000171

HURLINGHAM, 13 NOV 2019

VISTO la Ley de Educación Superior N° 24.521, el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, las Resoluciones del Consejo Superior N° 70/16, N° 53/18, N° 07/19, N° 08/19, N° 09/19, N° 10/19 y N° 14/19, el Expediente N° 259/18 del registro de esta Universidad y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución del Consejo Superior N° 70/16, a propuesta del Rector, se aprobó la estructura orgánico–funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, y estableció las funciones de cada unidad orgánica.

Que, mediante Resolución N° 53/18 el Consejo Superior de la Universidad se creó la Dirección General de Asuntos Legales, en forma provisoria y hasta tanto dure el mandato del actual Rector, elevando el rango de Asuntos Legales a la categoría de Dirección General, asignándole funciones generales y específicas.

Que, mediante Resolución N° 07/19 del Consejo Superior de esta Universidad, se convalidó la creación de la Dirección de Biofábrica, asignándole funciones generales y específicas, dependiente de la Secretaría de Investigación.

Que, mediante Resolución N° 08/19 del Consejo Superior, se convalidó la elevación al rango de Dirección, del Departamento de Tesorería y se le asignó funciones generales y específicas, dependiente de la Dirección General Administrativa.

Que, mediante Resolución N° 09/19 del Consejo Superior, se creó la Unidad Universidad en los Barrios, en forma provisoria y hasta tanto dure el mandato del actual Rector, asignándole funciones generales y específicas, dependiente de la Secretaría de Bienestar Estudiantil y Servicios a la Comunidad.

Que, mediante Resolución N° 10/19 del Consejo Superior, se aprueba la creación de la Dirección de Graduados y del Departamento de Eventos, asignándole sus correspondientes funciones generales y específicas, dependientes de la Secretaría de Bienestar Estudiantil y Servicios a la Comunidad.

Que, mediante Resolución N° 14/19 del Consejo Superior, convalida la creación de la Unidad Laboratorio, con rango de Departamento, asignándole funciones generales y específicas, dependiente de la Secretaría Académica.

Que, la apertura de nuevas carreras, el incremento de la matrícula, el aumento en la cantidad de personal Docente, Nodocente y Autoridades Superiores de la UNIVERSIDAD

NACIONAL DE HURLINGHAM, implican la intensificación de tareas académicas, técnicas y administrativas, de servicio y de dirección para el desarrollo de las mismas.

Que, en virtud de lo solicitado por el Sr. Rector mediante nota que tramita en el Expediente Nro. 259/18 del registro de esta Universidad, el Director General Administrativo de la Universidad Nacional de Hurlingham ha elevado la propuesta de actualización de la estructura orgánico – funcional de la Institución, para reflejar y responder a las actuales necesidades de la misma.

Que, en cumplimiento con el inciso h) del artículo 35 del Estatuto de esta Universidad, el Rector elevó a este cuerpo una propuesta de modificación de la estructura orgánico – funcional de la Institución con el fin de adaptar la misma a las funciones y atribuciones de área, jerarquizando y reorganizando funciones en los casos que se requiera y creando nuevos órganos, con el propósito de tender a la especialidad para la mayor eficiencia en la gestión;

Que, la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES ha tomado la intervención de su competencia.

Que, reunida la Comisión de Interpretación y Reglamento, la propuesta de modificación de la estructura orgánico – funcional de la Universidad Nacional de Hurlingham, elevada por el Rector, obtiene dictamen favorable por unanimidad, con fecha 7 de noviembre de 2019.

Que, no se encuentran objeciones que aprobar la propuesta de estructura orgánico – funcional presentada por el Rector de la Universidad.

Que, la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 24 inc. d) del Estatuto de la Universidad, y luego de haberse resuelto en reunión del día de 13 de noviembre de 2019 de este Consejo Superior.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la estructura orgánico – funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, de conformidad con el Anexo I, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Atribuir a las distintas unidades orgánicas de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM competencia en los asuntos inherentes a las funciones que se establecen en el Anexo II, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- Dejar sin efecto las Resoluciones del Consejo Superior N° 70/16, N° 53/18, N° 07/19, N° 08/19, N° 09/19, N° 10/19 y N° 14/19, todas del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

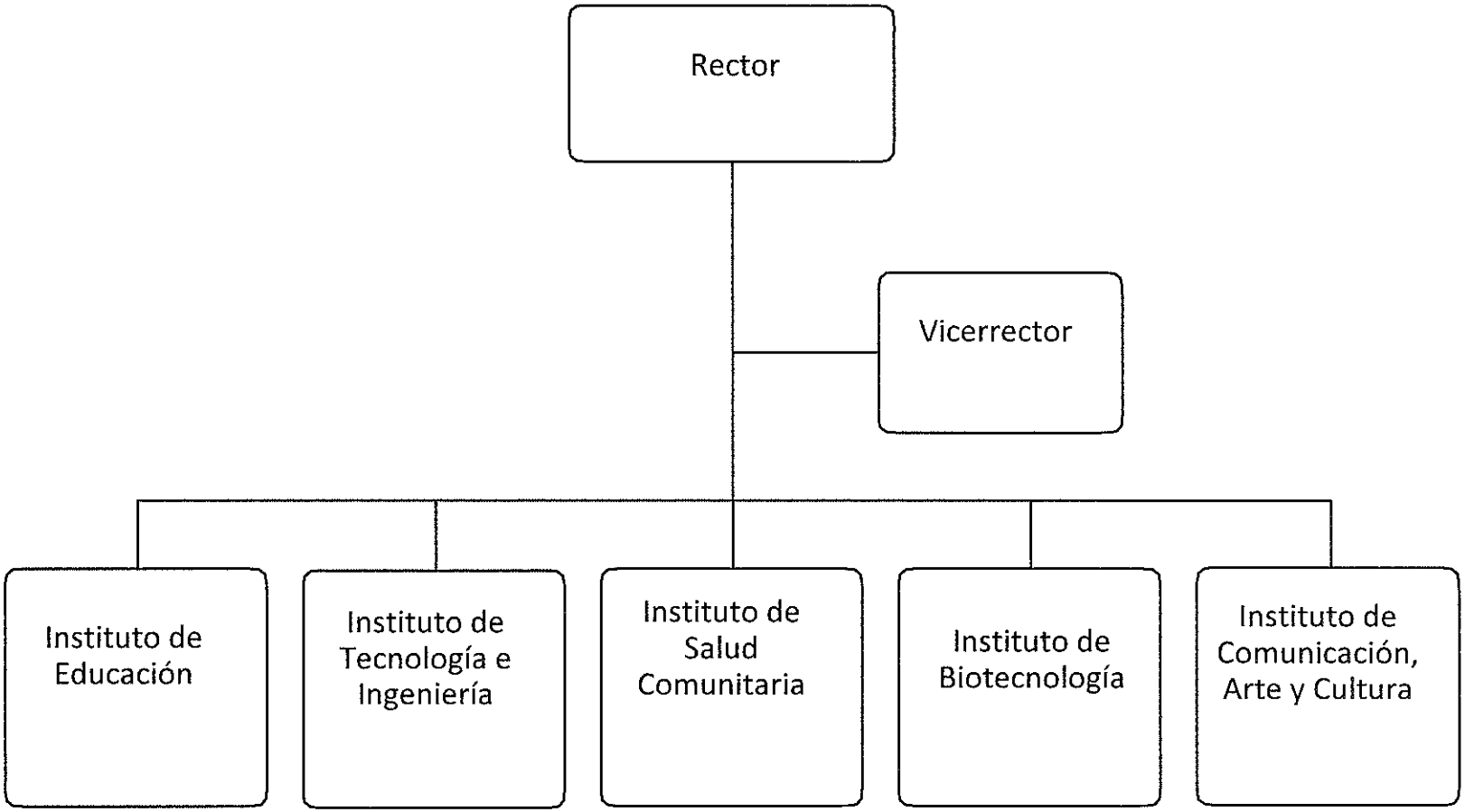
ARTÍCULO 4°.- Regístrese, notifíquese al Rectorado, todas las Secretarías, Direcciones, Departamentos, áreas que conforman la Universidad Nacional de Hurlingham, ATUNH y SUDHur, publíquese y, cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN C.S. N° 000171

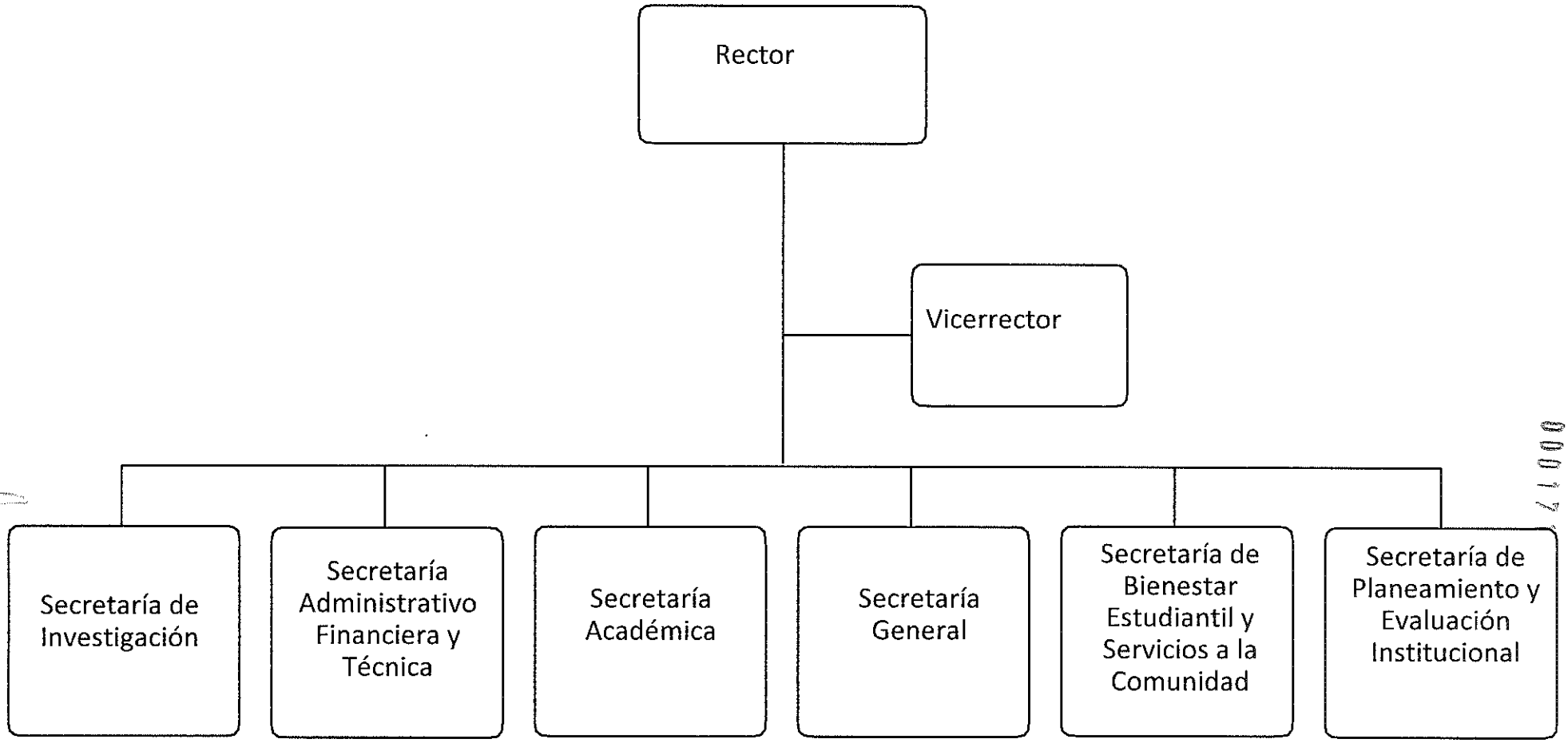
Lic. Nicolás Vilela
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional de Hurlingham

Lic. Jaime Perczyk
RECTOR
Universidad Nacional de Hurlingham

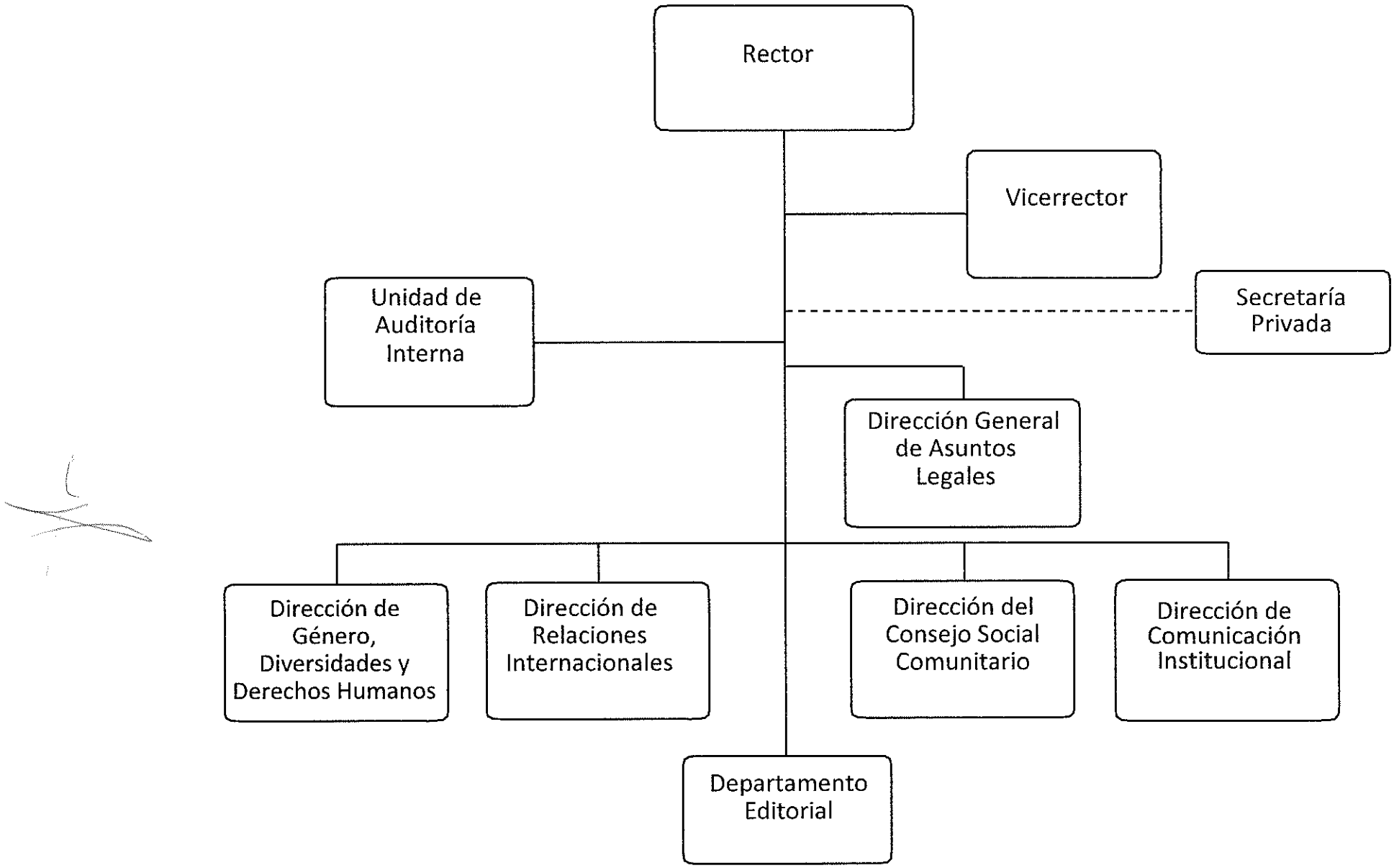
ANEXO I



000171


Rector
Vicerrector
Secretaría de Investigación
Secretaría Administrativo Financiera y Técnica
Secretaría Académica
Secretaría General
Secretaría de Bienestar Estudiantil y Servicios a la Comunidad
Secretaría de Planeamiento y Evaluación Institucional

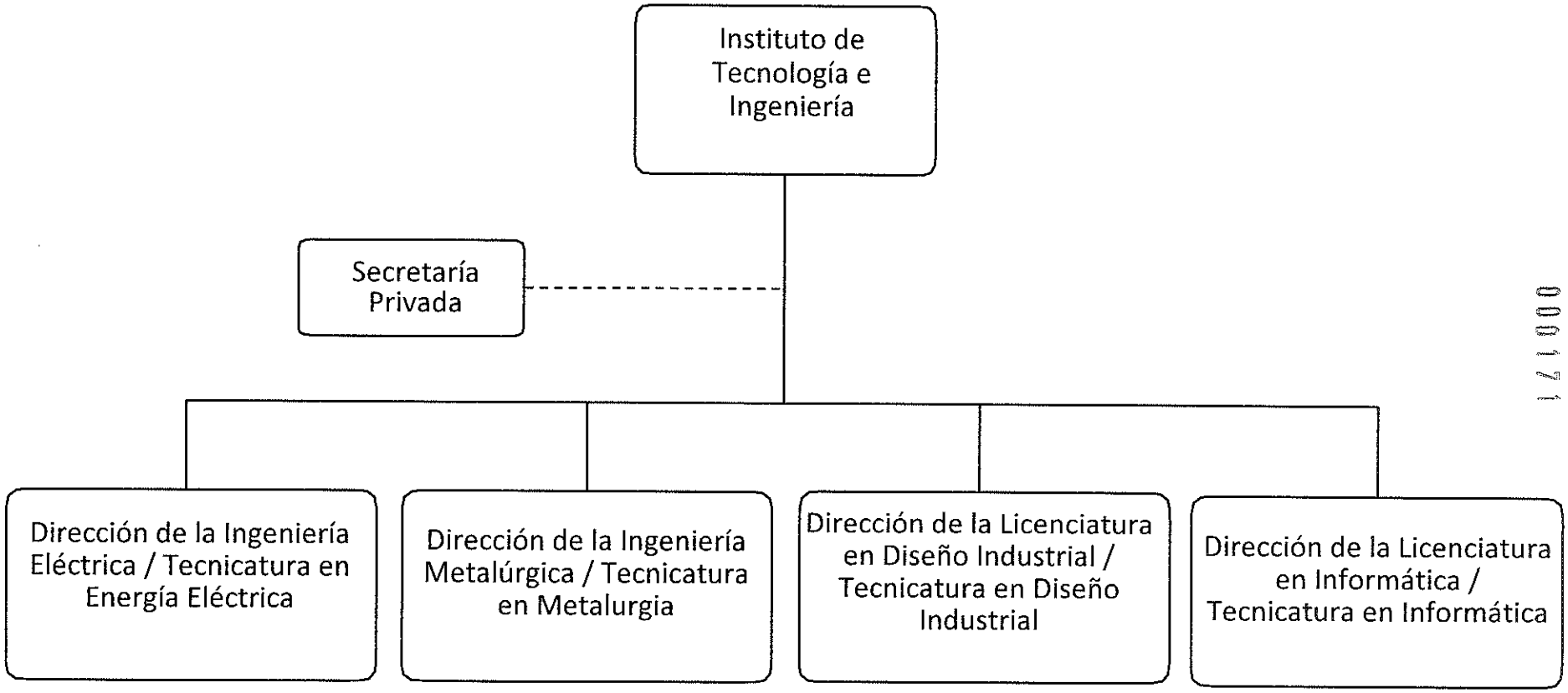
00017


Rector
Vicerrector
Secretaría Privada
Unidad de Auditoría Interna
Dirección General de Asuntos Legales
Dirección de Género, Diversidades y Derechos Humanos
Dirección de Relaciones Internacionales
Dirección del Consejo Social Comunitario
Dirección de Comunicación Institucional
Departamento Editorial

