- Coordina las producciones y realizaciones para colaboradores de Radio Universidad.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-110-

Departamento de Producción Periodística

Misión

El Departamento Periodístico es responsable de la faz informativa de la radio. Coordina la realización y la puesta al aire de los noticieros diarios, de los boletines informativos horarios y del programa diario de información deportiva.

Coordina de manera integral los contenidos periodísticos del resto de la programación de la emisora, respetando y haciendo respetar la línea editorial pluralista determinada por la UNCuyo y la Dirección de Radio Universidad.

Funciones

- Dirige y supervisa las tareas que realizan los Jefes de Noticias de los distintos turnos y el personal a su cargo en la generación de noticias.
- Elabora y pone al aire el contenido de los espacios de noticias diarios de la emisora: los noticieros, Café Universidad (mañana), Edición Universidad I (mediodía-tarde) y Edición Universidad II (noche) y los boletines informativos horarios.
- Coordina con la Dirección de Prensa y Agencia de Noticias de la UNCuyo la cobertura de eventos y la difusión de noticias universitarias a través de la emisora.
- Mantiene una estrecha coordinación con el Departamento de Producción General para la realización de informes especiales y entrevistas a ser emitidos en los espacios de noticias de Radio Universidad.
- Coordina la edición y la difusión de los segmentos de noticias internacionales recibidos a través del servicio de Radio Francia Internacional.
- Coordina en forma integral los contenidos periodísticos del resto de la programación de la emisora a través de los encargados de los respectivos turnos supervisando la línea editorial pluralista determinada por la UNCuyo y la Dirección de Radio Universidad.

Departamento Técnico

Misión

Tiene la responsabilidad de la puesta al aire de la emisora durante las 24 horas de los siete días de la semana y los 365 días del año.

Funciones

- Coordina los turnos de los operadores, las vacaciones, las licencias y el posible reemplazo ante una ausencia, para mantener la salida al aire permanente de la emisora.
- Es el responsable de que la programación no tenga fallas en la calidad de aire, y de que el producto esté completamente interrelacionado con los otros departamentos: Periodístico y Producción General.
- Está a cargo de la transmisión diaria durante los siete días de la semana, desde las 07:00 a.m. hasta la 01 y de la automatización de las 6 horas restantes. (Ante la eventual ausencia de la programación habitual es quien musicaliza dicho espacio).



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-111-

- Tiene la responsabilidad de la apertura y cierre de la radio.
- Manejo profesional especializado en equipamiento electrónico de medios radiales.

Durante los fines de semana es el único personal de la emisora que se encuentra a cargo no sólo de las funciones inherentes a su tarea, sino que también se agregan responsabilidades tales como:

- Cuidado de los distintos elementos que atañen al funcionamiento de la radio
- Atención a los responsables de los distintos programas de colaboradores,
- Criterio, experiencia y aportes en la puesta al aire de la programación cuidado del material discográfico, etc.
- Responsabilidad sobre los registros de los libros exigidos por el COMFER.

B- Departamento de Prensa y Agencia de Noticias

Misión

Articula y promueve el flujo de información útil tanto interna como externa, para toda la comunidad universitaria, para los medios masivos de la Región y para los medios de la Universidad Nacional de Cuyo.

Desarrolla la vinculación informativa del Rectorado y sus dependencias. Colabora, además, en esa tarea con las Unidades académicas y con el resto de las dependencias de la Universidad. Difunde la actividad que desarrolla la UNCuyo tanto en el ámbito académico como institucional en todos los soportes.

Funciones

- Coordina la relación de las autoridades, docentes, investigadores y demás actores universitarios con los medios de comunicación masivos y los periodistas.
- Proyecta, gestiona y coordina los proyectos periodísticos internos y externos de la UNCuyo
- Coordina y gestiona el envío de materiales provenientes del Rectorado, sus secretarías y de las distintas unidades académicas de la UNCuyo a todos los medios de comunicación provinciales, nacionales e internacionales
- Gestión de notas periodísticas específicas en distintos medios con el fin de instalar diferentes temas prioritarios para la conducción de la UNCuyo a nivel masivo.
- Elaboración de los servicios informativos “Nuestras Noticias” y “Noticias en los medios” que consisten en el seguimiento y recopilación de todas las noticias aparecidas en los medios gráficos locales y nacionales (diarios Los Andes, Uno, El Sol, Página 12, Clarín y La Nación) y en los medios electrónicos locales (noticieros de Canal 7 y 9, LV10 y Nihuil) y su posterior envío por e-mail a un extenso listado de suscriptores. Creación de un boletín informativo electrónico de distribución interna denominado “Noticias de la UNCuyo”.
- Coordinación periodística del programa televisivo “Noticias Universitarias”, producción y elaboración de algunas notas, colaborando en la elección de los temas y participantes.
- Gestión y administración del portal de noticias de la página web de la UNCuyo.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-112-

C- Departamento de Diseño Gráfico y Editorial

Misión

Brinda un servicio profesional a todas las dependencias del Rectorado y Unidades académicas que lo soliciten y desarrolla, con otros actores universitarios, proyectos de innovación y desarrollo de proyectos de diseño como un servicio específico para servicios y productos propios y externos de la UNCuyo.

Función

- Realización y gestión integral del diseño gráfico, editorial y de productos de toda pieza comunicacional, cultural y educativa de la UNCuyo.
- Asesoramiento y apoyo a otros Departamentos de publicaciones o imprentas de la Universidad.
- Generación, unificación y jerarquización en todas las publicaciones, impresos y comunicaciones visuales, de la imagen corporativa e institucional de la UNCuyo.
- Diseño y gestión de proyectos de señalética y mobiliario básico del campus y dependencias universitarias y soluciones de habitabilidad.

D-Departamento Audiovisual / Multimedia

Misión

Producción integral y realización de proyectos de televisión y videos de calidad profesional – digital- en diversos formato y género para la UNCuyo y para terceros.

Función

- Diseño y gestión integral en el desarrollo de programas de información universitaria, general y cultural, de extensión, docencia e investigación..
- Diseño y gestión integral de producciones originales y co-producciones para televisión abierta y de pago, de proyectos periodísticos, documentales y de ficción; asesoramiento, apoyo técnico y posproducción de audiovisuales (en soporte digital) internos y externos.
- Producción y realización de contenidos y programas educativos para la televisión local, nacional e internacional. (Canales de Cable y Aire, ATEI y otras asociaciones nacionales e internacionales de Televisión) con apoyo y asesoramiento de la Dirección de Educación a Distancia.
- Realización y desarrollo de material audiovisual para Internet y/o CD-ROM.

Aunque no es necesario y no se desarrollarán en todos los casos, las secciones a cargo de este Departamento son similares a las de la Radio Universidad y se despliegan con el solo objetivo de ilustrar su complejidad:

- Producción y realización general
- Producción Periodística.
- Técnica y operación.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-113-

Producción y realización general

- Coordinación integral de las producciones propias y co-producciones culturales y educativas, asesoramiento, apoyo técnico y posproducción de proyectos audiovisuales en formatos no periodísticos.
- Realización de contenidos educativos audiovisuales como apoyo a las cátedras, institutos y departamentos de las Unidades académicas y dependencias del Rectorado.
- Servicios de apoyo audiovisual a investigaciones de campo o de otras áreas.
- Producciones para Educación a Distancia y Semi-Presencial en coordinación con la Dirección de EaD.
- Producción integral de videos para nuevos formatos y nuevas formas de emisión (internet, CD, animaciones, etc.)
- Coordinación general de las secciones de trabajo dentro del ámbito narrativo, estético y técnico.

Producción Periodística

Encargado del área informativa y documental de la Productora y responsable directo de los programas informativos audiovisuales de la UNCuyo.

Realiza la cobertura y difusión de noticias universitarias a través de la televisión y el desarrollo de proyectos videográficos documentales e institucionales, trabajando coordinadamente con la Dirección de Prensa y Agencia de Noticias.