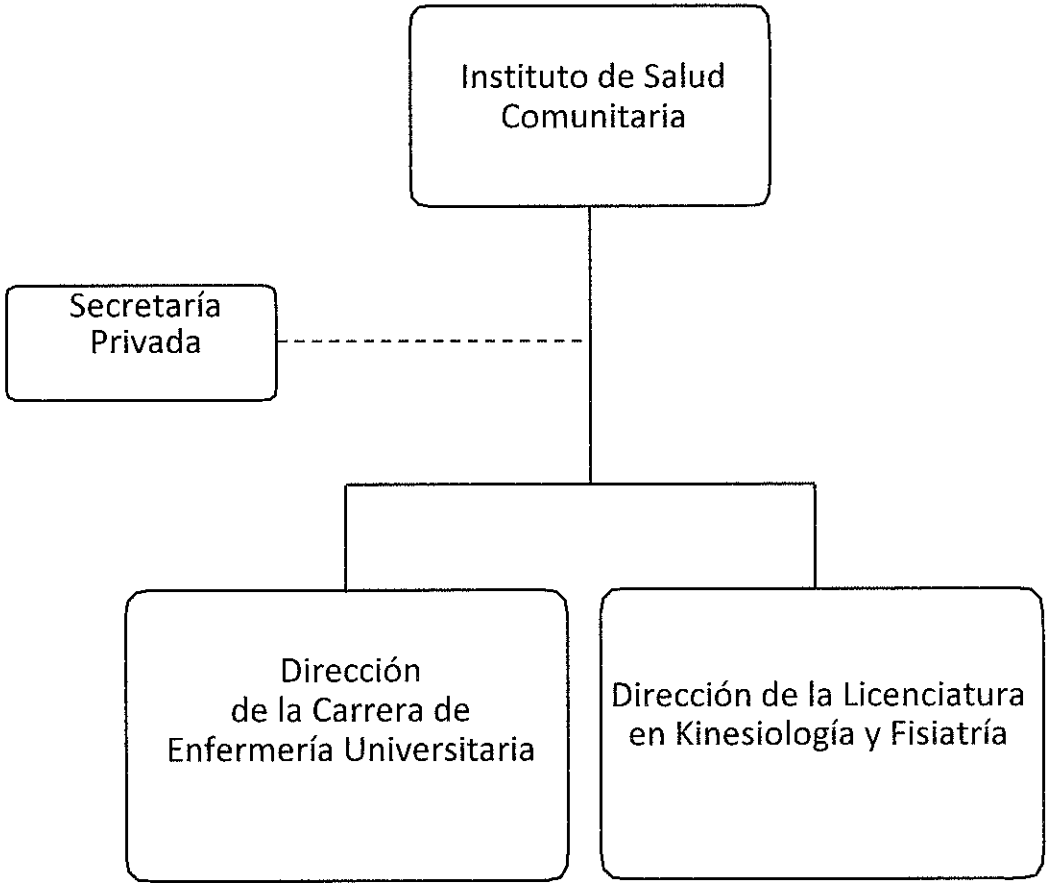
000171

Instituto de Educación
Secretaría Privada
Dirección del Profesorado Universitario de Letras
Dirección del Profesorado Universitario en Educación Física
Dirección del Profesorado Universitario de Inglés
Dirección del Profesorado Universitario de Matemática
Dirección del Profesorado Universitario de Biología
Dirección del Ciclo de Complementación Curricular de la Licenciatura en Educación

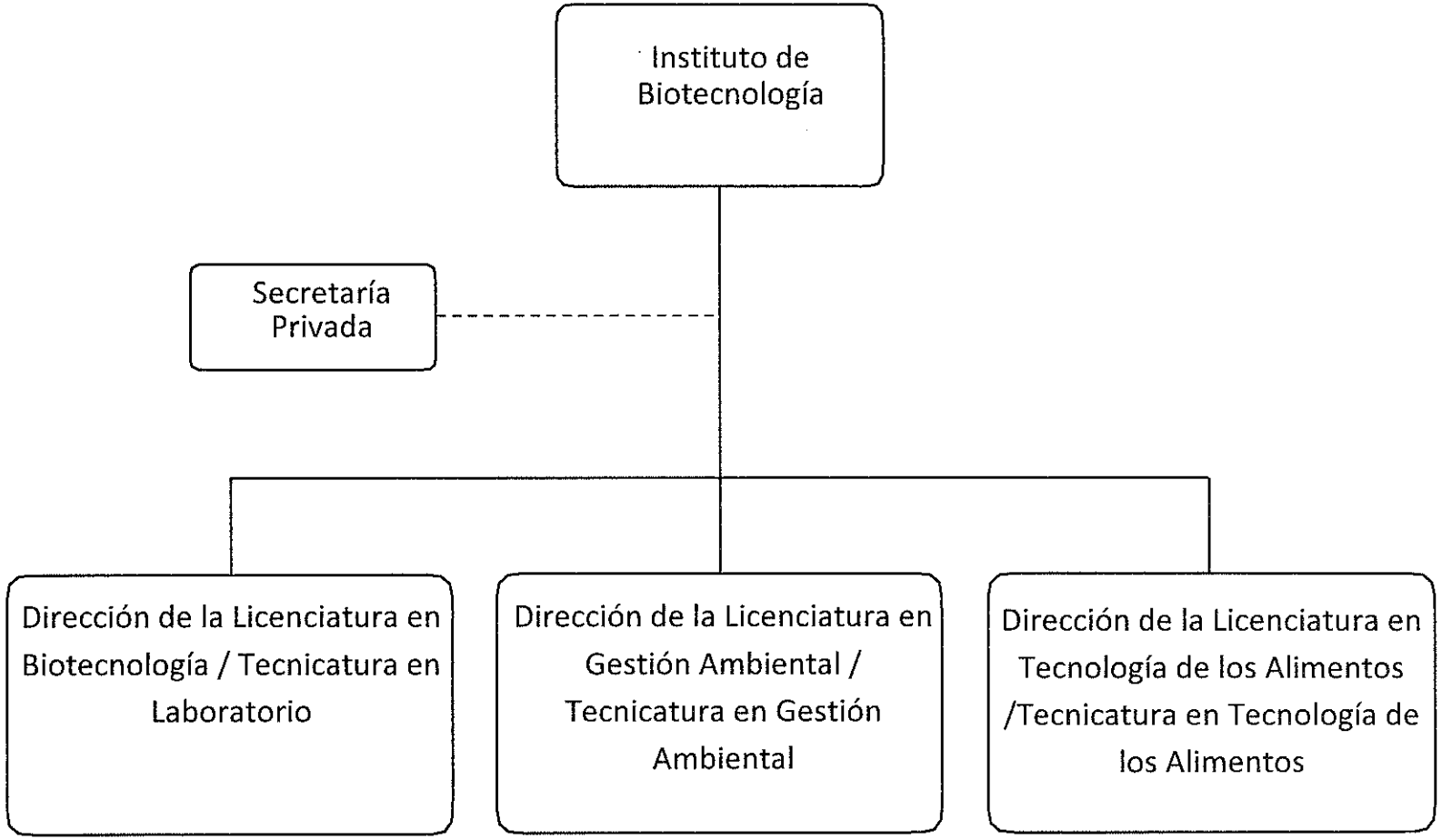
00017/1


Instituto de Tecnología e Ingeniería
Secretaría Privada
Dirección de la Ingeniería Eléctrica / Tecnicatura en Energía Eléctrica
Dirección de la Ingeniería Metalúrgica / Tecnicatura en Metalurgia
Dirección de la Licenciatura en Diseño Industrial / Tecnicatura en Diseño Industrial
Dirección de la Licenciatura en Informática / Tecnicatura en Informática

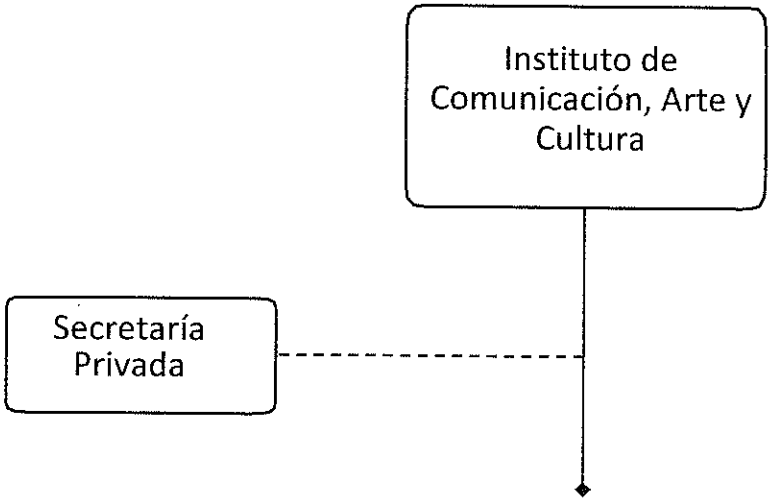
000171


Instituto de Salud Comunitaria
Secretaría Privada
Dirección de la Carrera de Enfermería Universitaria
Dirección de la Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría

000171


Instituto de Biotecnología
Secretaría Privada
Dirección de la Licenciatura en Biotecnología / Tecnicatura en Laboratorio
Dirección de la Licenciatura en Gestión Ambiental / Tecnicatura en Gestión Ambiental
Dirección de la Licenciatura en Tecnología de los Alimentos /Tecnicatura en Tecnología de los Alimentos

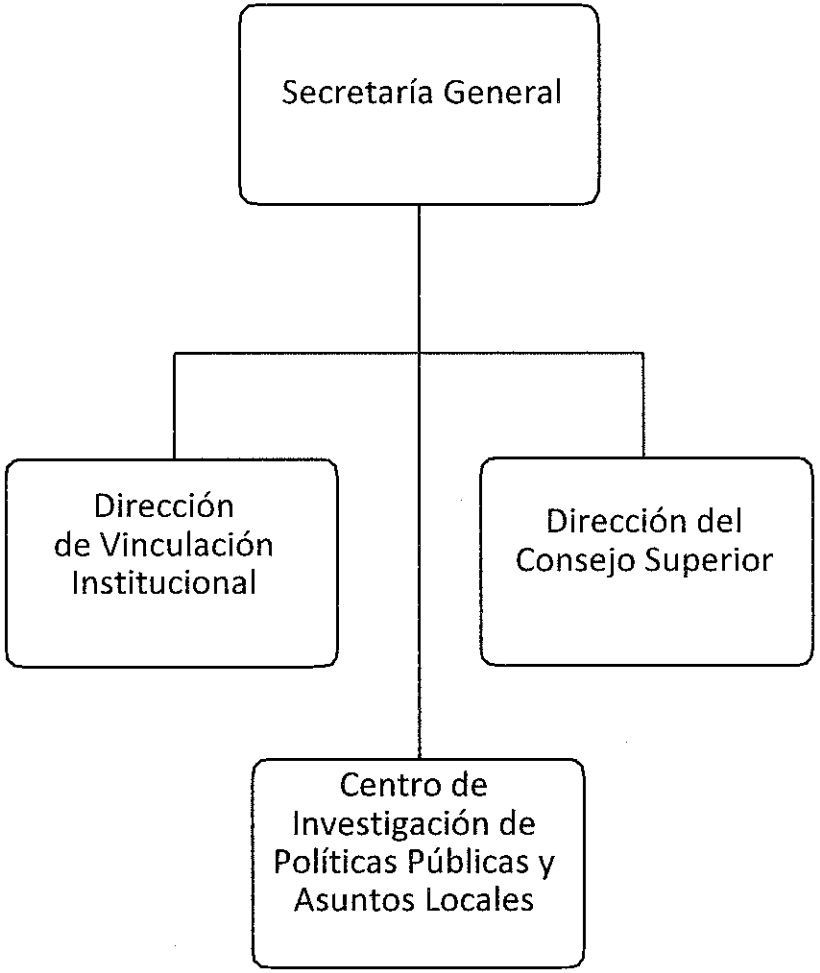
000171


Instituto de Comunicación, Arte y Cultura
Secretaría Privada

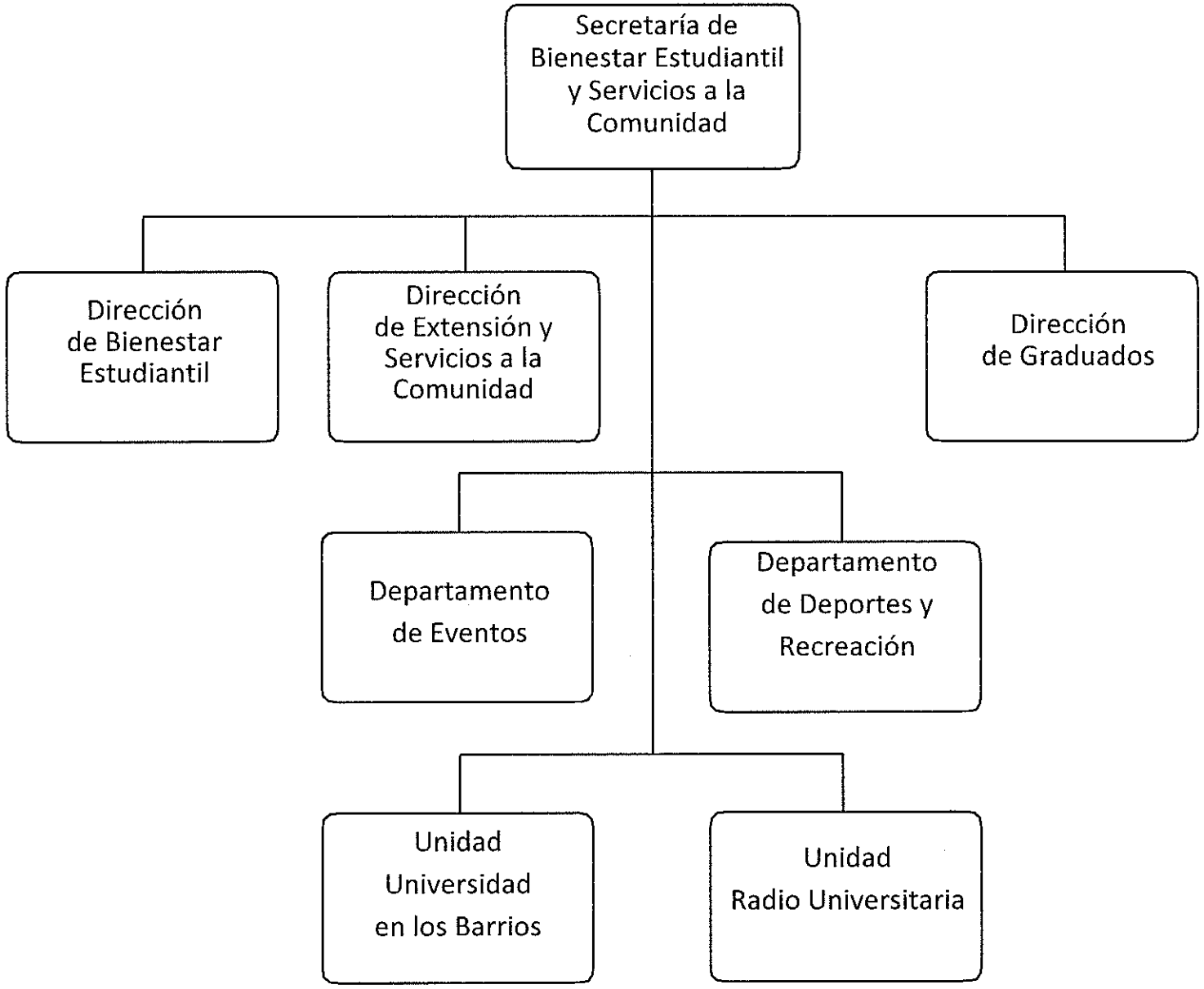
000171

Secretaría de Investigación
Dirección de Vinculación Tecnológica
Dirección de Biofábrica

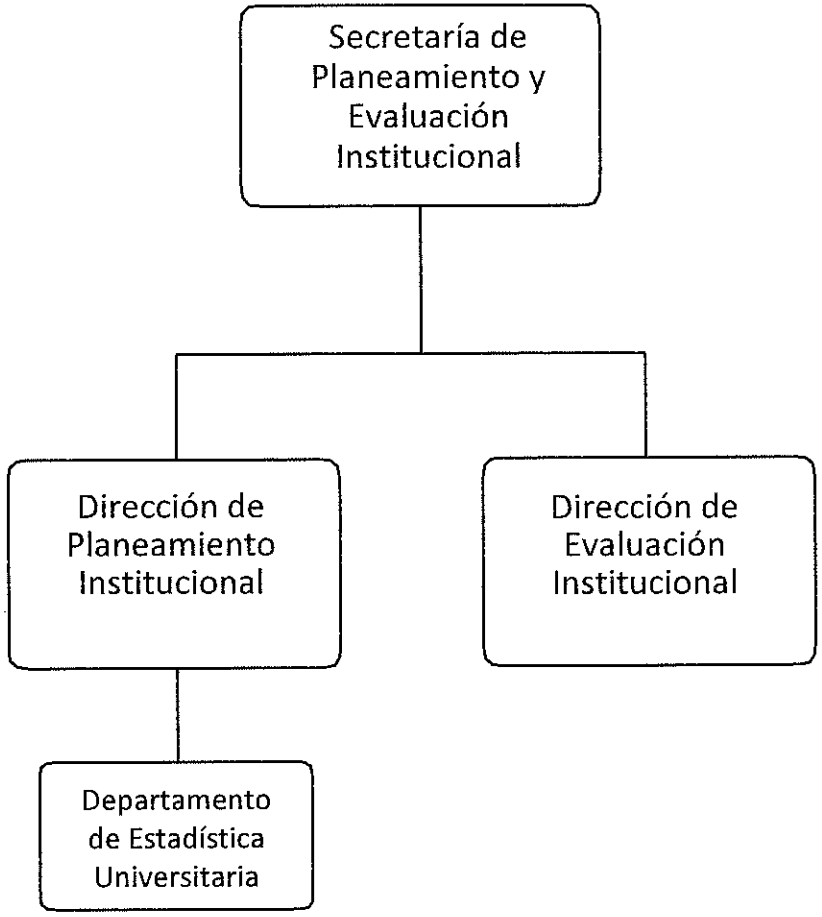
000171


Secretaría General
Dirección de Vinculación Institucional
Dirección del Consejo Superior
Centro de Investigación de Políticas Públicas y Asuntos Locales