Supervisa y gestiona en forma directa, en los acuerdos de co-producción, líneas editoriales progresistas y asegura el contenido pluralista, veraz y profesional que la Universidad ha determinado para su área de comunicación.

Supervisa las tareas que realizan periodistas estables, contratados, cronistas, movileros y colaboradores, becados y pasantes en la Productora.

Organiza y gestiona, un archivo de imágenes culturales y educativas, sobre la Universidad y la región en temas de interés general y realiza y gestiona el archivo audiovisual de noticias, entrevistas y documentos audiovisuales.

Técnica y Operación

Responsable del área técnica de la productora y como tal, está a cargo de la tarea que realizan camarógrafos, iluminadores, sonidistas, editores y técnicos del Estudio y las áreas de posproducción, asegurando la calidad técnica de las producciones audiovisuales y la optimización en el uso y mantenimiento de los equipos profesionales con que cuenta la UNCuyo.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-114-

- **Coordinación de Nuevas Tecnologías**

Misión

Organiza y gestiona las políticas globales en la Universidad, en el desarrollo, optimización y actualización de tecnologías integradas de hardware, software, multimedia, telecomunicaciones, redes y sistemas de información y en el diseño integral de producciones multimedia on y off-line y sistemas de gestión informática.

Función

- Planeamiento, ejecución, mantenimiento y control de la tecnología informática, de redes y sistemas de la UNCuyo.
- Diseña, planifica y gestiona la actualización y modernización tecnológica, en todos los rubros, de la UNCuyo.
- Diseña, planifica y gestiona todo lo referente a telefonía y conectividad de la UNCuyo.
- Promueve el desarrollo y la gestión de investigaciones, fundamentalmente aplicadas, que hagan referencia a distintos aspectos de las Nuevas tecnologías para educación y cultura, con procesos innovadores, en cualquier área con soportes telemáticos y/o digitales.
- Genera y propone acciones de capacitación sobre el uso adecuado de las herramientas informáticas, telemáticas y multimedia.
- Fomenta la democratización y acceso equitativo a las tecnologías de la información y la comunicación, dentro de la UNCuyo, en el sistema de educación superior y la sociedad en general.
- Coordina acciones con otras Direcciones de Sistemas de los Institutos, Unidades académicas y CICUNC, a fin de facilitar la instrumentación de aplicaciones y herramientas que faciliten la gestión General de sistemas.

Las Direcciones y Departamentos a cargo son:

- A- Dirección de Redes y Telecomunicaciones de la UNCuyo (Categoría 10)
- B- Dirección de Sistemas y Desarrollo (Categoría 10)

A- Dirección de Redes y Telecomunicaciones de la UNCuyo

Misión

Es la responsable de planificar, administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar global y eficientemente los recursos informáticos y de telecomunicaciones de la UNCuyo. Además de asegurar su correcto funcionamiento como herramienta de diseño y asesoramiento integral y de apoyo tecnológico a la gestión de la misma y a todas las Direcciones de Informática de los Institutos y Unidades académicas de la UNCuyo.

Funciones

- Controlar la tecnología informática y las redes WAN (redes de área amplia) y LAN (redes de área local). Con respecto a esta última, su gestión y administración, implementación de estándares (tanto de hard como de soft), definición de políticas de uso, administración de usuarios, recursos compartidos, seguridad, vigilia tecnológica, son de vital importancia para la integración de todos los Departamentos.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-115-