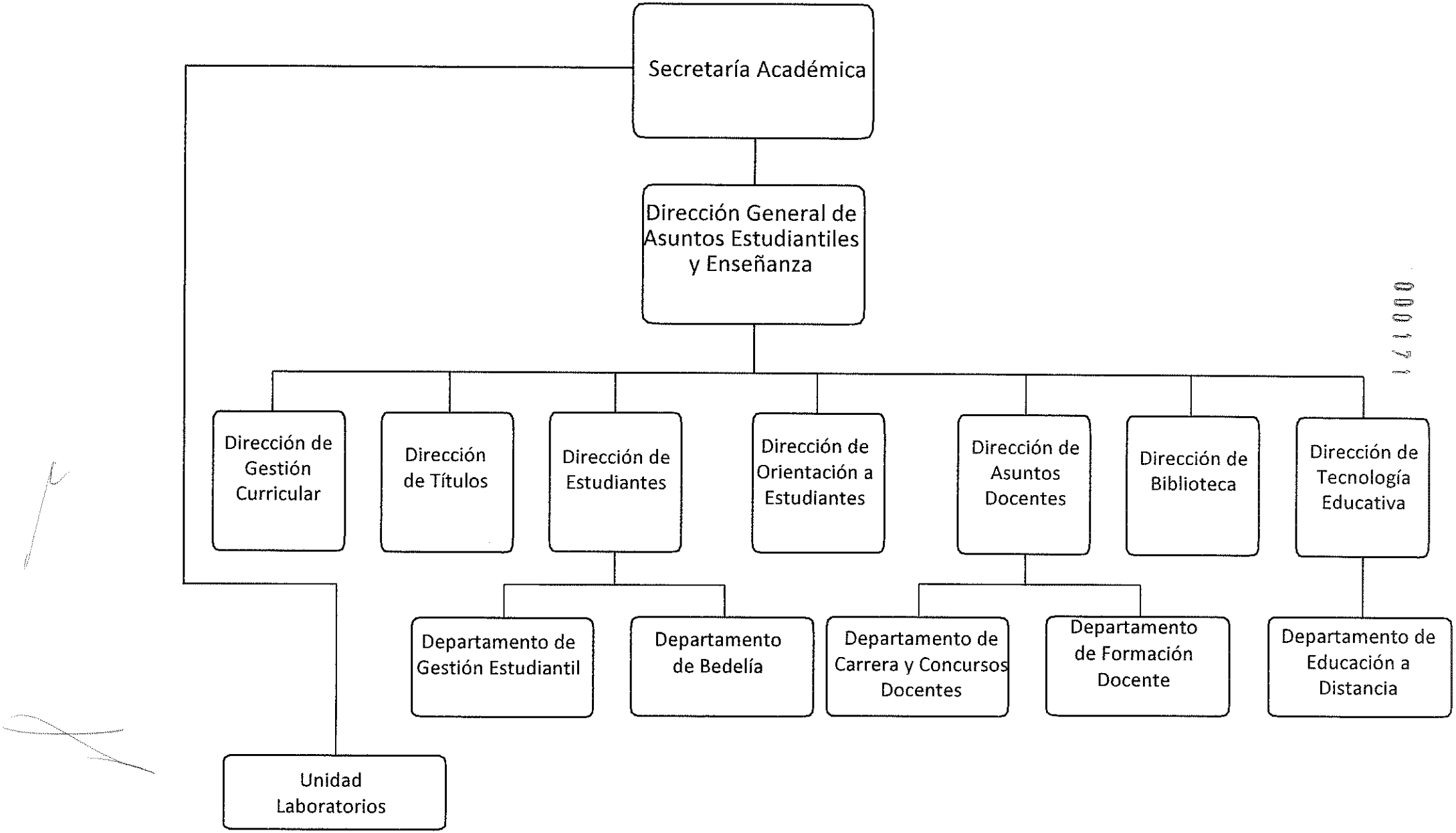
000171


Secretaría de Bienestar Estudiantil y Servicios a la Comunidad
Dirección de Bienestar Estudiantil
Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad
Dirección de Graduados
Departamento de Eventos
Departamento de Deportes y Recreación
Unidad Universidad en los Barrios
Unidad Radio Universitaria

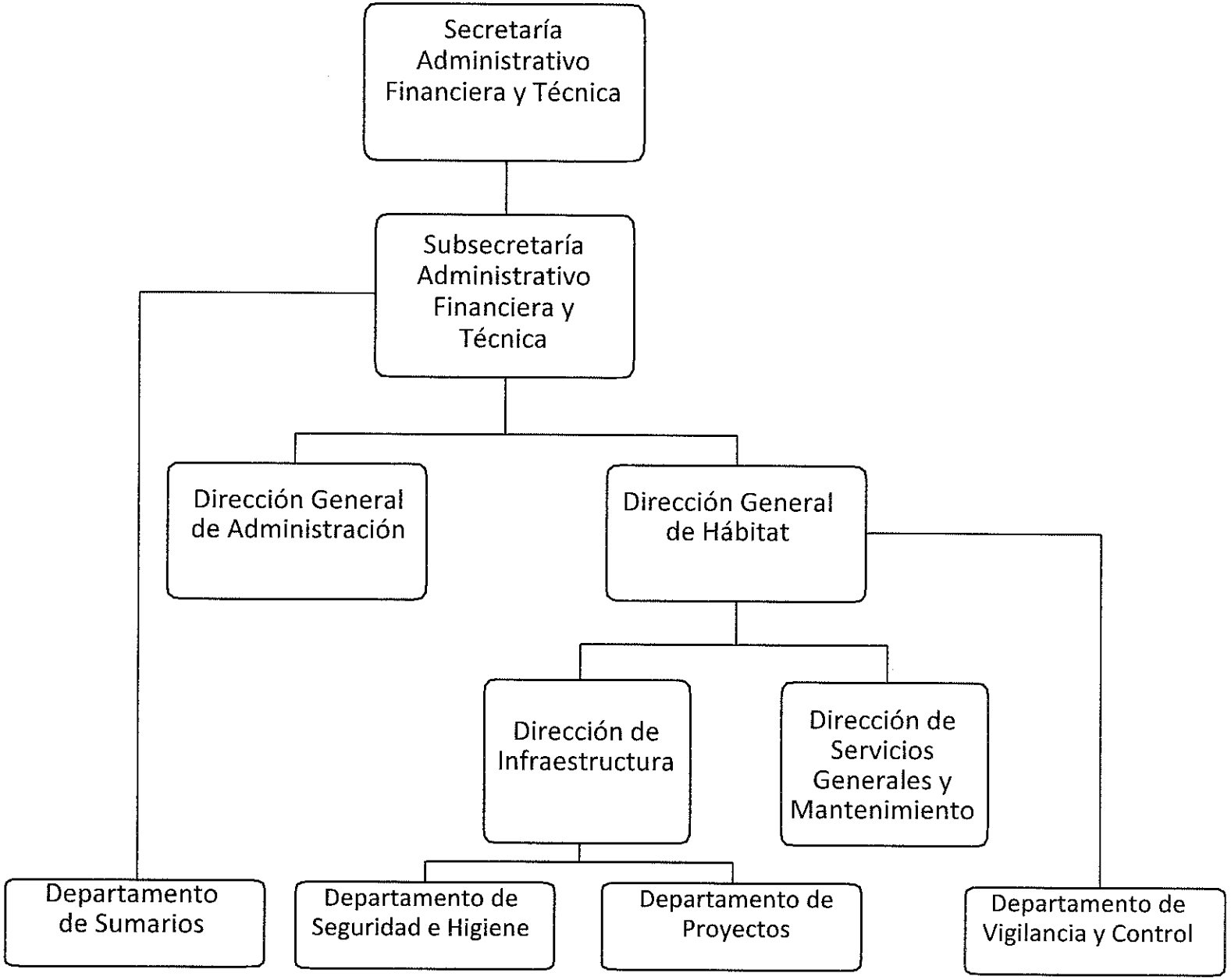
000171

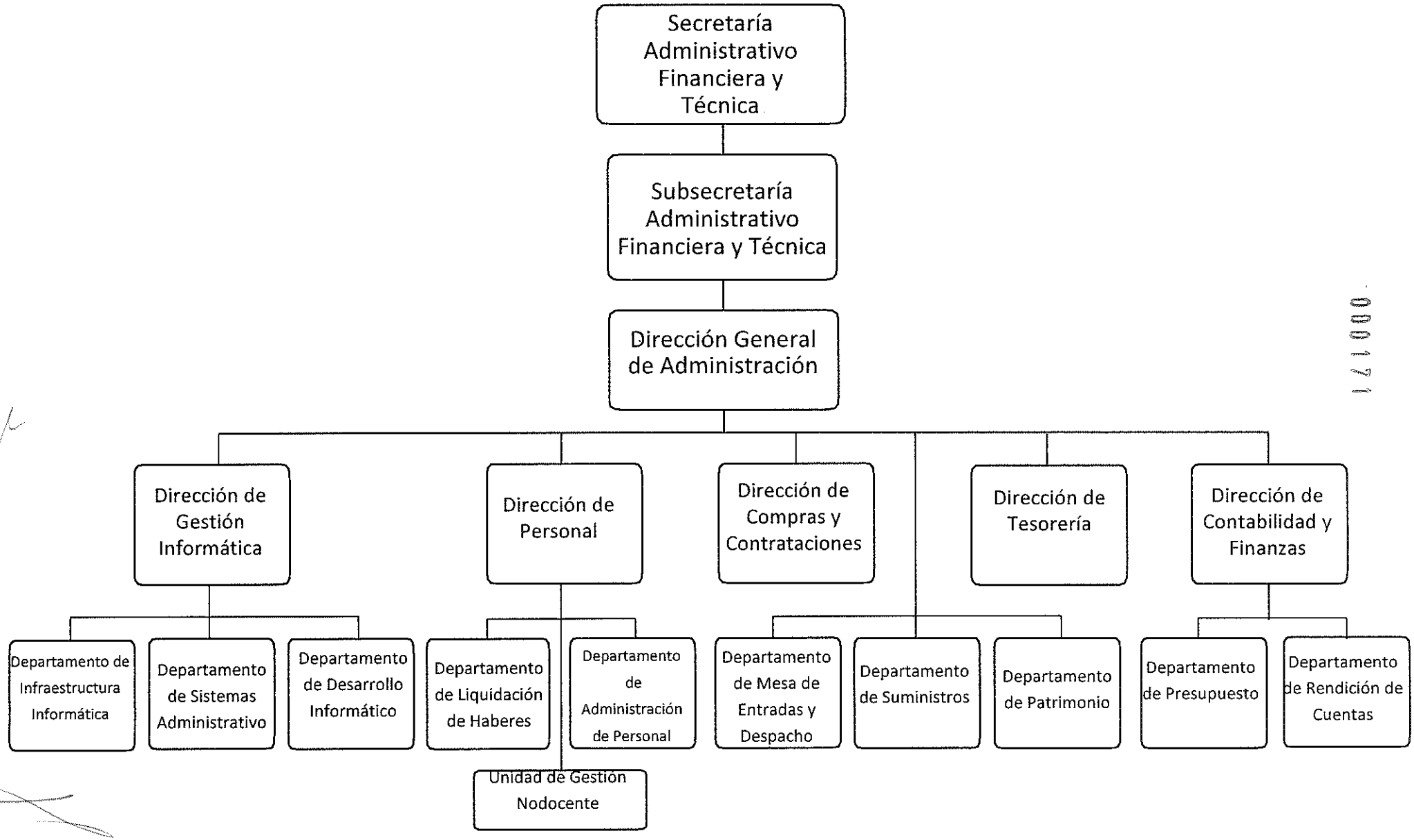

Secretaría de Planeamiento y Evaluación Institucional
Dirección de Planeamiento Institucional
Dirección de Evaluación Institucional
Departamento de Estadística Universitaria

000171


Secretaría Académica
Dirección General de Asuntos Estudiantiles y Enseñanza
Dirección de Gestión Curricular
Dirección de Títulos
Dirección de Estudiantes
Dirección de Orientación a Estudiantes
Dirección de Asuntos Docentes
Dirección de Biblioteca
Dirección de Tecnología Educativa
Departamento de Gestión Estudiantil
Departamento de Bedelía
Departamento de Carrera y Concursos Docentes
Departamento de Formación Docente
Departamento de Educación a Distancia
Unidad Laboratorios

000171


Secretaría Administrativo Financiera y Técnica
Subsecretaría Administrativo Financiera y Técnica
Dirección General de Administración
Dirección General de Hábitat
Dirección de Infraestructura
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento
Departamento de Sumarios
Departamento de Seguridad e Higiene
Departamento de Proyectos
Departamento de Vigilancia y Control


Secretaría Administrativo Financiera y Técnica
Subsecretaría Administrativo Financiera y Técnica
Dirección General de Administración
Dirección de Gestión Informática
Dirección de Personal
Dirección de Compras y Contrataciones
Dirección de Tesorería
Dirección de Contabilidad y Finanzas
Departamento de Infraestructura Informática
Departamento de Sistemas Administrativo
Departamento de Desarrollo Informático
Departamento de Liquidación de Haberes
Departamento de Administración de Personal
Departamento de Mesa de Entradas y Despacho
Departamento de Suministros
Departamento de Patrimonio
Departamento de Presupuesto
Departamento de Rendición de Cuentas
Unidad de Gestión Nodocente

000171

ANEXO II

RECTOR

Son funciones generales del Rector:

a) La representación y el ejercicio de la conducción administrativa y académica de la Universidad.

Son funciones específicas del Rector:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto Definitivo de la Universidad, las reglamentaciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior y demás reglamentaciones internas de la Universidad.
b) Hacer cumplir las resoluciones de los Tribunales Universitarios y ejercer la potestad disciplinaria que los reglamentos le otorguen.
c) Convocar a la Asamblea Universitaria y al Consejo Superior a sesiones ordinarias y extraordinarias, estableciendo el orden del día de las sesiones.
d) Presidir las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior.
e) Proponer al Consejo Superior la designación del Vicerrector.
f) Proponer al Consejo Superior la designación y remoción de Directores de Instituto y de Carrera.
g) Proponer al Consejo Superior la creación, suspensión o cierre de órganos y carreras de pre-grado, grado y post-grado.
h) Organizar las Secretarías de la Universidad y designar o remover a sus titulares.
i) Elaborar los padrones de los distintos estamentos que componen la comunidad universitaria.
j) Convocar a elecciones de los distintos estamentos que componen la comunidad universitaria.
k) Requerir de las restantes autoridades de la universidad los informes que estime convenientes, e impartir las instrucciones necesarias para un buen gobierno y administración de la institución.
l) Designar y remover a los profesores interinos.
m) Efectuar la convocatoria a concursos para la provisión de cargos docentes / docentes investigadores.
n) Efectuar la convocatoria a concursos para el personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente.
o) Designar, remover e imponer sanciones al personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
p) Autorizar, de conformidad con el Estatuto Definitivo de la Universidad y reglamentaciones correspondientes, el ingreso, inscripción, permanencia, promoción y egreso de los alumnos.
q) Elevar al Consejo Superior los planes de estudio para su consideración.
r) Firmar los títulos, diplomas, distinciones y honores universitarios.
s) Resolver sobre equivalencia y reválida de títulos expedidos por instituciones extranjeras, conforme las reglamentaciones que se establezcan.
t) Elevar al Consejo Superior el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de inversión de fondos.

u) Ejecutar el presupuesto de la Universidad, sin perjuicio de las facultades de delegación autorizadas.
v) Percibir los fondos institucionales por medio de Tesorería General y darles el destino que corresponda.
w) Autorizar de conformidad con el Estatuto Definitivo de la Universidad y su Reglamentación, lo concerniente a la explotación de las actividades de investigación (regalías, licencias, entre otros), la percepción de ingresos de terceros en concepto de consultorías institucionales y/o prestaciones de servicios científico-tecnológicos, la percepción de retribuciones adicionales a personal docente y a personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente que participe de las actividades de vinculación y transferencia; la participación en los beneficios derivados de la explotación de resultados y retribución adicional al personal de dedicación exclusiva, en concepto de actividades de asesoramiento y/o consultoría individuales.
x) Celebrar todo tipo de convenios y cuando estos impliquen un compromiso patrimonial para la institución, hacerlo ad referéndum del Consejo Superior.
y) Mantener relaciones con organismos o instituciones nacionales, provinciales, municipales y/o extranjeros tendientes al mejor cumplimiento de los fines de la Universidad.
z) Proponer al Consejo Superior prioridades para la investigación científica y tecnológica de la Universidad.
aa) Elaborar la Memoria Anual y someterla a consideración de la Asamblea Universitaria.
bb) Resolver las cuestiones de necesidad y urgencia, dando cuenta de manera inmediata al Consejo Superior de aquellas que sean de su competencia. La mencionada cuestión se incorporará en el orden del día de la siguiente sesión del Consejo.

VICERRECTOR

Son funciones generales del Vicerrector:

a) Ser el colaborador inmediato del Rector y ejercer las gestiones que éste le encomiende.

Son funciones específicas del Vicerrector:

a) Reemplazar al Rector en caso de licencia o impedimento temporal de éste.
b) Asumir el cargo de pleno derecho hasta la finalización del mandato, en el caso de vacancia definitiva del Rector.
c) Participar del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria, con voz y sin voto.

SECRETARÍA PRIVADA

Se establece para la Secretaría Privada el rango institucional de Unidad.

Son funciones generales de la Secretaría Privada:

a) Asistir al Rector y al Vicerrector en los asuntos relativos a sus funciones y en las cuestiones que éste le delegue.

Son funciones específicas de la Secretaría Privada:

a) Asistir al Rector y al Vicerrector en conjunto con el Departamento de Mesa de Entradas y Despacho en la recepción y tratamiento de la documentación e información que ingresa y egresa de la Universidad.
b) Coordinar las funciones y tareas de la Secretaría Privada del Rectorado, el manejo de agenda y reuniones, protocolo, movilidad y transporte, llamados y correo electrónico, así como el manejo de la Caja Chica de la Secretaría Privada del Rectorado.
c) Trabajar junto al Departamento de Mesa de Entradas y Despacho en todo lo relativo a las notas y los actos administrativos emitidos por el Rector y el Vicerrector en lo que respecta a su firma.
d) Atender lo relacionado con las demás unidades orgánicas dependientes del Rectorado.
e) Articular la comunicación con las Secretarias e Institutos y sus unidades orgánicas dependientes, en apoyo a la gestión directiva y para el mejor funcionamiento de las diferentes áreas de la Universidad.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Son funciones generales de la Unidad de Auditoría Interna:

a) El control y asesoramiento de la correcta utilización y destino de los recursos económico-financieros que la sociedad pone a disposición de la institución, así como del control académico y de sistemas informáticos.

Son funciones específicas de la Unidad de Auditoría Interna:

a) Controlar "a posteriori" el cumplimiento de la legalidad de los procedimientos y actos administrativos.
b) Preparar la auditoría externa de entidades públicas en cuanto a gestión presupuestaria, estado de ingresos, estado de gastos (personal e inversiones), acuerdos de investigación, acuerdos de los órganos rectores de la Universidad, aspectos de carácter patrimonial, inventario de bienes.
c) Controlar la gestión económica-financiera de la Universidad, con la finalidad de procurar el mejor cumplimiento de los principios legales, económicos y de eficacia y eficiencia.
d) Vigilar el cumplimiento de la legalidad en la gestión de recursos públicos y en materia de contratación del personal.
e) Emitir informes a requerimiento del Rector o de cualquier órgano colegiado.
f) Controlar aquellos expedientes de contratación de obras, servicios y suministro que por su elevada cuantía se considere necesaria la realización de un seguimiento completo.
g) Realizar el control académico y de sistemas informáticos

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

Son funciones generales de la Dirección General de Asuntos Legales:

a) Asistir a las distintas unidades de Gobierno de la Universidad y demás dependencias de la estructura funcional, interviniendo en la evaluación y asesoramiento de los

aspectos legales y orientando en el proceso de formación de la voluntad administrativa en materia de su competencia y en toda decisión que se someta a su consideración, resguardando la sujeción de aquellas a las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

Son funciones específicas de la Dirección General de Asuntos Legales:

a) Asistir jurídicamente a los órganos de la Universidad en todo aspecto de implicancia jurídica relativo a actos administrativos, acciones y compromisos a adoptarse en el desarrollo de las actividades de dirección y gestión.
b) Elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa, académica, de extensión y toda otra actividad que desarrolle la Universidad.
c) Coordinar el control de gestión general de los aspectos legales, técnicos y normativos de las distintas dependencias con competencia en la materia.
d) Intervenir con carácter previo a la celebración de convenios, protocolo, actas y cualquier otro acuerdo que suscriban las autoridades de la Universidad.
e) Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección General.
f) Efectuar el control de legalidad de las opiniones jurídicas, proyectos y evaluaciones efectuadas por las áreas que de ella dependan.
g) Ejercer la representación y patrocinio en todos los asuntos judiciales y administrativos en los que la institución sea parte.
h) Intervenir en la coordinación de la representación y patrocinio letrado de la Universidad ante las autoridades judiciales ya sea como parte actora, demandada y/o tercera.
i) Intervenir en los procedimientos disciplinarios en los términos y con las competencias que establezca la normativa reglamentaria institucional en la materia.
j) Evaluar y controlar que los expedientes ingresados a la Dirección General, previamente sometidos a consideración de los órganos de la Universidad, se encuentren en legal forma, tramitados conforme a los procedimientos aplicables, completos y con la intervención de las áreas pertinentes.
k) Emitir dictamen jurídico en las actuaciones administrativas que se sustancien en la Institución, en las que sea necesaria la intervención de la Dirección General.
l) Evaluar y elaborar, los proyectos de actos administrativos, proyectos reglamentarios, iniciativas y convenios que se le encomiende a la Dirección General, resguardando que los mismos se sujeten a las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias aplicables.

DIRECCIÓN DE GÉNERO, DIVERSIDADES Y DERECHOS HUMANOS

Son funciones generales de la Dirección de Género, Diversidades y Derechos Humanos:

a) Impulsar y fortalecer la docencia, investigación, asesoramiento y tareas de difusión y sensibilización de distintos sectores de la comunidad universitaria y de la sociedad, sobre las diversas formas en que se expresan las relaciones de género en el contexto regional y global.

Son funciones específicas de la Dirección de Género, Diversidades y Derechos Humanos:

a) Impulsar y facilitar la transversalización de las temáticas de género, diversidad y derechos humanos en las currículas de las carreras.
b) Llevar a cabo acciones que permitan proteger los derechos de las mujeres, visibilizar y desnaturalizar las problemáticas de violencia y discriminación.
c) Trabajar en conjunto con la Secretaría de Bienestar Estudiantil y Servicios a la Comunidad en la difusión del Régimen de Convivencia de la Universidad y generar acciones que fomenten su efectivo cumplimiento por parte de la comunidad universitaria.
d) Impulsar la implementación de acciones que permitan cumplimentar lo dispuesto por la Ley Nº 26.743 en relación al respeto a la identidad de género y la dignidad e integridad de todas las personas.
e) Desde los espacios de docencia, extensión, investigación y gestión de la Universidad, articular con distintos sectores del Estado y las organizaciones sociales de la comunidad, propiciando espacios para dialogar y discutir sobre sus problemáticas específicas, aportando al diseño, implementación y evaluación de políticas públicas que favorezcan el pleno ejercicio de los derechos humanos y el fortalecimiento de la construcción ciudadana, promoviendo una sociedad justa e inclusiva.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Son funciones generales de la Dirección de Relaciones Internacionales:

a) Fomentar relaciones de cooperación con universidades, instituciones y organismos internacionales para la concreción del conocimiento colectivo, participativo e interdisciplinario.
b) Articular relaciones de intercambio y de colaboración académica y de investigación y gestión en el ámbito educativo internacional, con especial interés en el ámbito de las universidades latinoamericanas.

Son funciones específicas de la Dirección de Relaciones Internacionales:

a) Suscripción de acuerdos y convenios de articulación y cooperación con instituciones y organismos internacionales.
b) Relevo y evaluación de las ofertas y necesidades en materia de cooperación internacional.
c) Implementación de programas de movilidad para estudiantes de grado, de posgrado, docentes, investigadores y personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente de la Universidad.
d) Creación y participación en redes nacionales, regionales e internacionales relacionadas con la temática de la cooperación internacional.
e) Brindar en forma permanente difusión sobre programas de cooperación internacional, e información administrativa, cultural y académica sobre las posibilidades y acciones para el intercambio internacional.
f) Promover y desarrollar programas de becas para el intercambio internacional, para el acompañamiento de proyectos de investigación y para las acciones de colaboración y cooperación internacional.

g) Desarrollar acciones tendientes a impulsar la formación en el exterior, la internalización del Curriculum Vitae, las investigaciones conjuntas e interinstitucionales y la enseñanza multicultural.

DIRECCIÓN DEL CONSEJO SOCIAL COMUNITARIO

Son funciones generales de la Dirección del Consejo Social Comunitario

a) Coordinar y asistir al Consejo Social Comunitario de la Universidad en el cumplimiento de sus funciones.

Son funciones específicas de la Dirección del Consejo Social Comunitario

a) Asistir al Rector en la convocatoria para la conformación del Consejo Social Comunitario y en las sucesivas incorporaciones de miembros.
b) Recibir las solicitudes de incorporación al Consejo Social Comunitario de entidades, organismos, personalidades, asociaciones, entre otras.
c) Solicitar, controlar, registrar e incorporar a las correspondientes actuaciones administrativas y la documentación de los postulantes requerida para el ingreso al Consejo Social Comunitario.
d) Trabajar conjuntamente con la Dirección del Consejo Superior en lo relacionado a la conformación del Consejo Social Comunitario, su ampliación, designación y modificación de representante y demás cuestiones relativas a este órgano consultivo.
e) Fomentar y coordinar la comunicación entre los diferentes miembros del Consejo Social Comunitario y entre éste órgano y las demás unidades orgánicas y órganos de gobierno de la Universidad.
f) Asistir al Rector en las convocatorias a las sesiones del Consejo Social Comunitario y en el desarrollo de las mismas.
g) Asesorar y asistir al Consejo Social Comunitario en la elaboración de la normativa interna que requiera.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Son funciones generales de la Dirección de Comunicación Institucional:

a) Desarrollar e implementar el plan de comunicación de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Comunicación Institucional:

a) Producir los contenidos comunicacionales de la Universidad.
b) Gestionar la comunicación interna y la difusión externa de la Universidad.
c) Establecer los vínculos con los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales.
d) Encargarse de la difusión de todas las actividades que desarrolle la Universidad y también las externas que resultasen de interés para la comunidad universitaria.
e) Crear, mantener y actualizar la página web y las redes sociales de la Universidad, de modo de generar canales de difusión de las actividades institucionales propuestas.
f) Generar diariamente un reporte acerca de las noticias más importantes del ámbito universitario y científico-tecnológico a nivel nacional e internacional, así como

información local de interés y trascendencia, para información de la comunidad universitaria.

g) Hacer un relevamiento de las ferias de educación y científicas, o de interés general, promoviendo la participación de la Universidad en ellas.
h) Promover la creación de una productora de contenidos audiovisuales propia de la Universidad, con el objetivo de generar material de divulgación que pueda servir a la docencia como a la transferencia de conocimiento a la sociedad en general. Los programas de TV, documentales, largometrajes, entre otros que surgieran podrán emitirse en un canal propio de la Universidad (WebTV YouTube, entre otros) como también en otros medios de comunicación, estatales o privados.

DEPARTAMENTO EDITORIAL

Son funciones generales del Departamento Editorial:

a) Difundir, en beneficio del conjunto de la sociedad y de la propia institución, la producción académica y cultural tanto de los miembros de la Universidad como de autores externos.

Son funciones específicas del Departamento Editorial:

a) Publicar obras que aporten valor diferencial y calidad académica.
b) Evaluar las propuestas editoriales de los distintos sectores académicos.
c) Editar y publicar títulos bibliográficos.
d) Elaborar el plan de publicaciones bibliográficas de la institución.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN

Son funciones generales del Instituto de Educación:

a) Formar especialistas en educación capaces de abordar rigurosamente los problemas y desafíos educativos de nuestra sociedad.
b) Formar docentes, que puedan desempeñarse en los distintos niveles del sistema educativo, con especial atención al sistema de educación del nivel secundario.
c) Orientar la formación de los estudiantes, mediante las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión, para que sean capaces de ejercer un rol profesional activo en el desarrollo económico sustentable y el progreso social y cultural de la sociedad, desde una perspectiva que integre la competencia profesional con el humanismo y la solidaridad social y con conciencia de las necesidades y particularidades locales y nacionales.
d) Elaborar los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de pregrado, grado y posgrado que se desarrollen en su ámbito de incumbencia.
e) Proveer docentes a las distintas carreras, garantizando la actualización permanente de sus conocimientos y la coordinación de actividades de investigación y extensión, con los alcances y los medios determinados por los órganos de gobierno.
f) Promover la metodología interdisciplinar para la investigación y la práctica educativa.
g) Brindar asesoramiento y asistencia a los alumnos sobre cuestiones atinentes a las carreras bajo su dependencia.

Son funciones específicas del Director del Instituto de Educación:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad, las reglamentaciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Directivo y demás reglamentaciones de la Universidad.
b) Ejercer la representación del Instituto.
c) Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Instituto.
d) Establecer las acciones necesarias para la implementación de las políticas académicas que adopten los demás órganos de gobierno para el Instituto, procurando un nivel de excelencia en la enseñanza que se imparte.
e) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
f) Elevar al Secretario Académico el calendario académico, coordinado con los demás institutos, para su posterior aprobación por el Rector y el Consejo Superior, respectivamente.
g) Elevar al Rector, para su posterior consideración por el Consejo Superior, una propuesta de planta básica docente y plan de concursos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.
h) Elevar al Rector, para su consideración, la propuesta de designación y remoción de docentes interinos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.
i) Asesorar a los órganos de gobierno sobre las necesidades del Instituto para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión y gestión correspondientes.
j) Elaborar informes anuales para el Consejo Superior, el Rector y el Consejo Directivo sobre el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones específicas de Instituto, estableciendo propuestas para el próximo período.
k) Evaluar, coordinar y realizar el control de gestión de planes, programas, proyectos y actividades de docencia e investigación.
l) Presentar al Rector los informes anuales de los docentes/investigadores para su elevación al Consejo Superior.
m) Intervenir en los trámites de licencias del personal del Instituto, conforme a las reglamentaciones vigentes.
n) Asesorar sobre el inicio de sumarios y/o juicios académicos y sobre la suspensión de docentes y estudiantes.
o) Mantener la oferta académica de los Profesorados Universitarios de Letras, Educación Física, Inglés, Matemática, Biología y del Ciclo de Complementación Curricular de la Licenciatura en Educación.

SECRETARÍA PRIVADA

Son funciones generales de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en los asuntos relativos a sus funciones y en las cuestiones que éste le delegue.

Son funciones específicas de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en la recepción y tratamiento de la documentación e información que ingrese a la Unidad Académica.

b) Coordinar las funciones y tareas de la Secretaría Privada del Instituto, el manejo de agenda y reuniones, protocolo, movilidad y transporte, llamados y correo electrónico, así como el manejo de la Caja Chica de la Secretaría Privada del Instituto.
c) Atender la firma del Director del Instituto, en las notas, proyectos de resolución y demás documentos administrativos que se eleven para su firma.
d) Coordinar junto con el Departamento de Mesa de Entradas y Despacho del Rectorado, el giro de la documentación y la notificación de los actos administrativos del Instituto a las distintas áreas y órganos de gobierno que conforman la Universidad, respetando la responsabilidad primaria asignada.
e) Atender lo relacionado con las demás unidades orgánicas dependientes del Instituto.
f) Articular la comunicación con las Secretarias e Institutos y sus unidades orgánicas dependientes, en apoyo a la gestión directiva del Instituto y para el mejor funcionamiento de sus diferentes áreas.
g) Realizar el registro numérico de resoluciones, disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Unidad Académica.

DIRECCIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO DE LETRAS

Son funciones generales del Director del Profesorado Universitario de Letras:
a) Garantizar el desarrollo del plan educativo del Profesorado Universitario de Letras.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito del Profesorado Universitario de Letras.

Son funciones específicas del Director del Profesorado Universitario de Letras:
a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito del Profesorado Universitario de Letras.

DIRECCIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO EN EDUCACIÓN FISICA

Son funciones generales del Director del Profesorado Universitario en Educación Física:
a) Garantizar el desarrollo del plan educativo del Profesorado Universitario en Educación Física.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito del Profesorado Universitario en Educación Física.

Son funciones específicas del Director del Profesorado Universitario en Educación Física:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito del Profesorado Universitario de Educación Física.

DIRECCIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO DE INGLES

Son funciones generales del Director del Profesorado Universitario de Inglés:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo del Profesorado Universitario de Inglés.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito del Profesorado Universitario de Inglés.

Son funciones específicas del Director del Profesorado Universitario de Inglés:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito del Profesorado Universitario de Inglés.

DIRECCIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO DE MATEMÁTICA

Son funciones generales del Director del Profesorado Universitario de Matemática:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo del Profesorado Universitario de Matemática.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito del Profesorado Universitario de Matemática.

000171

Son funciones específicas del Director del Profesorado Universitario de Matemática:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito del Profesorado Universitario de Matemática.

DIRECCIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO DE BIOLOGÍA

Son funciones generales del Director del Profesorado Universitario de Biología:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo del Profesorado Universitario de Biología.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito del Profesorado Universitario de Biología.

Son funciones específicas del Director del Profesorado Universitario de Biología:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito del Profesorado Universitario de Biología.

DIRECCIÓN DEL CICLO DE COMPLEMENTACIÓN CURRICULAR DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN

Son funciones generales del Director del Ciclo de Complementación Curricular de la Licenciatura en Educación:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo del Ciclo de Complementación Curricular de la Licenciatura en Educación.

b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito del Ciclo de Complementación Curricular de la Licenciatura en Educación.

Son funciones específicas del Director del Ciclo de Complementación Curricular de la Licenciatura en Educación:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito del Ciclo de Complementación Curricular de la Licenciatura en Educación.

INSTITUTO DE TECNOLOGÍA E INGENIERÍA

Son objetivos generales del Instituto de Tecnología e Ingeniería:

a) Generar el capital intelectual calificado para participar en el proceso de ejecución de las obras de infraestructura necesarias a nivel distrital y regional, tanto en el planeamiento, la puesta en marcha, el mantenimiento y su posterior gestión.
b) Orientar la formación de los estudiantes, mediante las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión, para que sean capaces de ejercer un rol profesional activo en el desarrollo económico sustentable y el progreso social y cultural de la sociedad, desde una perspectiva que integre la competencia profesional con el humanismo y la solidaridad social y con conciencia de las necesidades y particularidades locales y nacionales.
c) Elaborar los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de pregrado, grado y posgrado que se desarrollen en su ámbito de incumbencia.
d) Proveer docentes a las distintas carreras, garantizando la actualización permanente de sus conocimientos y la coordinación de actividades de investigación y extensión, con los alcances y los medios determinados por los órganos de gobierno.
e) Promover la metodología interdisciplinar para la investigación y la práctica educativa.
f) Brindar asesoramiento y asistencia a los alumnos sobre cuestiones atinentes a las carreras bajo su dependencia.

Son funciones específicas del Director del Instituto de Tecnología e Ingeniería:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad, las reglamentaciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Directivo y demás reglamentaciones de la Universidad.
b) Ejercer la representación del Instituto.
c) Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Instituto.
d) Establecer las acciones necesarias para la implementación de las políticas académicas que adopten los demás órganos de gobierno para el Instituto, procurando un nivel de excelencia en la enseñanza que se imparte.
e) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
f) Elevar al Secretario Académico el calendario académico, coordinado con los demás institutos, para su posterior aprobación por el Rector y el Consejo Superior, respectivamente.
g) Elevar al Rector, para su posterior consideración por el Consejo Superior, una propuesta de planta básica docente y plan de concursos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.
h) Elevar al Rector, para su consideración, la propuesta de designación y remoción de docentes interinos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.
i) Asesorar a los órganos de gobierno sobre las necesidades del Instituto para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión y gestión correspondientes.
j) Elaborar informes anuales para el Consejo Superior, el Rector y el Consejo Directivo sobre el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones específicas del Instituto, estableciendo propuestas para el próximo período.
k) Evaluar, coordinar y realizar el control de gestión de planes programas, proyectos y actividades de docencia e investigación.
l) Presentar al Rector los informes anuales de los docentes/investigadores para su elevación al Consejo Superior.
m) Intervenir en los trámites de licencias del personal del Instituto, conforme a las reglamentaciones vigentes.
n) Asesorar sobre el inicio de sumarios y/o juicios académicos y sobre la suspensión de docentes y estudiantes.
o) Ser responsable de la transferencia de conocimiento necesaria para cubrir las vacancias del sector público y privado y el escenario natural donde discutir la planificación estratégica de desarrollo tecnológico, incluyendo docencia, investigación, extensión y gestión.
p) Promover la participación con el sector productivo distrital y regional.
q) Mantener la oferta académica de las carreras de Ingeniería Eléctrica / Tecnicatura en Energía Eléctrica, Ingeniería Metalúrgica / Tecnicatura en Metalurgia, Licenciatura en Diseño Industrial / Tecnicatura en Diseño Industrial y Licenciatura en Informática / Tecnicatura en Informática.

SECRETARÍA PRIVADA

Son funciones generales de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en los asuntos relativos a sus funciones y en las cuestiones que éste le delegue.

Son funciones específicas de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en la recepción y tratamiento de la documentación e información que ingrese a la Unidad Académica.
b) Coordinar las funciones y tareas de la Secretaría Privada del Instituto, el manejo de agenda y reuniones, protocolo, movilidad y transporte, llamados y correo electrónico, así como el manejo de la Caja Chica de la Secretaría Privada del Instituto.
c) Atender la firma del Director del Instituto, en las notas, proyectos de resolución y demás documentos administrativos que se eleven para su firma.
d) Coordinar junto con el Departamento de Mesa de Entradas y Despacho del Rectorado, el giro de la documentación y la notificación de los actos administrativos del Instituto a las distintas áreas y órganos de gobierno que conforman la Universidad, respetando la responsabilidad primaria asignada.
e) Atender lo relacionado con las demás unidades orgánicas dependientes del Instituto.
f) Articular la comunicación con las Secretarias e Institutos y sus unidades orgánicas dependientes, en apoyo a la gestión directiva del Instituto y para el mejor funcionamiento de sus diferentes áreas.
g) Realizar el registro numérico de resoluciones, disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Unidad Académica.

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA ELÉCTRICA / TECNICATURA EN ENERGÍA ELÉCTRICA

Son funciones generales del Director de la carrera de Ingeniería Eléctrica / Tecnicatura en Energía Eléctrica:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la carrera de Ingeniería Eléctrica / Tecnicatura en Energía Eléctrica.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la carrera de Ingeniería Eléctrica / Tecnicatura en Energía Eléctrica.

Son funciones específicas del Director de la carrera de Ingeniería Eléctrica / Tecnicatura en Energía Eléctrica:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Ingeniería Eléctrica / Tecnicatura en Energía Eléctrica.

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA METALÚRGICA / TECNICATURA EN METALURGIA

Son funciones generales del Director de la carrera de Ingeniería Metalúrgica / Tecnicatura en Metalurgia:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la carrera de Ingeniería Metalúrgica / Tecnicatura en Metalurgia.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la carrera de Ingeniería Metalúrgica / Tecnicatura en Metalurgia.

Son funciones específicas del Director de la carrera de Ingeniería Metalúrgica / Tecnicatura en Metalurgia:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Ingeniería Metalúrgica / Tecnicatura en Metalurgia.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN DISEÑO INDUSTRIAL / TECNICATURA EN DISEÑO INDUSTRIAL

Son funciones generales del Director de la carrera de Licenciatura en Diseño Industrial / Tecnicatura en Diseño Industrial:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la carrera de Licenciatura en Diseño Industrial / Tecnicatura en Diseño Industrial.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Diseño Industrial / Tecnicatura en Diseño Industrial.

Son funciones específicas del Director de la carrera de Licenciatura en Diseño Industrial / Tecnicatura en Diseño Industrial:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.

c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Diseño Industrial / Tecnicatura en Diseño Industrial.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA / TECNICATURA EN INFORMÁTICA

Son funciones generales del Director de la carrera de Licenciatura en Informática / Tecnicatura en Informática:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la carrera de Licenciatura en Informática / Tecnicatura en Informática.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Informática / Tecnicatura en Informática.