- Realizar con el Departamento de Diseño y Desarrollo, proyectos de comunicación e información para la Red y servicios a usuarios internos y externos de la Institución.
- Cooperar, asesorar y seleccionar las mejores tecnologías informáticas y digitales, además del hardware y software, para que la Universidad cumpla con sus objetivos académicos, de investigación y extensión, buscando permanentemente conjugar las NTICs con las posibilidades económicas de la Universidad, operando y buscando soluciones creativas y de tecnologías abiertas y de acceso gratuito.
- Desarrollar servicios básicos a otras redes, como la gestión y balance de cargas de la red de fibra óptica y accesos inalámbricos.
- Monitorear y supervisar servicios de nombres de dominio y cuentas de correos.
- Conectar con el mundo “edu.ar” a través de RIU y administrar y planificar el sector local de la RIU. (Red de Interconexión Universitaria).
- Administrar los servicios de Internet e Intranet: Solicitud y Asignación de espacios de direcciones IP, Nombres de Dominio (DNS), Correo Electrónico (mail), Web, Listas de distribución / interés (Mayordomo) y servicios de valor agregado y realizar la gestión de usuarios.
- Diseñar políticas y esquemas de seguridad informática.
- Proponer estándares tecnológicos para compras y adquisiciones de la UNCuyo.
- Definir conjuntamente con todas las Direcciones el Plan de actividades generales a ser cumplido por la Unidad.
- Diseñar planes factibles de trabajo para el área, acorde con las necesidades de la misma y conforme a las directrices del Coordinador de Tecnología.
- Proponer con base en criterios de calidad y servicio de proveedores, alternativas de contratación de servicios informáticos.
- Definir el requerimiento de recursos humanos y materiales necesarios para la consecución de todos los trabajos a realizar por el Departamento.
- Investigar, analizar, y evaluar las aplicaciones de nuevos sistemas y procedimientos técnicos tendientes a mejorar, agilizar, modernizar y actualizar los servicios de información ofrecidos a las diferentes áreas. Proponer para su aplicación.
- Trabajar estrechamente con los Coordinadores de Informática de las Unidades académicas, Institutos y CICUNC.
- Definir con cada uno de los Coordinadores, el tipo, esquema, frecuencia y alcance de todo el apoyo informático que se necesita.
- Participar en las gestiones de selección, elección y compra de los equipos informáticos necesarios para la institución.
- Diseñar planes de capacitación para los funcionarios del área.

Los Departamentos a cargo son:

- Redes y Sistemas. Categoría 9
- Telecomunicaciones. Categoría 9



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-116-

- Departamento de Redes y Sistemas

Misión

Se encarga de la planificación, gestión, ejecución, control y seguimiento de la tecnología de redes y sistemas de telecomunicaciones de la UNCuyo.

Función

- Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente la tecnología de redes y sistemas de telecomunicaciones de la UNCuyo.
- Programar, coordinar y supervisar el establecimiento de redes de cómputo y de voz para la comunicación entre dependencias universitarias, tanto para el enlace de datos de la Universidad con otras instituciones a nivel regional, nacional e internacional como para la conexión con los proveedores de telefonía de la Universidad.
- Coordinar y supervisar la conectividad y mantenimiento de la Inter-red universitaria de cómputo.
- Coordinar y supervisar la administración, mantenimiento y conectividad de la central telefónica de la Universidad y coordinar el funcionamiento e integración de las subcentrales dentro de los Institutos y Unidades académicas de la UNCuyo.
- Investigar sobre sistemas de comunicación y teleinformática que mejoren los servicios de enlace de voz y datos de la Universidad.
- Apoyar y asesorar a las Áreas y Centros de Cómputo de la Universidad en la instalación, configuración y uso de redes locales y de área amplia
- Establecer procedimientos para conservar la integridad de la información que se encuentre bajo resguardo del departamento de redes y teleinformática.
- Gestionar la solicitud, la asignación y distribución de Nombres de dominios, subdominios, clases IP para la Universidad y sus dependencias.
- Implementar políticas de seguridad en la Intra e Inter red.
- Establecer acciones correctivas sobre actividades de Usuarios y/o Servidores que estén en funcionamiento dentro de las redes de la UNCuyo que perjudiquen a usuarios, servidores y/o redes dentro o fuera de la UNCuyo.

- Departamento de Telecomunicaciones

Misión

Este Departamento se encarga de la gestión, ejecución, control y seguimiento del desarrollo y actualización y optimización tecnológica de la Universidad y del mantenimiento de los sistemas de información computacional de la UNCuyo.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I
-117-

Funciones

- Implementar, administrar y evaluar servicios técnicos tendientes al desarrollo de sistemas de información, relacionadas con la actividad administrativa y académica de la UNCuyo.
- Planificar, gestionar y evaluar las actividades de sistemas de Información y equipos de computación, cursos y mecanismos de transferencia de datos.
- Participar en las negociaciones técnicas que se deriven de los contratos de ampliación del hardware y software requeridos por la Dirección de Sistemas de Información de la UNCuyo.
- Coordinar acciones con otras Direcciones de Sistemas de los Institutos, Unidades académicas y CICUNC a fin de facilitar la instrumentación de aplicaciones y herramientas que faciliten la gestión General de sistemas.
- Instrumentar, controlar, administrar y mantener los servicios de bases de datos.
- Ejecución y gestión de políticas sobre software instalado y reglamento de uso de los recursos tecnológicos
- Asegurar la integridad y confiabilidad de los datos.
- Organizar y mantener la literatura técnica, documentación y revisión de estándares de la Unidad y del Departamento en materia de aplicaciones y equipos.
- Evaluación y aprobación de compra de equipos y Software para la UNCuyo.
- Velar por la seguridad e integridad de la información almacenada en los medios magnéticos.

B- Dirección de Sistemas y Desarrollo

Misión

Este espacio se orienta al desarrollo de sistemas de información compleja y software específico y al diseño, desarrollo integral y distribución de materiales informativos, educativos y culturales en formatos digitales, tanto on como off-Line.

Funciones

- Diseño, realización y gestión de los medios y soportes digitales de información, comunicación y aplicaciones multimedia de la UNCuyo.
- Coordinar, planificar, diseñar, implementar y evaluar las actividades tendientes al diseño y desarrollo y de sistemas de información, relacionadas con la actividad administrativa y académica de la UNCuyo.

Los Departamentos a cargo son:

- Web y aplicaciones multimedia. Categoría 9
- Desarrollo de sistemas y software específico. Categoría 9

- Departamento de desarrollo web y aplicaciones multimedia

- Diseñar y gestionar propuestas en soportes digitales para cualquier medio de comunicación de la UNCuyo, buscando siempre proponer y generar soluciones innovadoras y experimentación de nuevos lenguajes.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-118-

- Asesorar y colaborar en el diseño, realización y gestión de las páginas web de Facultades, colegios, organismos universitarios e instituciones asociadas.
- Publicación y administración de contenidos dinámicos de información y comunicación a través de la Web de la Universidad Nacional de Cuyo, sus páginas subsidiarias y demás servicios en red.
- Producción integral, seguimiento y evaluación de CD multimedia, institucionales, educativos y culturales para la UNCuyo y terceros.
- Diseñar, realizar y gestionar todas las herramientas necesarias para el Campus Virtual y/o plataforma educativa digital.
- Desarrollar todas y cada una de las soluciones de diseño de animación en 2 y 3D para otros Departamentos del CICUNC y la UNCuyo.

- Departamento de Desarrollo de sistemas y software específico

- Evaluación de Proyectos de Desarrollo de nuevos Sistemas de Información o modificación de los existentes y aprobación de acuerdo a prioridades definidas por la Universidad.
- Diseñar y analizar el procesamiento de datos de la Universidad a fin de sistematizar, automatizarlos y mejorar los que ya existen.
- Analizar el desarrollo y actualización de los sistemas desarrollados y determinar las acciones correctivas, de acuerdo a la realimentación recibida de usuarios.
- Coordinar con la Unidad Ejecutora de Capacitación los programas de capacitación sobre herramientas, sistemas y aplicaciones de computación, que se dicten o que estén vinculados con la actividad académica, técnica y administrativa de la UNCuyo, de tal forma que se asegure el uso óptimo de los recursos disponibles.
- Definición de políticas sobre software instalado y reglamento de uso de los recursos tecnológicos

▪ **Coordinación de Innovación y Gestión de Proyectos**

Misión

El área organiza y gestiona todo lo concerniente a las relaciones, proyectos y servicios internos y externos del CICUNC, en todas sus áreas.