Son funciones específicas del Director de la carrera de Licenciatura en Informática / Tecnicatura en Informática:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Informática / Tecnicatura en Informática.

INSTITUTO DE SALUD COMUNITARIA

Son funciones generales del Instituto de Salud Comunitaria:

a) Formar profesionales capaces de intervenir en los procesos asistenciales con suficiencia técnica, humana y social y que asimismo puedan ser actores activos en la prevención y promoción de la salud de sus comunidades.
b) Promover investigaciones en cabeza de los docentes/investigadores, para el desarrollo académico, social y comunitario en la materia.
c) Orientar la formación de los estudiantes, mediante las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión, para que sean capaces de ejercer un rol profesional

activo en el desarrollo económico sustentable y el progreso social y cultural de la sociedad, desde una perspectiva que integre la competencia profesional con el humanismo y la solidaridad social y con conciencia de las necesidades y particularidades locales y nacionales.

d) Elaborar los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de pregrado, grado y posgrado que se desarrollen en su ámbito de incumbencia.
e) Proveer docentes a las distintas carreras, garantizando la actualización permanente de sus conocimientos y la coordinación de actividades de investigación y extensión, con los alcances y los medios determinados por los órganos de gobierno.
f) Promover la metodología interdisciplinar para la investigación y la práctica educativa.
g) Brindar asesoramiento y asistencia a los alumnos sobre cuestiones atinentes a las carreras bajo su dependencia.

Son funciones específicas del Director del Instituto de Salud Comunitaria:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad, las reglamentaciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Directivo y demás reglamentaciones de la Universidad.
b) Ejercer la representación del Instituto.
c) Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Instituto.
d) Establecer las acciones necesarias para la implementación de las políticas académicas que adopten los demás órganos de gobierno para el Instituto, procurando un nivel de excelencia en la enseñanza que se imparte.
e) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
f) Elevar al Secretario Académico el calendario académico, coordinado con los demás institutos, para su posterior aprobación por el Rector y el Consejo Superior, respectivamente.
g) Elevar al Rector, para su posterior consideración por el Consejo Superior, una propuesta de planta básica docente y plan de concursos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.
h) Elevar al Rector, para su consideración, la propuesta de designación y remoción de docentes interinos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.
i) Asesorar a los órganos de gobierno sobre las necesidades del Instituto para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión y gestión correspondientes.
j) Elaborar informes anuales para el Consejo Superior, el Rector y el Consejo Directivo sobre el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones específicas del Instituto, estableciendo propuestas para el próximo período.
k) Evaluar, coordinar y realizar el control de gestión de planes, programas, proyectos y actividades de docencia e investigación.
l) Presentar al Rector los informes anuales de los docentes/investigadores para su elevación al Consejo Superior.
m) Intervenir en los trámites de licencias del personal del Instituto, conforme a las reglamentaciones vigentes.
n) Asesorar sobre el inicio de sumarios y/o juicios académicos y sobre la suspensión de docentes y estudiantes.

o) Mantener la oferta académica de las carreras de Enfermería Universitaria y Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría.

SECRETARÍA PRIVADA

Son funciones generales de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en los asuntos relativos a sus funciones y en las cuestiones que éste le delegue.

Son funciones específicas de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en la recepción y tratamiento de la documentación e información que ingrese a la Unidad Académica.
b) Coordinar las funciones y tareas de la Secretaría Privada del Instituto, el manejo de agenda y reuniones, protocolo, movilidad y transporte, llamados y correo electrónico, así como el manejo de la Caja Chica de la Secretaría Privada del Instituto.
c) Atender la firma del Director del Instituto, en las notas, proyectos de resolución y demás documentos administrativos que se eleven para su firma.
d) Coordinar junto con el Departamento de Mesa de Entradas y Despacho del Rectorado, el giro de la documentación y la notificación de los actos administrativos del Instituto a las distintas áreas y órganos de gobierno que conforman la Universidad, respetando la responsabilidad primaria asignada.
e) Atender lo relacionado con las demás unidades orgánicas dependientes del Instituto.
f) Articular la comunicación con las Secretarias e Institutos y sus unidades orgánicas dependientes, en apoyo a la gestión directiva del Instituto y para el mejor funcionamiento de sus diferentes áreas.
g) Realizar el registro numérico de resoluciones, disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Unidad Académica.

DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE ENFERMERIA UNIVERSITARIA

Son funciones generales del Director de la Carrera de Enfermería Universitaria:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la Carrera de Enfermería Universitaria.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la Carrera de Enfermería Universitaria.

Son funciones específicas del Director de la Carrera de Enfermería Universitaria:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.

d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Enfermería Universitaria.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN KINESIOLOGÍA Y FISIATRÍA

Son funciones generales del Director de la Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo la carrera de Kinesiología y Fisiatría.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la carrera de Kinesiología y Fisiatría.

Son funciones específicas del Director de la Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría.

INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA

Son funciones generales del Instituto de Biotecnología:

a) La formación de técnicos y profesionales de pre-grado, grado y posgrado, en el campo de la ciencia, tecnología e innovación productiva sustentable, con espíritu crítico y reflexivo, respeto por los aspectos éticos y ambientales desde una perspectiva integral, inspirada en la concepción del desarrollo de este campo como un derecho de la población para garantizar la mejora en su calidad de vida.
b) Realizar acciones de investigación, desarrollo e innovación, así como la implementación y difusión de soluciones científicas y tecnológicas tendientes a satisfacer las necesidades y demandas de la sociedad.
c) Desarrollar actividades de extensión y vinculación tecnológica con los diferentes actores sociales en pos de tomar conocimiento de las necesidades de los mismos; Trabajar en la generación colectiva del conocimiento, así como en las potenciales soluciones científico-tecnológicas y finalmente, realizar en conjunto las acciones pertinentes para la implementación y difusión de las mismas.
d) Orientar la formación de los estudiantes mediante las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión, para que sean capaces de ejercer un rol

profesional activo en el desarrollo económico sustentable y el progreso social y cultural de la sociedad, desde una perspectiva que integre la competencia profesional con el humanismo y la solidaridad social y con conciencia de las necesidades y particularidades locales y nacionales.

e) Elaborar los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de pregrado, grado y posgrado que se desarrollen en su ámbito de incumbencia.
f) Proveer docentes a las distintas carreras, garantizando la actualización permanente de sus conocimientos y la coordinación de actividades de investigación y extensión, con los alcances y los medios determinados por los órganos de gobierno.
g) Promover la metodología interdisciplinar para la investigación y la práctica educativa.
h) Brindar asesoramiento y asistencia a los alumnos sobre cuestiones atinentes a las carreras bajo su dependencia.

Son funciones específicas del Director del Instituto de Biotecnología:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad, las reglamentaciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Directivo y demás reglamentaciones de la Universidad.
b) Ejercer la representación del Instituto.
c) Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Instituto.
d) Establecer las acciones necesarias para la implementación de las políticas académicas que adopten los demás órganos de gobierno para el Instituto, procurando un nivel de excelencia en la enseñanza que se imparte.
e) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
f) Elevar al Secretario Académico el calendario académico, coordinado con los demás institutos, para su posterior aprobación por el Rector y el Consejo Superior, respectivamente.
g) Elevar al Rector, para su posterior consideración por el Consejo Superior, una propuesta de planta básica docente y plan de concursos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.
h) Elevar al Rector, para su consideración, la propuesta de designación y remoción de docentes interinos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.
i) Asesorar a los órganos de gobierno sobre las necesidades del Instituto para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión y gestión correspondientes.
j) Elaborar informes anuales para el Consejo Superior, el Rector y el Consejo Directivo sobre el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones específicas del Instituto, estableciendo propuestas para el próximo período.
k) Evaluar, coordinar y realizar el control de gestión de planes, programas, proyectos y actividades de docencia e investigación.
l) Presentar al Rector los informes anuales de los docentes/investigadores para su elevación al Consejo Superior.
m) Intervenir en los trámites de licencias del personal del Instituto, conforme a las reglamentaciones vigentes.

n) Asesorar sobre el inicio de sumarios y/o juicios académicos y sobre la suspensión de docentes y estudiantes.
o) Mantener la oferta académica de las carreras de Licenciatura en Biotecnología / Tecnicatura en Laboratorio, Licenciatura en Gestión Ambiental / Tecnicatura en Gestión Ambiental y la Licenciatura en Tecnología de los Alimentos / Tecnicatura en Tecnología de los Alimentos.

SECRETARÍA PRIVADA

Son funciones generales de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en los asuntos relativos a sus funciones y en las cuestiones que éste le delegue.

Son funciones específicas de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en la recepción y tratamiento de la documentación e información que ingrese a la Unidad Académica.
b) Coordinar las funciones y tareas de la Secretaría Privada del Instituto, el manejo de agenda y reuniones, protocolo, movilidad y transporte, llamados y correo electrónico, así como el manejo de la Caja Chica de la Secretaría Privada del Instituto.
c) Atender la firma del Director del Instituto, en las notas, proyectos de resolución y demás documentos administrativos que se eleven para su firma.
d) Coordinar junto con el Departamento de Mesa de Entradas y Despacho del Rectorado, el giro de la documentación y la notificación de los actos administrativos del Instituto a las distintas áreas y órganos de gobierno que conforman la Universidad, respetando la responsabilidad primaria asignada.
e) Atender lo relacionado con las demás unidades orgánicas dependientes del Instituto.
f) Articular la comunicación con las Secretarias e Institutos y sus unidades orgánicas dependientes, en apoyo a la gestión directiva del Instituto y para el mejor funcionamiento de sus diferentes áreas.
g) Realizar el registro numérico de resoluciones, disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Unidad Académica.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN BIOTECNOLOGÍA / TECNICATURA EN LABORATORIO

Son funciones generales del Director de la carrera de Licenciatura en Biotecnología / Tecnicatura en Laboratorio:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la carrera de Licenciatura en Biotecnología / Tecnicatura en Laboratorio.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Biotecnología / Tecnicatura en Laboratorio.

Son funciones específicas del Director de la carrera de Licenciatura en Biotecnología / Tecnicatura en Laboratorio:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Biotecnología / Tecnicatura en Laboratorio.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN GESTIÓN AMBIENTAL / TECNICATURA EN GESTIÓN AMBIENTAL

Son funciones generales del Director de la carrera de Licenciatura en Gestión Ambiental / Tecnicatura en Gestión Ambiental:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la carrera de Licenciatura en Gestión Ambiental / Tecnicatura en Gestión Ambiental.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la Carrera de Gestión Ambiental.

Son funciones específicas del Director de la carrera de Licenciatura en Gestión Ambiental / Tecnicatura en Gestión Ambiental:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Gestión Ambiental / Tecnicatura en Gestión Ambiental.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS / TECNICATURA EN TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS

Son funciones generales del Director de la carrera de Licenciatura Tecnología de los Alimentos / Tecnicatura en Tecnología de los Alimentos:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la carrera de Licenciatura Tecnología de los Alimentos / Tecnicatura en Tecnología de los Alimentos.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la carrera de Licenciatura Tecnología de los Alimentos / Tecnicatura en Tecnología de los Alimentos.

Son funciones específicas del Director de la carrera de Licenciatura Tecnología de los Alimentos / Tecnicatura en Tecnología de los Alimentos:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Licenciatura Tecnología de los Alimentos / Tecnicatura en Tecnología de los Alimentos.

INSTITUTO DE COMUNICACIÓN, ARTE Y CULTURA

Son objetivos generales del Instituto de Comunicación, Arte y Cultura:

a) Dotar a los estudiantes de herramientas que permitan la plenitud de su desempeño profesional, desde una perspectiva que resalte la búsqueda de estrategias comunicacionales responsables, la difusión y divulgación integral del conocimiento y la superación de las barreras etarias, sociales, étnicas, religiosas y culturales.
b) Formar expertos para la utilización de nuevos dispositivos y técnicas, con las características de una educación conceptual y sistemática, que estén capacitados para integrar y/o dirigir equipos multidisciplinarios en medios de comunicación masiva y desempeñarse en organismos culturales, educativos y multimediales.
c) Formar profesionales con una visión ampliada de los recursos y medios de grabación de sonido y filmación, a través de la integración de disciplinas como la electrónica, la informática y los lenguajes musicales.
d) Formar profesionales capacitados para elaborar signos o sistemas de signos visuales con fines comunicativos, entendiendo este concepto en su acepción más amplia, a través de un intensivo trabajo de instrumentación, sensibilización y experimentación en ejercicios de diseño básico, técnicas de representación, escritura y tipografía, color, fotografía y una introducción al diseño de objetos.
e) Fomentar la práctica musical colectiva, entendida como un proceso particular de aprendizaje que conlleva contenidos musicales y humanístico-sociales, tendientes al desarrollo de nuevas competencias vinculadas con procedimientos y actitudes

relativas a la música colectiva entendida como conocimiento específico, como experiencia de trabajo y como práctica social y comunitaria.

f) Orientar la formación de los estudiantes, mediante las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión, para que sean capaces de ejercer un rol profesional activo en el desarrollo económico sustentable y el progreso social y cultural de la sociedad, desde una perspectiva que integre la competencia profesional con el humanismo y la solidaridad social y con conciencia de las necesidades y particularidades locales y nacionales.
g) Elaborar los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de pregrado, grado y posgrado que se desarrollen en su ámbito de incumbencia.
h) Proveer docentes a las distintas carreras, garantizando la actualización permanente de sus conocimientos y la coordinación de actividades de investigación y extensión, con los alcances y los medios determinados por los órganos de gobierno.
i) Promover la metodología interdisciplinar para la investigación y la práctica educativa.
j) Brindar asesoramiento y asistencia a los alumnos sobre cuestiones atinentes a las carreras bajo su dependencia.

Son funciones específicas del Director del Instituto Comunicación, Arte y Cultura:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad, las reglamentaciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Directivo y demás reglamentaciones de la Universidad.
b) Ejercer la representación del Instituto.
c) Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Instituto.
d) Establecer las acciones necesarias para la implementación de las políticas académicas que adopten los demás órganos de gobierno para el Instituto, procurando un nivel de excelencia en la enseñanza que se imparte.
e) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
f) Elevar al Secretario Académico el calendario académico, coordinado con los demás institutos, para su posterior aprobación por el Rector y el Consejo Superior, respectivamente.
g) Elevar al Rector, para su posterior consideración por el Consejo Superior, una propuesta de planta básica docente y plan de concursos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.
h) Elevar al Rector, para su consideración, la propuesta de designación y remoción de docentes interinos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.
i) Asesorar a los órganos de gobierno sobre las necesidades del Instituto para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión y gestión correspondientes.
j) Elaborar informes anuales para el Consejo Superior, el Rector y el Consejo Directivo sobre el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones específicas de Instituto, estableciendo propuestas para el próximo período.
k) Evaluar, coordinar y realizar el control de gestión de planes programas, proyectos y actividades de docencia e investigación.
l) Presentar al Rector los informes anuales de los docentes/investigadores para su elevación al Consejo Superior.

m) Intervenir en los trámites de licencias del personal del Instituto, conforme a las reglamentaciones vigentes.
n) Asesorar sobre el inicio de sumarios y/o juicios académicos y sobre la suspensión de docentes y estudiantes.

SECRETARÍA PRIVADA

Son funciones generales de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en los asuntos relativos a sus funciones y en las cuestiones que éste le delegue.

Son funciones específicas de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en la recepción y tratamiento de la documentación e información que ingrese a la Unidad Académica.
b) Coordinar las funciones y tareas de la Secretaría Privada del Instituto, el manejo de agenda y reuniones, protocolo, movilidad y transporte, llamados y correo electrónico, así como el manejo de la Caja Chica de la Secretaría Privada del Instituto.
c) Atender la firma del Director del Instituto, en las notas, proyectos de resolución y demás documentos administrativos que se eleven para su firma.
d) Coordinar junto con el Departamento de Mesa de Entradas y Despacho del Rectorado, el giro de la documentación y la notificación de los actos administrativos del Instituto a las distintas áreas y órganos de gobierno que conforman la Universidad, respetando la responsabilidad primaria asignada.
e) Atender lo relacionado con las demás unidades orgánicas dependientes del Instituto.
f) Articular la comunicación con las Secretarias e Institutos y sus unidades orgánicas dependientes, en apoyo a la gestión directiva del Instituto y para el mejor funcionamiento de sus diferentes áreas.
g) Realizar el registro numérico de resoluciones, disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Unidad Académica.

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Son funciones generales de la Secretaría de Planeamiento y Evaluación Institucional:

a) Asesorar y asistir al Rector en la implementación de políticas permanentes y constantes que posibiliten el planeamiento estratégico basado en el diagnóstico y la evaluación de las distintas áreas y funciones de la institución.

Son funciones específicas de la Secretaría de Planeamiento y Evaluación Institucional:

a) Trabajar de manera coordinada y complementaria con las restantes Secretarias en el planeamiento estratégico, colaborando con la mejora continua de las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión.
b) Diseñar acciones para la evaluación de la institución y de sus principales funciones, como herramienta de gestión en tanto representa un proceso asociado al mejoramiento e integrado a la planificación de sus objetivos y estrategias.
c) Ser responsable de la administración de la Caja Chica que pudiera ser asignada.

d) Realizar el registro numérico de las disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

Son funciones generales de la Dirección de Planeamiento Institucional:

a) Asistir al Secretario en lo atinente al planeamiento institucional.
b) Realizar una planificación integral de las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión.
c) Promover la inserción de la planificación en la Universidad en general y en las unidades académicas y de gestión en particular.

Son funciones específicas de la Dirección de Planeamiento Institucional:

a) Asesorar y asistir al Secretario en la formulación de políticas universitarias, así como en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos relativos al planeamiento institucional.
b) Promover, potenciar, fortalecer y consolidar el modelo de dirección estratégica como guía e instrumento de gestión permanente, profundizando su implementación y seguimiento en los diferentes niveles institucionales.
c) Generar y desarrollar informes y documentos para la toma de decisiones, estableciendo coordinadamente las necesidades y requerimientos de información con los distintos niveles y áreas institucionales.
d) Comunicarse con las diferentes unidades a los efectos de una mejor articulación de su planeamiento universitario.
e) Participar en el diseño e implementación de estrategias de difusión tanto a nivel interno como externo, de los informes y documentos elaborados por esta Dirección.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA UNIVERSITARIA

Son funciones generales del Departamento de Estadística Universitaria:

a) Realizar las tareas administrativas y técnicas correspondientes a los procedimientos que se lleven a cabo en relación a los asuntos concernientes a las estadísticas universitarias.

Son funciones específicas del Departamento de Estadística Universitaria:

a) Recolectar y sistematizar la información generada por las distintas dependencias de la Universidad.
b) Diseñar y administrar los sistemas de integración de información.
c) Diseñar y producir indicadores específicos en función de las necesidades de las distintas dependencias de la Universidad.
d) Diseñar y producir informes y publicaciones en base a las estadísticas e indicadores de la Universidad.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Son funciones generales de la Dirección de Evaluación Institucional:

a) Asistir al Secretario en lo atinente a la evaluación institucional.
b) Realizar un diagnóstico integral de las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión.
c) Promover la inserción de la autoevaluación continúa en la Universidad en general y en las unidades académicas y de gestión en particular.

Son funciones específicas de la Dirección de Evaluación Institucional:

a) Asesorar y asistir al Secretario en la evaluación de las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión.
b) Diseñar e implementar ciclos de evaluación institucional a los fines de identificar fortalezas, debilidades, potencialidades y delinear acciones de mejoramiento.
c) Administrar y gestionar mecanismos de seguimiento y control que permitan evaluar el desarrollo de las distintas actividades, proyectos y programas de la institución, en pos de establecer las medidas pertinentes para el mejoramiento continuo de las mismas.
d) Participar en el diseño, desarrollo e implementación de acciones dentro de un proceso de evaluación institucional permanente, con el propósito de obtener un diagnóstico más acabado y preciso de la situación de la universidad en general y de sus diferentes áreas en particular.
e) Comunicarse con las diferentes unidades a los efectos de una mejor articulación de su evaluación institucional.
f) Participar en el diseño e implementación de estrategias de difusión tanto a nivel interno como externo, de los informes y documentos elaborados por esta Dirección.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

Son funciones generales de la Secretaría de Investigación:

a) Llevar adelante las políticas de investigación establecidas por los órganos de gobierno, desarrollando un conjunto de acciones que hacen efectivo el ejercicio de la investigación, la conformación de equipos de investigación y el desenvolvimiento de proyectos de investigación.
b) Trabajar en articulación con las demás Secretarías, Direcciones e Institutos en aquellos aspectos y funciones comunes que hacen a la política institucional.

Son funciones específicas de la Secretaría de Investigación:

a) Pautar la constitución de equipos de investigación, diseñar mecanismos de seguimiento, control y valoración de su desempeño y ejecutar los proyectos de investigación aprobados por el Rector.
b) Articular las tareas de los equipos de investigación con la acción de los programas de posgrado ofrecidos por la Institución.
c) Favorecer la circulación de los conocimientos producidos en tales espacios, conllevando el emprendimiento de actividades de divulgación por medios editoriales y de comunicación masiva.
d) Socializar oportunidades para que los alumnos, docentes e investigadores de la institución se inserten y accedan a circuitos que cooperen sustancialmente con el avance de sus proyectos de investigación, como becas, subsidios, intercambios académicos y premios.

e) Informar sobre instancias de formación, difusión, innovación tecnológica y prestación de servicios.
f) Facilitar los intercambios en escenarios regionales, nacionales e internacionales entre investigadores del campo general de las humanidades.
g) Promover la gestión y actualización permanente de los recursos de información, así como su acceso y difusión para la colaboración en los procesos de creación de conocimiento, conformando una biblioteca propia amplia, completa, moderna y que contemple recursos académicos, científicos y tecnológicos de todas las disciplinas representadas en la institución.
h) Ser responsable de la administración de la Caja Chica que pudiera ser asignada.
i) Realizar el registro numérico de las disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Son funciones generales de la Dirección de Vinculación Tecnológica:

a) Fomentar y fortalecer el desarrollo de una investigación de calidad que, además de generar los conocimientos que la sociedad y los avances de la ciencia y la tecnología demandan, impacte en la formación integral de los estudiantes, docentes, investigadores y del personal involucrado.

Son funciones específicas de la Dirección de Vinculación Tecnológica:

a) Promover la conformación de equipos de investigación que, integrando teoría y práctica, contribuyan con el conocimiento disciplinar, en pos de una continua formación de recursos humanos y de la generación y actualización del conocimiento.
b) Propender a la iniciación de los estudiantes en los procesos de investigación y sus diferentes metodologías, con el fin de capacitarlos para llevar a cabo tareas correlativas a los niveles de formación alcanzados.
c) En función de las políticas definidas por el equipo de gobierno, proponer programas y acciones de investigación científica y técnica, realizar la categorización y la evaluación de los investigadores y becarios y la evaluación de los proyectos de investigación.
d) Proponer estrategias para la obtención de fondos necesarios para la financiación de los proyectos de investigación.

DIRECCIÓN DE BIOFÁBRICA

Son funciones generales de la Dirección de Biofábrica:

a) Promover actividades de ciencia, tecnología, producción y transferencia de conocimiento en el campo de la biotecnología vegetal.

Son funciones específicas de la Dirección de Biofábrica:

a) Desarrollar la investigación científica en temáticas de micropropagación in vitro de especies vegetales de interés local y regional.
b) Fomentar la vinculación tecnológica y social con fuerte impacto en la comunidad, a partir de innovaciones puntuales, servicios a terceros, spin off tecnológico y otras

tareas de transferencia en cuestiones de producción de alimentos, biorremediación, diseño urbano, entre otros

c) Intervenir activamente en las carreras de pregrado, grado y posgrado del Instituto de Biotecnología tanto en prácticas demostrativas en materias introductorias así también como sede experimental de la asignatura Agrobiotecnología.
d) Formar recursos humanos altamente calificados a partir de la radicación en la Biofábrica de tesis de pregrado, grado y posgrado, becas de estímulo y/o de posgrado y realización de prácticas profesionalizantes.

SECRETARÍA GENERAL

Son funciones generales de la Secretaría General:

a) Asistir al Rector en la ejecución de los asuntos que éste le encomiende y llevar a cabo las funciones que garanticen el cabal funcionamiento del Consejo Superior.

Son funciones específicas de la Secretaría General:

a) Ejercer las funciones que expresamente delegue el Rector, en el área de su competencia.
b) Atender todo lo relacionado con el funcionamiento del Consejo Superior, desempeñándose como Secretario de este cuerpo. Redactar y custodiar las actas de las sesiones del Consejo Superior.
c) Atender el trámite de los expedientes y registro de las resoluciones correspondientes al Consejo Superior.
d) Asistir al Rectorado y articular con las demás Secretarías e Institutos en el establecimiento de acuerdos formales de cooperación, asociación, integración en intercambio en materia de docencia, investigación, extensión, así como de otras funciones.
e) Prestar apoyo a la gestión directiva mediante la realización de estudios, análisis, relevamientos y sistematización de información diagnóstica, predictiva y orientadora.
f) Establecer vínculos entre la Universidad y el medio en función de la política institucional, mediante convenios con entidades académicas, científicas, artísticas, organismos privados, no gubernamentales y organismos públicos de carácter local, nacional e internacional, con el objetivo de impulsar la producción y transferencia de conocimiento, la interacción con otros actores sociales, la asociación en torno a proyectos de mutuo interés y el establecimiento de redes de cooperación e intercambio.
g) Proponer el diseño de políticas públicas, articulando la producción de la Universidad con el medio en función del desarrollo local, regional y nacional.
h) Ser responsable de la implementación y gestión del Boletín Oficial de la Universidad, conforme la normativa correspondiente.
i) Ser responsable de la administración de la Caja Chica que pudiera ser asignada.
j) Realizar el registro numérico de las disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Son funciones generales de la Dirección de Vinculación Institucional:

a) Generar espacios de promoción y vinculación entre la Universidad y organismos gubernamentales a nivel municipal, provincial y nacional, entidades de bien público, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y miembros de la comunidad, para el desarrollo de acciones, programas y proyectos que fortalezcan las relaciones institucionales entre la Universidad y el medio en el que se halla inserta.

Son funciones específicas de la Dirección de Vinculación Institucional:

a) Asistir al Rectorado y articular con las demás Secretarías e Institutos en el establecimiento de acuerdos formales de cooperación, asociación, integración en intercambio en materia de docencia, investigación, extensión, así como de otras funciones.
b) Promover el posicionamiento de la Universidad como actor relevante en la discusión sobre el proceso económico, social, tecnológico y cultural a nivel local, regional y nacional.

DIRECCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR

Son funciones generales de la Dirección del Consejo Superior:

a) Asistir al Rector en el cabal funcionamiento del Consejo Superior de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección del Consejo Superior:

a) Desempeñarse como secretaría privada del Consejo Superior de la Universidad, realizando el manejo de agenda y reuniones, protocolo, movilidad y transporte, llamados y correo electrónico, así como el manejo de la Caja Chica que pudiera ser asignada.
b) Coordinar el funcionamiento de las comisiones internas del Consejo Superior.
c) Redactar y custodiar las actas de las sesiones del Consejo Superior y atender el trámite de los expedientes y registro de las resoluciones correspondientes al Consejo Superior.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ASUNTOS LOCALES

Son funciones generales del Centro de Investigación de Políticas Públicas y Asuntos Locales:

a) Realizar relevamientos y diagnósticos vinculados al análisis, formulación implementación y evaluación de políticas públicas y elaborar informes de coyuntura.

Son funciones específicas del Centro de Investigación de Políticas Públicas y Asuntos Locales:

a) Participar en el desarrollo de políticas públicas o en la implementación de ellas, destinadas a facilitar a los distintos grupos sociales el ejercicio de sus derechos y a posibilitar un desarrollo sustentable, para profundizar el conocimiento de las condiciones de vida de la población urbana.

b) Promover y contribuir a la formación de grupos profesionales que permitan abordar la compleja problemática social urbana con distintos enfoques y en relación a los diferentes niveles, en especial a nivel local.

SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Son funciones generales de la Secretaría de Bienestar Estudiantil y Servicios a la Comunidad:

a) Implementar las políticas establecidas por los órganos de gobierno, destinadas a la realización de propuestas y proyectos de extensión y/o voluntariado universitario y la promoción del bienestar de los estudiantes.
b) Trabajar en articulación con las demás Secretarías, Direcciones e Institutos en aquellos aspectos y funciones comunes y que hacen a la política institucional.
c) Trabajar de manera entrelazada con la comunidad acercando los servicios y el conocimiento producido por la Universidad, promoviendo el desarrollo local y social y el acercamiento de los estudiantes y los profesionales al entorno social e institucional.
d) Desarrollar acciones tendientes a mejorar las oportunidades de acceso, permanencia y graduación de los estudiantes mediante: programas de becas; la realización de actividades recreativas, culturales y deportivas; y su participación en proyectos de extensión y voluntariado universitarios.

Son funciones específicas de la Secretaría de Bienestar Estudiantil y Servicios a la Comunidad:

a) Promover la igualdad de oportunidades para los estudiantes cuya situación socio-económica limite sus posibilidades de estudio, procurando la inclusión en programas de becas estudiantiles.
b) Planificar, coordinar y evaluar actividades que atiendan a las necesidades individuales y colectivas de los estudiantes, procurando el bienestar y optimizando la igualdad de oportunidades que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes.
c) Diseñar las estrategias y programas de extensión y/o voluntariado Universitario que surjan a partir diversas iniciativas y que se determinen relevantes para la creación de proyectos de vinculación comunitaria.
d) Contribuir a la inclusión y permanencia de los estudiantes mediante la gestión artístico-cultural.
e) Contribuir a la inclusión y permanencia de los estudiantes mediante la implementación de actividades deportivas y recreativas.
f) Promover la participación artístico-cultural de estudiantes, docentes, personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente y de la comunidad en general, en diversos eventos, espectáculos, concursos, seminarios, proyectos y actividades culturales en general.
g) Promover la participación en actividades deportivas y recreativas de estudiantes, docentes, personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente y de la comunidad en general, en diversos talleres, encuentros, jornadas y competencias.
h) Facilitar el intercambio de experiencias de calidad que enriquezcan la construcción conjunta de un proceso de transformación social en el contexto de diálogo de saberes entre la comunidad y la Universidad.

i) Establecer vínculos con instituciones para el desarrollo de las actividades de extensión cultural y bienestar estudiantil.
j) Desarrollar actividades que posibiliten a los alumnos avanzados y a los graduados, la inserción profesional.
k) Estimular la formación del estudiante universitario en relación al compromiso ético, en la defensa de los valores democráticos, la sensibilidad social y la posibilidad de abordar problemáticas sociales.
l) Ser responsable de la participación de la Universidad en las convocatorias a programas del estado nacional, provincial o municipal para el financiamiento de proyectos de extensión y/o voluntariados universitarios.
m) Difundir información referida a proyectos de extensión y a actividades que se enmarquen en los programas de la Secretaría, en instituciones de educación superior locales, nacionales e internacionales.
n) Promover la vinculación entre estudiantes, investigadores, docentes, personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio – Nodocente y la comunidad, mediante propuestas de interacción y encuentro.
o) Establecer y afianzar un canal de comunicación y atención para recibir y diseñar proyectos de extensión según necesidades sociales o productivas ya sea que éstos se originen en la comunidad (entes gubernamentales, productivos o sociales, vecinos, entre otros) o en la propia Universidad.
p) Elaborar y desarrollar mecanismos para la atención de los estudiantes que tengan necesidades relacionadas con cuestiones de género, discapacidad y aquellas que requieran una intervención social de parte de las instituciones.
q) Implementar en conjunto con la Dirección de Género, Diversidades y Derechos Humanos dependiente del Rectorado, acciones que permitan proteger los derechos de las mujeres, visibilizar y desnaturalizar las problemáticas de violencia y discriminación.
r) Trabajar en la difusión del Régimen de Convivencia de la Universidad y generar acciones que fomenten su efectivo cumplimiento por parte de la comunidad universitaria.
s) Aportar soluciones a problemáticas surgidas del entorno social a través de asistencia técnica, capacitación profesional, consultoría y asesoramiento externo.
t) Trabajar conjuntamente con la Secretaría Académica, en vinculación con las áreas de orientación y acompañamiento en las trayectorias de los estudiantes.
u) Ser responsable de recepcionar las propuestas de pasantías y elevarlas, en caso de corresponder, para consideración del Rector, según normativa vigente en la materia.
v) Informar a las autoridades de la Universidad acerca de los programas que la Secretaría desarrolla y sus resultados, a través de un informe de gestión anual.
w) Ser responsable de la administración de la Caja Chica que pudiera ser asignada.
x) Realizar el registro numérico de las disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Secretaría.

DIRECCION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Son funciones generales de la Dirección de Bienestar Estudiantil:

a) Asistir a la Secretaría en la organización e implementación de acciones que proporcionen acompañamiento a los estudiantes en sus trayectos educativos,

procurando la contención y la atención de sus necesidades socioeconómicas en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Son funciones específicas de la Dirección de Bienestar Estudiantil:

a) Asistir a la Secretaría en el diseño de líneas de becas para los estudiantes, financiadas por la Universidad.
b) Dar difusión y brindar asistencia a los estudiantes en todo lo relativo a las líneas de becas y otros beneficios económicos y no económicos otorgados y financiados por el Estado nacional, provincial, o municipal.
c) Organizar y desarrollar la inscripción de los estudiantes a las líneas de becas aprobadas por el Consejo Superior de la Universidad.
d) Llevar a cabo el procedimiento para la asignación de las becas de la Universidad en cada ciclo lectivo, según las disposiciones de la normativa vigente sobre la materia.
e) Realizar el seguimiento de los becarios/as en lo que respecta a la utilización de la beca, con el fin de fortalecer el acompañamiento a los mismos.
f) Atender las consultas de los estudiantes, relacionadas a becas.
g) Desarrollar acciones particulares enmarcadas dentro de un dispositivo de atención para estudiantes con discapacidad que permita brindar su atención a través de diferentes actividades, para lograr la plena accesibilidad de las personas en los ámbitos de la universidad, a través de la creación de actividades, cursos, prestación de servicios, capacitación, conferencias, entre otras.

DIRECCION DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Son funciones generales de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios a la Comunidad:

a) Asistir a la Secretaría en la generación e implementación de proyectos y acciones de extensión universitaria y de voluntariado universitario, incentivando la participación de los estudiantes en particular y de toda la comunidad universitaria en general, para el desarrollo de acciones que respondan a las realidades y problemáticas de la región, con el fin de contribuir a su desarrollo y transformación.
b) Asistir a la Secretaría en la generación e implementación de propuestas de acceso a la cultura, acciones de formación y capacitación y líneas de trabajo para el abordaje de temáticas de interés para la comunidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios a la Comunidad:

a) Generar prácticas de voluntariado para la realización de acciones en el ámbito de la Universidad, en el sistema educativo del Municipio de Hurlingham y en el ámbito de la comunidad, con el fin de generar el compromiso de los estudiantes.
b) Desarrollar proyectos de extensión universitaria de los que participen estudiantes, docentes y personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio – Nodocente de la Universidad.
c) Desarrollar proyectos de voluntariado universitario que involucren a los estudiantes, docentes y personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio – Nodocente de la Universidad.

d) Realizar el seguimiento e impulsar la implementación de los proyectos de extensión y voluntariado universitarios.
e) Brindar asistencia en las rendiciones de cuentas a los responsables de los proyectos de extensión y voluntariado universitarios.
f) Promover la difusión de las acciones emprendidas en el marco de la extensión y el voluntariado universitarios.
g) Asistir a la Secretaría en lo relativo a la participación de la Universidad en las convocatorias a programas del Estado nacional, provincial o municipal para el financiamiento de proyectos de extensión y/o voluntariado universitario.
h) Generar, organizar y desarrollar talleres, cursos y seminarios de expresión artística y cultural para toda la comunidad universitaria y abiertos a la comunidad en general.
i) Formar y procurar la ampliación del Coro y la Orquesta infanto-juvenil y de adultos de la Universidad.
j) Generar y promover espacios de encuentro de distintas expresiones artísticas y culturales, fomentando la participación de toda la comunidad.
k) Elaborar y desarrollar acciones para la formación y la capacitación para el trabajo, abiertos a toda la comunidad.
l) Realizar actividades que promuevan el tratamiento de temáticas de interés para la comunidad, a saber: salud, empleo, producción, educación, entre otras.

DIRECCIÓN DE GRADUADOS

Son funciones generales de la Dirección de Graduados:

a) Promover la activa participación de los graduados de esta casa de altos estudios con el fin de aportar al desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión y gestión como parte del compromiso social, cultural y profesional de los mismos.
b) Promover los servicios y beneficios brindados por la Universidad y por otras instituciones que resulten de interés para el claustro, tales como: convocatorias para becas de posgrado y/o de investigación; carreras y cursos de posgrado; y cursos de capacitación profesional.
c) Coordinar y articular proyectos con las diferentes Secretarías, Institutos y carreras de la Universidad.
d) Establecer relaciones con organismos e instituciones donde se inserta la dinámica profesional de graduados.

Son funciones específicas de la Dirección de Graduados:

a) Desarrollar políticas concretas dirigidas al claustro, a su fortalecimiento en la vida institucional de la Universidad, la comunicación, la información y la participación académica y política de graduados.
b) Convertirse en el ámbito natural de participación de graduados en la vida de la Universidad, facilitando así el poder articular y dar cauce orgánico a las demandas y propuestas del claustro, dando contención y apoyo a los proyectos e iniciativas y generando las acciones necesarias para la concreción de los mismos.
c) Conformarse en órgano de difusión y convocatoria a los graduados, de las actividades e iniciativas de la Universidad, manteniendo actualizada la base de datos, listas de distribución de correo y todo otro mecanismo que fortalezca la comunicación y difusión de información de interés para el claustro.

d) Sostener relaciones con otras áreas y secretarías de la Universidad en lo referido a graduados, con otros espacios del estamento a nivel regional y a nivel nacional, con instituciones y centros culturales, así como con las distintas instancias del sistema educativo en las que se insertan los graduados.

DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Son funciones generales del Departamento de Eventos:

a) Asesorar, planificar, organizar, coordinar y/o ejecutar todo tipo de actividades relacionadas a la realización de eventos que sean organizados por la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Eventos:

a) Establecer los principios protocolares y los procedimientos correspondientes a la hora de planificar, organizar e implementar un acto institucional o una ceremonia.
b) Organización e implementación de toda ceremonia, acto institucional y/o evento cultural a ser realizado por la Universidad, con o sin la participación de los máximos directivos de la Universidad, con o sin la presencia de invitados especiales, dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION

Son funciones generales del Departamento de Deportes y Recreación:

a) Asistir a la Secretaría en el diseño, desarrollo, difusión y evaluación de propuestas y proyectos vinculados a la actividad deportiva, destinados a estudiantes, a la comunidad universitaria y a la comunidad en general.
b) Asistir a la Secretaría en la implementación de acciones de recreación en el ámbito universitario y para la comunidad.