Funciones

- Promueve la búsqueda de información y coordina la presentación de y en proyectos que involucren las temáticas de las Coordinaciones, Direcciones y Departamentos del Centro, para el acceso a financiamiento nacional e internacional público y privado.
- Define, gerencia y coordina los servicios de publicidad y propaganda institucional y empresarial organizacional, para los medios y proyectos de comunicación de la Universidad.
- Integra equipos de trabajo interdisciplinarios, en la región, el país y el mundo, para generar proyectos de comunicación, innovación y desarrollo tecnológico, en ámbitos educativos, culturales y sociales.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I
-119-

- Desarrolla y apoya experiencias, proyectos y programas, que incorporen medios de comunicación, tecnologías integradas y soportes telemáticos y digitales. Su campo de acción está orientado a toda la Comunidad Universitaria y acompaña, además, el desarrollo de contenidos culturales, educativos y del ámbito del trabajo y la producción local, con actores sociales externos a la UNCuyo.

Las departamentos a cargo son:

- Gestión de proyectos. Categoría 9
- Servicios externos e internos de infraestructura y técnica. Categoría 9

- Departamento de Gestión de proyectos

- Coordinar un modelo de gestión abierta, tanto administrativa como financieramente, que ofrece una serie amplia y muy calificada de infraestructura, servicios tecnológicos y de comunicación.
- Coordinar tareas de consultoría interna y externa a la UNCuyo en las temáticas que le competen al CICUNC.
- Fortalecer la capacidad de los actores sociales y organismos públicos locales para participar de manera coordinada en el diseño y gestión de políticas públicas orientadas al desarrollo local, a través de nuevas tecnologías y medios de comunicación regionales.
- Coordinar y acompañar el desarrollo de proyectos asociativos y redes temáticas en temas de incidencia directa en la mejora de la calidad de vida de las comunidades locales a través de herramientas de la Sociedad de la Información.
- Coordinar y movilizar, a través de su acompañamiento y colaboración, proyectos de I+D+T y desarrollo de prácticas y tecnologías innovadoras.

- Departamento de Servicios e internos de infraestructura y técnica

- Planificar y gestionar los espacios y servicios para eventos educativos y culturales, internos y externos, del Centro y el Salón de Grados de la UNCuyo.
- Planificar y gestionar el uso y mantenimiento de los equipos de los espacios de eventos y administrar los modelos de comercialización adecuados para las producciones realizadas por el Centro en cualquier formato.
- Coordinar y Gestionar todos los servicios profesionales en los rubros comercialización y gestión de venta de publicidad y propaganda para el CICUNC.
- Planificar, ejecutar y administrar la venta de publicidad y propaganda destinada, en cualquiera de sus formas, a proyectos editoriales.

▪ **Dirección Administrativa y Financiera**

Misión

- Dirigir la unidad organizativa de su dependencia y ejercer el contralor directo del personal afectado a los diferentes servicios incluidos en el área.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I
-120-

- Intervenir en la información que se relacione con las actividades específicas del organismo, para poder volcar la propia en apoyo a Coordinación General en todos los aspectos e incumbencias administrativas-financieras.
- Dirigir la gestión financiera patrimonial y contable en el ámbito del organismo.

Funciones

- Proyecta y supervisa el despacho que eleva Coordinación General.
- Entiende en todas las instancias administrativo financieras cuyas gestiones convergen en definitiva en CG
- Dirige y supervisa el movimiento del personal en los siguientes servicios:
 - a.- Coordinación de servicios generales y mantenimiento.
 - b.- Servicio de vigilancia
 - c.- Coordinación para el mantenimiento de obras e infraestructura general.
 - d.- Coordinación con la U. de Servicios Externos para el desarrollo de actividades especiales
 - e.- Cualquier otro, con fines análogos que se incorporen en el futuro.
- Supervisa e interviene en forma directa en el sistema de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del edificio central, como de la construcción e instalaciones de los servicios integrados al organismo.
- Entiende a lo relativo a las medidas de recepción, almacenamiento y distribución de los materiales y elementos que ingresan.
- Suscribe, juntamente con CG las disposiciones que se implementen, como así también notas, comunicaciones y toda actuación de índole administrativa.
- Asesora a la CG en asuntos de su competencia.
- Interviene en todo lo relativo a la adopción de medidas disciplinarias, por transgresiones a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Sugiere sobre la temática de cursos de capacitación laboral y otros inherentes a la función, e informa a CG sobre la evolución individual del personal que participa en ellos.
- Entiende en lo relativo a las previsiones y gestiones financieras que deriven de las necesidades del organismo, ejerciendo el control estadístico de las mismas y ejecución del presupuesto, ejercer un sistema de registro contable conforme a las exigencias establecidas en la Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones.
- Propone a la superioridad las medidas de economía y contención de gastos que fueren necesarias a fin de ajustar el plan de gastos del organismo en función de las normas financieras que se dicten para la Universidad.
- Interviene en el registro de las operaciones económico-financieras de la Dirección, llevando la contabilidad central de las ejecuciones de presupuesto, movimiento de fondos y valores, responsables, como asimismo las liquidaciones y rendiciones de cuentas respectivas.
- Entiende en la elaboración del proyecto de presupuesto y en la provisión y adquisición de bienes, elementos y servicios.
- Efectúa las rendiciones de cuentas que se deben presentar ante los organismos competentes.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I
-121-

- El titular de DAF podrá ser reemplazado cuando se encuentre en uso de licencia por vacaciones, enfermedad, etc., que implique ausencias prolongadas que impidan el normal desenvolvimiento del área a su cargo. La decisión en cada caso será tomada por CG
- Ejerce la supervisión de tareas y control de personal.
- Ejerce el control de las tareas de servicios, limpieza y mantenimiento.

Los departamentos a cargo son:

- Departamento de Administración, Despacho y Protocolo. Categoría 9
- Departamento Contable. Categoría 9
- Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento. Categoría 9

- Departamento de Administración, Despacho y Protocolo

- Entiende y gestiona las cuestiones administrativas, de acuerdo a leyes, resoluciones, ordenanzas, decretos y circulares emanados de organismos nacionales, provinciales y de la propia Universidad, coopera con otras unidades en cuanto a la organización administrativa interna y coordina las tareas de servicios generales.
- Ejerce el control de las distintas secciones dependientes del área.
- Eleva informes referidos al personal, edificio y otros.
- Organiza el archivo de toda documentación que se recepciona del Rectorado y demás Institutos de la Universidad, una vez cumplimentado el trámite a que diera lugar.
- Confecciona disposiciones, notas e informa expedientes y actuaciones que recibe de DAF. Numera y autentica dicha Documentación.
- Coordina con el Dpto. de personal, el trámite que corresponde en tiempo y oportunidad que permita a DAF, la elevación a CG de las prórrogas y designaciones interinas del personal docente y de apoyo administrativo.
- Atención al público. Recepción y derivación de llamadas telefónicas.
- Recepción y derivación de correspondencia.
- Convocatoria a reuniones de personal.
- Organización de reuniones de trabajo inherentes al Coordinador General, tanto dentro como fuera de su área de injerencia.
- Transmite a quien corresponda las directivas impartidas por el CG.