Son funciones específicas del Departamento de Deportes y Recreación:

a) Generar, organizar y desarrollar, talleres y cursos deportivos para toda la comunidad universitaria y abiertos a la comunidad en general.
b) Promover la organización de ligas deportivas en el ámbito de la Universidad, e impulsar y coordinar la participación de los estudiantes en competencias nacionales, provinciales, interuniversitarias, municipales, entre otras.
c) Trabajar articuladamente con la Dirección del Profesorado Universitario en Educación Física del Instituto de Educación en pos de fortalecer las acciones y políticas deportivas que se implementan en la Universidad.
d) Fomentar la difusión de los talleres y cursos deportivos a toda la comunidad en general, especialmente en las escuelas de nivel medio del Municipio de Hurlingham, con el fin de contribuir a la articulación entre los dos niveles educativos.
e) Realizar actividades de recreación para la vinculación entre estudiantes, investigadores, docentes, personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio – Nodocente y la comunidad en general, mediante propuestas de interacción y encuentro.

UNIDAD UNIVERSIDAD EN LOS BARRIOS

Son funciones generales de la Unidad Universidad en los Barrios:

a) Garantizar el derecho a la educación a través del impulso de comunidades de aprendizaje y el desarrollo de un sistema de capacitación en oficios basados en la cultura del trabajo, el desarrollo integral del individuo y la formación ciudadana.
b) Promover, organizar, coordinar y llevar a cabo programas o acciones de cooperación comunitaria, de servicio público y/o voluntariado, tendientes al desarrollo cultural, científico, político, social y económico de la región de pertenencia.

Son funciones específicas de la Unidad Universidad en los Barrios:

a) Capacitar en oficios a distintos sectores de la comunidad, fundamentalmente a quienes se encuentran en situación de riesgo (desocupados, sub-ocupados, jóvenes con bajo nivel de escolaridad, mujeres en situación de riesgo, entre otros), recuperando oficios e incorporando nuevos contenidos y tecnologías que se requieren en la actualidad.
b) Conformar brigadas que aborden problemáticas particulares, como la alfabetización o la salud.
c) Definir diseños formativos específicos que no se encuentren propuestos en la oferta de formación profesional actual, en función de los contenidos y calidad necesarios para cubrir nichos de oportunidades que puedan ser tomadas por personas o grupos en situación de vulnerabilidad social.
d) Fortalecer la formación de formadores en temas de innovación sobre los cuales se necesite desarrollar trayectos de formación profesional.
e) Promover la certificación de saberes y competencias de los distintos sectores de la comunidad.
f) Diseñar estrategias de intervención efectiva para mejorar las condiciones de vida en el marco de la participación comunitaria en todas las áreas en las que la universidad produce conocimiento.

UNIDAD RADIO UNIVERSITARIA

Son funciones generales de la Unidad Radio Universitaria:

a) Poner y mantener en funcionamiento la Radio de la Universidad.

Son funciones específicas de la Unidad Radio Universitaria:

a) Fomentar la actividad radial entre los estudiantes para que, en tanto espacio de participación y encuentro, estimule la mejora en las trayectorias estudiantiles y la relación ingreso-egreso.
b) Fomentar la actividad radial entre los docentes, personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio – Nodocente y la comunidad universitaria, generando aportes para un mejor cumplimiento de las funciones y los objetivos institucionales.
c) Difundir la oferta curricular de la Universidad.
d) Difundir y promover las actividades y acciones institucionales y locales.
e) Promover una red de desarrollo local entre la Universidad, sus estudiantes, sus docentes, su personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente y sus graduados y los distintos sectores socio-productivos de la región y la comunidad en general.

f) Promover el intercambio, la construcción y la circulación de conocimientos, recursos y experiencias que se generan en la propia institución.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Son funciones generales de la Secretaría Académica:

a) Coordinar, supervisar y evaluar la labor académica que se desarrolla en la Universidad
b) Articular las acciones académicas de las áreas de pregrado, grado y posgrado.
c) Ser la responsable activa en la implementación de políticas relacionadas con las actividades académicas de docentes y alumnos.
d) Trabajar en articulación con las demás Secretarías, Direcciones e Institutos en los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades académicas que se llevan a cabo en la Universidad.

Son funciones específicas de la Secretaría Académica:

a) Proponer y desarrollar alternativas estratégicas para la definición e instrumentación de lineamientos político-académicos relativos a la docencia.
b) Actuar en la programación, conducción y supervisión de las actividades académicas de la Universidad y en asuntos vinculados con los docentes y los alumnos.
c) Ejecutar las decisiones que sobre materia académica determine el Rector, asegurando su seguimiento y evaluación.
d) Asesorar a los órganos de gobierno en asuntos relativos al desarrollo, evaluación y transformación académica.
e) Intervenir en todo lo relativo a la creación, modificación y/o supresión de carreras universitarias, como también en los procesos de creación, legalización y modificación de planes de estudio.
f) Tramitar el reconocimiento y la validez nacional de los títulos correspondientes a las carreras ofrecidas ante el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación y la acreditación y categorización de las carreras que lo ameriten ante la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria.
g) Proyectar los reglamentos necesarios para el desarrollo de las funciones de docencia.
h) Implementar el control de gestión de carrera docente entre los profesores por concurso público o con designación interina.
i) Dar curso a las licencias sin goce de haberes solicitadas por los docentes en el marco de los reglamentos respectivos.
j) Supervisar y coordinar todo lo referente al mantenimiento del sistema de control y archivo de documentos y registro de datos relativos a la actividad académica y administrativa de los estudiantes de la Universidad, como también el registro de la trayectoria educativa de cada uno.
k) Orientar a los estudiantes en sus trayectorias universitarias y acompañarlos en sus procesos de aprendizaje.
l) Coordinar y supervisar los servicios de apoyo a la actividad académica.
m) Aprobar equivalencias y autorizar pases de alumnos provenientes de otras instituciones de acuerdo a la normativa vigente.
n) Propiciar la inclusión de una perspectiva de género, diversidad y derechos humanos en todos los ámbitos académicos.

o) Trabajar los lineamientos políticos-académicos de manera articulada con las áreas a cargo de llevar adelante las políticas de investigación, bienestar, extensión, administrativo-financiera, planeamiento y evaluación institucional.
p) Diseñar e implementar acciones de formación continua para los docentes de la Universidad.
q) Planificar, organizar y desarrollar los concursos públicos y abiertos de antecedentes y oposición para la provisión de cargos docentes para la Universidad.
r) Ser responsable de la puesta en marcha y funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad, garantizando la provisión de material de lectura y consulta, como así también de las herramientas necesarias a tal fin.
s) Presidir el Secretario Académico, las Comisiones de Biblioteca y de Enseñanza y aquellas que pudieran establecerse en un futuro en la órbita de la Secretaría.
t) Coordinar el funcionamiento de la modalidad de educación a distancia, según lo establecido por el Consejo Superior de la Universidad.
u) Ser el responsable de tareas administrativas y de control necesarias para garantizar el legítimo otorgamiento de títulos de pregrado, grado y posgrado y la custodia de la información respectiva.
v) Ser responsable de la administración de la Caja Chica que pudiera ser asignada.
w) Realizar el registro numérico de las disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y ENSEÑANZA

Son funciones generales de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles y Enseñanza:

a) Asistir al Secretario Académico en la gestión de los asuntos académicos de la institución.

Son funciones específicas de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles y Enseñanza:

a) Intervenir en la planificación y gestión académica, en lo relativo a las carreras de pregrado, grado y posgrado, la emisión de títulos, los trámites administrativos y de gestión estudiantil, la orientación y el acompañamiento de los estudiantes, la educación a distancia, la formación, evaluación, desarrollo de carrera y la asistencia al cuerpo docente de la Universidad.
b) Gestionar el funcionamiento de la biblioteca de la Universidad, garantizando la provisión de material de lectura y consulta, como así también de las herramientas necesarias a tal fin.
c) Coordinar y ser responsable de las tareas y funciones de las Direcciones y Departamentos a su cargo y planificar el apoyo logístico a los mismos, determinando prioridades con el fin de alcanzar los objetivos de la institución.
d) Implementar y garantizar la operatividad de los sistemas que conforman la gestión académica, interviniendo en las operaciones de programación, gestión y aplicación de los recursos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CURRICULAR

Son funciones generales de la Dirección de Gestión Curricular:

a) Intervenir en la determinación de los lineamientos pedagógicos de las unidades académicas; en la proyección, elaboración, desarrollo y modificaciones de los planes de estudio de las carreras; en la organización administrativa, académica y disciplinaria de las respectivas carreras de acuerdo con las políticas generales establecidas por los órganos de gobierno de la Universidad; y en el establecimiento de las condiciones de admisibilidad y de promoción de los alumnos para las carreras, de acuerdo con las políticas generales establecidas por los órganos de gobierno de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Gestión Curricular:

a) Realizar una evaluación permanente de los diseños curriculares y programas.
b) Efectuar el control de calidad del proceso enseñanza y aprendizaje.
c) Analizar datos estadísticos sobre admisiones, deserciones, egresos, resultados de exámenes, materias adeudadas y demás elementos que pongan en relieve el rendimiento académico de los alumnos.
d) Realización de trayectos formativos orientados a la excelencia académico-profesional.
e) Trabajar en vinculación con las demás Unidades Académicas y Secretarías aportando al desarrollo de nuevas líneas de investigación y docencia a partir de las problemáticas y avances generados en los cursos y trayectos formativos propuestos, con miras a la generación de nuevas propuestas de grado.
f) Realizar los trámites necesarios ante el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación para el reconocimiento oficial de los títulos y las fijaciones de las respectivas incumbencias de las carreras de grado.
g) Ser la responsable del registro de programas y de efectuar la correspondiente supervisión pedagógica.
h) Ser la responsable en la tramitación de acreditaciones de carreras ante la CONEAU.

DIRECCIÓN DE POSGRADO

Son funciones generales de la Dirección de Posgrado:

a) Intervenir en la determinación de los lineamientos pedagógicos de las unidades académicas; en la proyección, elaboración, desarrollo y modificaciones de los planes de estudio de los posgrados; en la organización administrativa, académica y disciplinaria de los respectivos posgrados de acuerdo con las políticas generales establecidas por los órganos de gobierno de la Universidad; y en el establecimiento de las condiciones de admisibilidad y de promoción de los alumnos para los posgrados, de acuerdo con las políticas generales establecidas por los órganos de gobierno de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Posgrado:

a) Realizar una evaluación permanente de la currícula.
b) Efectuar el control de calidad del proceso enseñanza-aprendizaje,
c) Analizar datos estadísticos sobre admisiones, deserciones, egresos, resultados de exámenes, materias adeudadas y demás elementos que pongan en relieve el rendimiento académico de los alumnos.

d) Procurar la formación de profesionales altamente capacitados en diversas áreas disciplinares mediante la oferta específica de cursos y carreras de posgrado.
e) Realización de trayectos formativos orientados a la excelencia académico-profesional.
f) Trabajar en vinculación con las demás Unidades Académicas y Secretarías aportando al desarrollo de nuevas líneas de investigación y docencia a partir de las problemáticas y avances generados en los cursos y trayectos formativos propuestos, con miras a la generación de nuevas propuestas de posgrado.
g) Realizar los trámites necesarios ante el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación para el reconocimiento oficial de los títulos y las fijaciones de las respectivas incumbencias de las carreras de posgrado.

DIRECCIÓN DE TITULOS

Son funciones generales de la Dirección de Títulos:
a) Entender y coordinar el trámite de expedición y entrega de títulos.

Son funciones específicas de la Dirección de Títulos:
a) Realizar las tareas administrativas y de control necesarias para garantizar el legítimo otorgamiento de títulos de pregrado, grado y posgrado y la custodia de la información respectiva.
b) Realizar el apoyo administrativo para el control de las actas de cursos y exámenes, durante el trámite de expedición y entrega de títulos.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DOCENTES

Son funciones generales de la Dirección de Asuntos Docentes:
a) Entender en la formación, capacitación y desarrollo en aspectos pedagógicos de los docentes de la Universidad.
b) Participar en la planificación de aspectos disciplinares, en función de los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
c) Entender en la planificación de la carrera docente, los mecanismos de evaluación y la sustanciación de los concursos del personal docente de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Asuntos Docentes:
a) Ser responsable de la planificación e implementación de actividades dirigidas al perfeccionamiento del personal docente de la Universidad.
b) Ser responsable de la planificación y organización de las sustanciaciones de las pruebas de antecedentes y oposición de los concursos del personal docente de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE

Son funciones generales de la Departamento de Formación Docente:
a) Entender en la formación, capacitación y desarrollo en aspectos pedagógicos de los docentes de la Universidad.

Son funciones específicas de la Departamento de Formación Docente:

a) Entender en la planificación estratégica de la formación docente, en línea con las necesidad y prioridades institucionales, tanto en actividades de formación dentro de la Universidad como en aquellas externas que decidan financiarse.
b) Organizar cursos, seminarios, talleres, jornadas, conferencias dirigidas al perfeccionamiento docente de los miembros del cuerpo docente de la Universidad.
c) Realizar diagnósticos del desarrollo de la docencia de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE CARRERA Y CONCURSOS DOCENTES

Son funciones generales del Departamento de Carrera y Concursos Docentes:

a) Promover la sustanciación de los concursos docentes.
b) Ser responsable de la planificación, implementación y control de la carrera docente.

Son funciones específicas del Departamento de Carrera y Concursos Docentes:

a) Convocar y organizar las sustanciaciones de las pruebas de antecedentes y oposición de los concursos, asistiendo en la labor de los jurados y siendo el nexo entre ellos y los aspirantes.
b) Convocar y atender a los aspirantes, a fin de darles información y documentación necesarias y notificarles disposiciones en los procedimientos de inscripción, evaluación y designación.
c) Confeccionar las actas de inscripción, sorteo, calificación y notificaciones.
d) Desarrollar e implementar los mecanismos de evaluación docente, según los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Son funciones generales de la Dirección de Tecnología Educativa:

a) Promover la incorporación de tecnologías en las prácticas pedagógicas, como modo de mejorar la enseñanza.

Son funciones específicas de la Dirección de Tecnología Educativa:

a) Entender en la elaboración de los planes de las carreras que se dictan de manera virtual.
b) Realizar los trámites necesarios para su aprobación, según las normativas vigentes.
c) Entender en la elaboración de la plataforma tecnológica para la cursada de las carreras de educación a distancia y/o para dar apoyo a la educación presencial.
d) Producir materiales digitales para la enseñanza, en articulación con los equipos docentes y directores de carrera de los Institutos.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Son funciones generales del Departamento de Educación a Distancia:

a) Diseñar, organizar e implementar la modalidad de educación a distancia, según lo establecido por el Consejo Superior de la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Educación a Distancia:

a) Entender en la elaboración de los planes de las carreras que se dictan de manera virtual.
b) Realizar los trámites necesarios para su aprobación, según las normativas vigentes.
c) Entender en la elaboración de la plataforma tecnológica para la cursada de las carreras de educación a distancia y/o para dar apoyo a la educación presencial.

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

Son funciones generales de la Dirección de Biblioteca:

a) Ser responsable de la gestión y actualización permanente de los recursos de información, la facilitación de su acceso y difusión y la disposición de las herramientas necesarias a tal fin.

Son funciones específicas de la Dirección de Biblioteca:

a) Ejercer la guarda y depósito del material de lectura, herramientas y demás recursos informativos, los préstamos de los mismos y la observación de las devoluciones con las respectivas sanciones en casos de tardanza injustificada, rotura o extravío.
b) Colaborar en los procesos de creación de conocimiento con el fin de ofrecer un servicio de excelencia.
c) Brindar en sus espacios, orientación en los estudios a los alumnos que acuden a la biblioteca, con profesores a disposición.
d) Participar en la planificación e implementación de actividades que contribuyan a la formación de los usuarios de la biblioteca.
e) Ser participe activo de la Comisión de Biblioteca.
f) Aconsejar en la adquisición de material bibliográfico y/o en la contratación de suscripciones.
g) Ser responsable del repositorio institucional de material bibliográfico y de los procesos técnicos bibliotecológicos que garanticen la integridad de la información.

DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES

Son funciones generales de la Dirección de Orientación a Estudiantes:

a) Realizar las tareas administrativas y académicas correspondientes al acompañamiento del ingreso y la trayectoria universitaria de los estudiantes.
b) Desarrollar e implementar acciones de articulación entre la Universidad y las instituciones educativas de nivel medio del ámbito local.

Son funciones específicas de la Dirección de Orientación a Estudiantes:

a) Entender en el manejo y desarrollo de los distintos canales de comunicación con los estudiantes.
b) Entender en el desarrollo de clases de apoyo y charlas informativas.
c) Trabajar con las demás unidades orgánicas de la Universidad para brindar una información eficaz a los estudiantes, como así también para el diseño de indicadores para la toma de decisiones.
d) Diseñar e implementar instancias de orientación vocacional.

e) Planificar y gestionar las visitas, charlas informativas y demás actividades en articulación con las instituciones de nivel medio del ámbito local.
f) Organizar acciones que proporcionen acompañamiento a los estudiantes en sus trayectos educativos procurando la contención y la atención de sus necesidades en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
g) Desarrollar el proceso de orientación al estudiante desde el ingreso a la institución y durante todo su recorrido universitario.
h) Recibir las consultas para orientar sobre la pertinencia del inicio de un proceso de demanda ante el Consejo de Convivencia de la UNAHUR.
i) Participar activamente en garantizar la accesibilidad a las personas con discapacidad.

DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES

Son funciones generales de la Dirección de Estudiantes:

a) Gestionar los asuntos administrativo-académicos de los alumnos y los docentes.
b) Ser responsable de gestionar en lo que respecta a distribución de aulas y dictado de clases.

Son funciones específicas de la Dirección de Estudiantes:

a) Emitir los certificados analíticos, de regularidad y demás comprobantes o certificados relacionados con la trayectoria universitaria de los estudiantes.
b) Confeccionar, actualizar y custodiar el legajo de los estudiantes con su registro académico, cuidando y velando por el recorrido académico mediante el itinerario analítico de cada uno de ellos.
c) Propiciar acciones en articulación con las demás Unidades Académicas y Secretarías para garantizar las mejores condiciones de acceso, permanencia y egreso de los estudiantes.
d) Certificar la correspondencia entre las actas.
e) Garantizar la normal tramitación de las actuaciones administrativas relacionadas a presentaciones de estudiantes.
f) Entender en la tramitación de pases, equivalencias y reválidas solicitadas por los estudiantes.
g) Gestionar la asistencia a los docentes y estudiantes de la Universidad en lo que respecta a distribución de aulas y dictado de clases.
h) Ser responsable de la gestión del sistema de información académica SIU-Guaraní y de garantizar la integridad de los datos allí ingresados.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTUDIANTIL

Son funciones generales del Departamento de Gestión Estudiantil:

a) Realizar las tareas administrativas y técnicas correspondientes a los procedimientos que se lleven a cabo en relación a los asuntos concernientes a los estudiantes.

Son funciones específicas del Departamento de Gestión Estudiantil:

a) Realizar la inscripción de los estudiantes y la expedición de los certificados.
b) Brindar información general a los estudiantes.
c) Administrar una cuenta de correo electrónico para consultas.

d) Realizar la inscripción de los estudiantes a los cursos y exámenes.
e) Generar información para la toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE BEDELIA

Son funciones generales del Departamento de Bedelía:

a) Asistir a los docentes y estudiantes de la Universidad en lo que respecta a distribución de aulas y dictado de clases.