- Departamento Contable

- Ejecutar los trámites inherentes a operaciones de compras y contrataciones de suministros, de acuerdo a las necesidades expuestas en nóminas, pedidos o planes, ajustando los procedimientos a las reglamentaciones vigentes en materia contractual.
- Efectuar la liquidación de los diversos conceptos que fija el presupuesto en lo inherente a gastos de mantenimiento
- Atender lo referente a la preparación del presupuesto y elaborar los reajustes que correspondan, efectuando el pertinente control del mismo.
- Efectuar el control general de ingresos de dinero del organismo, como así también de los egresos.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-122-

- Departamento Servicios Generales y Mantenimiento

- Organizar, gestionar y realizar los servicios de mantenimiento y limpieza que derivan de las actividades que desarrolla el organismo y el permanente y adecuado funcionamiento de servicios básicos, generales y específicos.
 - Distribuir el personal para la atención de esos servicios, teniendo en cuenta la capacidad individual de cada uno a objeto de optimizar las tareas y objetivos perseguidos.
 - Informar sobre las roturas, deterioros y desperfectos de las instalaciones e igualmente de pérdidas de elementos o accesorios colocados en las mismas.
 - Elevar informes periódicos acerca del estado y conservación de las instalaciones donde se cumplen actividades propias del organismo. (radio, TV, Diseño etc.)
 - Efectuar el seguimiento de las gestiones que se inician para solucionar los problemas detectados e informa sobre demoras o impedimentos que surgieran en el transcurso de las mismas.
 - Conservar, manteniendo en perfectas condiciones de uso, las herramientas y equipos de utilización corriente en las tareas que se desarrollan en el organismo.
- **Dirección de Informática y Tecnología Multimedia del CICUNC**

Misión

Se encarga de la planificación, gestión, ejecución, control y seguimiento de la tecnología de Sistemas de Información (Teleinformática), de sistemas de redes y telecomunicaciones del CICUNC y la optimización y mantenimiento de los equipos informáticos, multimedias (radio, televisión, diseño gráfico y multimedia) y de telefonía del Centro.

Funciones

- Ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para administrar y mantener eficientemente los recursos informáticos del CICUNC,
- Apoyar con soporte técnico y recursos humanos calificados a usuarios del sistema informático y de telefonía.
- Coordinar el Plan de acción junto con a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones de la UNCuyo y disponer efectivamente su ejecución en las áreas que se le asignen.
- Mantener información actualizada de los adelantos tecnológicos y evaluar su factibilidad de implementación.
- Administrar y gestionar las Aulas Virtuales y de Videoconferencias del CICUNC.
- Mantener información actualizada de las necesidades de los usuarios.
- Definir sistemas de atención al usuario, con criterio de asegurar que los mismos sean oportunos, rápidos y correctamente asistidos.
- Administrar y mantener correctamente el sistema operativo de la red.
- Mantener las bases de datos, y/o archivos de datos que han sido definidos.
- Asegurar la interrelación técnica de todos los softwars del sistema para una buena integración de sus elementos.
- Mantener la continua disponibilidad de los sistemas de computación que funcionan en el CICUNC.



“2004 – Año de la Antártida Argentina”

**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-123-

- Mantener y proponer optimizaciones en forma permanente en las diferentes áreas del CICUNC y los equipos de producción integral en gráfica, radio, televisión y aplicaciones multimedia on y off-line.
- Definir el perfil de los usuarios, sus accesos y atribuciones que les correspondan y atender de manera efectiva y eficiente las necesidades e inquietudes de los mismos.
- Realizar todos los respaldos de información necesarios y mantenerlos de acuerdo a las normas y políticas definidas para tal fin.
- Diseñar planes de capacitación para todos los usuarios, de acuerdo a las necesidades que surgen por nuevos sistemas y software de ofimática a implementarse o mejoramiento de los ya existentes. Gestionar su aprobación.
- Desarrollo de un programa de mantenimiento de equipos: reemplazo, reparación y/o limpieza ocasional de dispositivos, cables, accesorios, etc.
- Mantenimiento y reparación de problemas menores en equipos computacionales y otros equipos electrónicos del Departamento (reemplazo de componentes, limpieza).
- Atención y solución de problemas menores en hardware y software instalados en equipos del CICUNC.

Lic. Sonia Iris Moyano
Secretaria Administrativa
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. María Victoria Gómez de Erice
Rectora
Universidad Nacional de Cuyo

Ord. N° 96