Son funciones específicas del Departamento de Bedelía:

a) Coordinar la tarea de los bedeles para dar apoyo al dictado de clases.
b) Relevar el estado de mantenimiento de las aulas y su equipamiento e informar sobre ello al área de Servicios Generales y Mantenimiento de la Universidad.
c) Generar información para la toma de decisiones.

UNIDAD LABORATORIOS

Son funciones generales de la Unidad Laboratorios:

a) Coordinar y gestionar las funciones académicas, técnicas-profesionales y administrativas relacionadas con las instalaciones, utilización y cuidado de los equipos de los laboratorios de la Universidad.

Son funciones específicas de la Unidad Laboratorios:

a) Brindar asistencia técnico-profesional en las prácticas docentes;
b) Ser responsable del mantenimiento, cuidado y buen uso de las instalaciones y de los equipos de los laboratorios, dentro de las normativas vigentes establecidas.
c) El diseño y puesta en práctica de procedimientos para el uso de las instalaciones, instrumental y diferentes equipos, materiales y elementos del laboratorio, dentro de la normativa vigente;
d) Velar por el cumplimiento de toda reglamentación existente en la materia;
e) Confección del presupuesto anual de los laboratorios, armado de presupuestos para aprovisionamiento de materiales, instrumental y elementos.
f) Actuar como de nexo de vinculación con diferentes áreas de la Universidad y la comunidad, en representación de los laboratorios.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERA Y TÉCNICA

Son funciones generales de la Secretaría Administrativo Financiera y Técnica:

a) Colaborar con el Rector en la gestión económico-financiera y administrativa de la Universidad.
b) Trabajar en la articulación con las demás Secretarías en relación con los aspectos económico-financieros y administrativos que atraviesan a la organización y el funcionamiento de la institución.

Son funciones específicas de la Secretaría Administrativo Financiera y Técnica:

a) Asesorar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos económico-financieros de la institución.
b) Proyectar el presupuesto de la institución.
c) Entender en la ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución.
d) Elaborar la información económica, financiera y patrimonial necesaria para la toma de decisiones.
e) Asesorar sobre las compras y contrataciones de insumos, bienes y servicios requeridos.
f) Fomentar todos aquellos valores y prácticas relacionados a la promoción de un clima laboral adecuado.

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERA Y TÉCNICA

Son funciones generales de la Subsecretaría Administrativo Financiera y Técnica:

a) Colaborar con la Secretaria Administrativo Financiera y Técnica en la gestión económica, financiera y administrativa de la Universidad.
b) Ser el responsable de los procedimientos y las gestiones de la administración de los recursos financieros de la Universidad.
c) Ser el responsable del cuidado y la mantención de las instalaciones y de los bienes de la Universidad.
d) Trabajar en la articulación con las demás Secretarías en relación con los aspectos económico-financieros y administrativos que atraviesan a la organización y el funcionamiento de la institución.

Son funciones específicas de la Subsecretaría Administrativo Financiera y Técnica:

a) Cumplir con las tareas delegadas por la Secretaría Administrativo Financiera y Técnica.
b) Ser responsable del registro y control del patrimonio de la Universidad.
c) Programar, organizar y controlar los actos y procedimientos administrativos contables vinculados con la gestión económica financiera de la Universidad.
d) Ser responsable en la administración del personal.
e) Entender en la tramitación del Despacho y de la Mesa de Entradas de la institución.
f) Administrar los servicios generales, el mantenimiento y la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
g) Entender en el estudio de las necesidades edilicias de la Universidad.
h) Ser responsable de la programación, ejecución y control de los sistemas informáticos que posibiliten las tareas administrativas y académicas.
i) Administrar los recursos monetarios para hacer efectivas las órdenes de pago y concretar el desembolso de las obligaciones que se generen.
j) Ser responsable de los procesos licitatorios y de los procedimientos de compras necesarios para la adquisición de insumos, bienes, servicios y obras requeridos.
k) Ejecutar las compras y contrataciones de insumos, bienes y servicios requeridos.
l) Organizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipos de oficina y transporte, que garanticen óptimas condiciones de funcionalidad, seguridad, higiene y equilibrio con el medio ambiente.

m) Gestionar la rendición de cuentas de los fondos y coordinar la formulación de la cuenta de inversión de la Universidad.
n) Elaborar el proyecto de presupuesto de recursos y gastos de la institución.
o) Ser responsable de las tareas de vigilancia y control de los edificios en los que se desarrollan las funciones de la Universidad y de los bienes de la misma.
p) Ser responsable de los procedimientos de sumarios administrativos de la institución, salvo en los casos en que los mismos sean sobre personal de la Secretaría Administrativo Financiera y Técnica.
q) Ser responsable de la contratación de los seguros de la institución.
r) Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene en la institución.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Son funciones generales de la Dirección General de Administración:

a) Asistir al Subsecretario Administrativo Financiero y Técnico en la gestión de la planificación y administración contable, patrimonial, de personal, informática y de compras y contrataciones de la institución.

Son funciones específicas de la Dirección General de Administración:

a) Intervenir en la planificación y administración contable, patrimonial, de personal, informática y de compras y contrataciones de la institución.
b) Coordinar y ser responsable de las tareas y funciones de las Direcciones y Departamentos a su cargo y planificar el apoyo logístico a los mismos, determinando prioridades, a fin de alcanzar los objetivos de la institución.
c) Implementar y garantizar la operatividad de los sistemas que conforman la administración financiera, interviniendo en las operaciones de programación, gestión y aplicación de los recursos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA

Son funciones generales de la Dirección de Gestión Informática:

a) Ser responsable de diligenciar los diferentes recursos informáticos de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Gestión Informática:

a) Proveer al mantenimiento y puesta en marcha de las computadoras y equipamiento informático, las conexiones de red, las cuentas de correo institucional, los sistemas informáticos y bases de datos, el campus virtual, la página web institucional, las impresoras y los demás recursos que sean empleados por el personal docente, el alumnado, el personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente y las autoridades superiores de la Universidad.
b) Brindar soporte y asistencia a todo el personal y al alumnado en el uso de los recursos enumerados.
c) Ser responsable de la administración de la Caja Chica que pudiera ser asignada.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Son funciones generales del Departamento de Infraestructura Informática:

a) Ser responsable de diligenciar los distintos recursos atinentes a la infraestructura informática de la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Infraestructura Informática:

a) Proveer mantenimiento y puesta en marcha de las computadoras y equipamiento informático, las conexiones de red, las cuentas de correo institucional, los sistemas informáticos y bases de datos, el campus virtual, la página web institucional, las impresoras y los demás recursos que sean empleados por el personal docente, el alumnado, el personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente y las autoridades superiores de la Universidad.
b) Brindar soporte y asistencia al personal y al alumnado en el uso de los recursos enumerados.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Son funciones generales del Departamento de Sistemas Informáticos:

a) Ser responsable de diligenciar los recursos atinentes a los sistemas informáticos de la Universidad;

Son funciones específicas del Departamento de Sistemas Informáticos:

a) Proveer al mantenimiento y puesta en marcha de los Sistemas de Información Universitaria (SIU), el campus virtual, la página web y todos aquellos sistemas informáticos que sean utilizados por el personal docente, el alumnado, el personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio – Nodocente y las autoridades superiores de la Universidad;
b) Brindar soporte y asistencia al personal y al alumnado en el uso de los sistemas enumerados;

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO

Son funciones generales del Departamento de Desarrollo Informático:

a) Ser responsable de diligenciar los recursos atinentes al desarrollo y/o adaptaciones de software y/o aplicaciones informáticas de la Universidad;

Son funciones específicas del Departamento de Desarrollo Informático:

a) Proveer al relevamiento, elección de tecnologías a utilizar, creación, testing y puesta en marcha de toda adaptación y/o desarrollo de nuevo software y/o aplicaciones informáticas que sean requeridos por el personal docente, el personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente y las autoridades superiores de la Universidad;
b) Brindar soporte y asistencia al personal y al alumnado en el uso de los sistemas y/o aplicaciones informáticas desarrollados por la Universidad;

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Son funciones generales de la Dirección de Personal:

a) Procesar novedades y liquidar sueldos, tramitar licencias y controlar la asistencia del personal, proveer certificados y recibos de haberes.
b) Brindar un área de soporte a todos los aspectos referentes a las autoridades superiores, al personal docente, al personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente y al personal externo de la Universidad, en todo lo relacionado a los salarios, licencias, horarios y demás atributos del personal.
c) Ser responsable de la administración de las relaciones laborales y gremiales.

Son funciones específicas de la Dirección de Personal:

a) Confeccionar legajos administrativos de las autoridades superiores, del personal docente y del personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente.
b) Archivar en forma segura, como depositario y responsable primario, los legajos administrativos.
c) Confeccionar los contratos de prestación de servicios y de obra, en relación de dependencia y del personal de planta transitoria, de acuerdo a lo que autoricen las resoluciones del Rector.
d) Confeccionar las propuestas de los actos administrativos de designaciones, autorización de contratos y demás referentes al personal de la Universidad.
e) Atender los reclamos y consultas del personal referentes a temáticas que sean atinentes a su calidad de empleados o contratados.
f) Recibir las facturas del personal contratado como agentes externos.
g) Ser depositario de los expedientes administrativos durante la confección de los actos administrativos relacionados.
h) Emitir el informe de novedades generales y particulares del proceso de liquidación.
i) Efectuar las liquidaciones de sueldos del personal de la Universidad, para el posterior pago de salarios.
j) Ser responsable de la confección y presentación de informes y cumplimiento de obligaciones correspondientes al proceso de liquidación (seguridad social, impuesto a las ganancias 4ta. categoría, RHUN, entre otros).
k) Ser responsable de las gestiones administrativas ante la Oficina Anticorrupción, velando por el cumplimiento, por parte de los sujetos alcanzados, a lo establecido por la normativa vigente en la materia.
l) Informar al personal sobre la normativa que los rige y las novedades correspondientes a los pagos, aumentos y demás temáticas afines.
m) Gestionar las licencias, permisos, justificaciones y franquicias comprendidas en la normativa que rige al personal.
n) Llevar a cabo el control de la asistencia del personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio – Nodocente y emitir los informes mensuales que sean requeridos.
o) Desarrollar acciones de evaluación, formación profesional y capacitación continua del personal Nodocente.
p) Atender las relaciones con los gremios correspondientes, como así también las relaciones laborales en general, mediante las diferentes vías de comunicación, articulación y acción conjunta de las partes.

q) Gestionar las tramitaciones referidas a la situación laboral, asesorar y atender a los agentes en relación a las liquidaciones.
r) Intervenir en los asuntos relacionados con accidentes de trabajo del personal en relación de dependencia de la Universidad.
s) Fomentar todos aquellos valores relacionados a la promoción de un clima laboral adecuado y a la motivación a las/os trabajadoras/es, para que las/os mismas/os puedan ser eficientes y desarrollar sus labores diarias de forma óptima, destacándose entre ellos la capacitación permanente.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Son funciones generales del Departamento de Administración de personal:

a) Brindar un área de soporte a todos los aspectos referentes a las autoridades superiores, al personal docente, al personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio – Nodocente y al personal externo de la Universidad, en todo lo relacionado a las licencias, horarios y demás atributos del personal;

Son funciones específicas del Departamento de Administración de personal:

a) Confeccionar legajos administrativos de las autoridades superiores, del personal docente, del personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio – Nodocente y del personal externo de la Universidad;
b) Gestionar la realización por parte del personal de los exámenes preocupacionales y periódicos.
c) Archivar en forma segura, como depositario y responsable primario, los legajos administrativos.
d) Confeccionar los contratos de prestación de servicios y de obra, en relación de dependencia y del personal de planta transitoria, de acuerdo a lo que autoricen las resoluciones del Rector.
e) Confeccionar los actos administrativos de designaciones, autorización de contratos y demás referentes al personal de la Universidad, emitiendo los informes de novedades que le sean requeridos.
f) Recibir las facturas del personal externos de la Universidad.
g) Atender los reclamos y consultas del personal referentes a temáticas que sean atinentes a su calidad de empleados o contratistas.
h) Ser depositario de los expedientes administrativos durante la confección de los actos administrativos relacionados a la administración del personal.
i) Informar al personal sobre la normativa que los rige.
j) Gestionar las licencias, permisos, justificaciones y franquicias comprendidas en la normativa que rige el personal, emitiendo los informes de novedades que le sean requeridos.
k) Llevar a cabo el control de la asistencia del personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio – Nodocente y emitir los informes de novedades mensuales que sean requeridos.
l) Intervenir en los asuntos relacionados con accidentes de trabajo del personal en relación de dependencia de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

Son funciones generales del Departamento de Liquidación de Haberes:

a) Procesar novedades y liquidar sueldos del personal y honorarios del personal externo de la Universidad, proveer certificados y recibos de haberes.

Son funciones específicas del Departamento de Liquidación de Haberes:

a) Procesar las facturas del personal externo de la Universidad.
b) Ser depositario de los expedientes administrativos durante la confección de los actos administrativos relacionados a la liquidación de haberes.
c) Dar procesamiento as las novedades generales y particulares y efectuar las liquidaciones de sueldos del personal de la Universidad, para el posterior pago de salarios.
d) Ser responsable de la confección y presentación de informes y cumplimiento de obligaciones correspondientes al proceso de liquidación (seguridad social, impuesto a las ganancias 4ta. categoría, RHUN, entre otros).
e) Informar al personal sobre las novedades correspondientes a los pagos, los aumentos y demás temáticas afines.
f) Gestionar las tramitaciones referidas a la situación laboral, asesorar y atender a los agentes en relación a las liquidaciones, proveer certificados y recibos de haberes.

UNIDAD DE GESTIÓN NODOCENTE

Son funciones generales de la Unidad de Gestión Nodocente:

a) Coordinar, gestionar y ejecutar políticas tendientes a implementar y ejecutar el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, así como los distintos acuerdos que se articulen a nivel particular.

Son funciones específicas de la Unidad de Gestión Nodocente:

a) Desarrollar acciones de evaluación, formación profesional y capacitación continua del personal Nodocente.
b) Regular las pautas generales de los procedimientos de selección de personal Nodocente para la cobertura de puestos de trabajo, tanto para el ingreso como para la promoción, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales y a los Reglamentos que la Universidad adopte para dichos fines.
c) Articular con los representantes sindicales del personal Nodocente, la implementación de acciones que permitan garantizar el intercambio de información y la generación de políticas en materia de: Administración de las relaciones laborales (régimen sindical, inspección y control de normas laborales, higiene y salubridad, accidentes de trabajo y atención de enfermedades, normas relativas a la protección del trabajador, negociación y tratamiento de conflictos); Capacitación; y Políticas de empleo (cambio

de funciones, retiros, entre otros). Todo mediante la gestión de la firma de actas paritarias de nivel particular.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Son funciones generales de la Dirección de Compras y Contrataciones:

a) Dar oportuna respuesta a las unidades orgánicas solicitantes, garantizando la provisión de bienes y servicios al mejor precio, en virtud de la calidad y especificaciones técnicas requeridas.
b) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente a los fines de asegurar la transparencia en el proceso de compras y licitaciones.

Son funciones específicas de la Dirección de Compras y Contrataciones:

a) Organizar y planificar un plan de compras anual, acorde a la programación presupuestaria, a fin de reducir urgencias y excepciones.
b) Ser responsable de la adquisición de los suministros y de la contratación de los servicios necesarios para posibilitar el normal funcionamiento de la institución.
c) Intervenir en los procedimientos de contratación vinculados a obras de infraestructura.
d) Ser responsable de la adquisición de los suministros y de la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las acciones y actividades destinadas a la comunidad educativa, organizadas por la Universidad.
e) Mantener actualizados los sistemas de información que reflejen el seguimiento y el cumplimiento de las normas y procedimientos en la contratación de bienes y servicios y las etapas en las cuales se encuentra cada contratación.
f) Confeccionar los pliegos de bases y condiciones para los llamados a licitación y concursos de precios.
g) Efectuar las publicaciones de los llamados a contrataciones directas, concursos y licitaciones según la normativa vigente.
h) Recepcionar las ofertas y efectuar la apertura de las mismas.
i) Prestar apoyo administrativo a las comisiones evaluadoras y de recepción de bienes.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Son funciones generales de la Dirección de Contabilidad y Finanzas:

a) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de gastos y recursos, controlar su ejecución y realizar la contabilidad correspondiente.
b) Supervisar y controlar la administración contable-impositiva de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas:

a) Confeccionar el proyecto de presupuesto anual de gastos y recursos de la Universidad.
b) Dirigir y supervisar la gestión del proceso presupuestario de la Universidad, en cuanto a su ejecución y registro.
c) Tomar intervención en todas aquellas transacciones contables en las que esté involucrada la Institución.

d) Supervisar y controlar las rendiciones de cuentas de inversión de fondos de la Universidad, como así también de las rendiciones de cuentas por financiamiento externo recibido.
e) Supervisar y controlar las rendiciones de cuentas correspondientes a cajas chicas, fondo rotatorio, becas y demás egresos presupuestarios.
f) Dar cumplimiento a las obligaciones impositivas de índole contable, municipales, provinciales o nacionales.
g) Elaborar y ejecutar los actos y procedimientos administrativos contables vinculados con la gestión económica financiera de la Universidad.
h) Administrar la confección de los libros contables y realizar el cierre de ejercicios contables.
i) Elaborar informes sobre la situación financiera y económica de la institución.

DEPARTAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS

Son funciones generales del Departamento de Rendición de Cuentas:

a) Fiscalizar la documentación correspondiente a ingresos y egresos, verificando que se cumplan las normas legales exigidas por organismos públicos y por la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Rendición de Cuentas:

a) Controlar la documentación correspondiente a ingresos y egresos registrados, de acuerdo a la normativa vigente.
b) Controlar y aprobar o desechar las rendiciones de fondos presentadas por las unidades orgánicas, correspondientes a cajas chicas y fondo rotatorio, así como las presentadas por docentes investigadores a quienes se les hubiera otorgado financiamiento.
c) Preparar la rendición de la cuenta de inversión de fondos de la institución, como así también de las rendiciones de cuentas por financiamiento externo recibido.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Son funciones generales del Departamento de Presupuesto:

a) Programar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario de la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Presupuesto:

a) Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos de la institución.
b) Preparar las asignaciones presupuestarias para su concreción en las diferentes unidades orgánicas, según el presupuesto anual aprobado por los órganos de gobierno de la Universidad.
c) Realizar la registración de la ejecución del presupuesto.
d) Realizar el seguimiento y control presupuestario de las diferentes fuentes de financiamiento en todos los incisos y elaborar los informes respectivos.
e) Establecer la imputación presupuestaria correspondiente a cada erogación de acuerdo al nomenclador vigente.
f) Efectuar la afectación preventiva y definitiva de los pedidos de fondos de las unidades orgánicas.

g) Intervenir en las actuaciones correspondientes al registro originado por el régimen de cajas chicas y fondo rotatorio.

DIRECCIÓN DE TESORERIA

Son funciones generales de la Dirección de Tesorería:

a) Efectivizar las órdenes de pago que conformen los requisitos legales y que le sean remitidas para su cancelación.
b) Supervisar y controlar el movimiento financiero de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Tesorería:

a) Recepción, registración y custodia de los fondos y valores, pólizas de caución y garantías que ingresen a la Universidad, cualquiera sea su origen o naturaleza.
b) Entregar los fondos a cuenta de rendición que dispongan las autoridades (caja chica, viáticos, fondos rotatorios, movilidad, entre otros).
c) Controlar autorizaciones y poderes de terceros para efectivizar cobros.
d) Realizar el arqueo de caja diario y emitir el parte de ingresos y egresos de cajas y bancos.
e) Controlar los saldos bancarios.
f) Controlar y dar cumplimiento al pago de las obligaciones asumidas con la seguridad social y otras obligaciones impositivas.
g) Ser responsable de la administración de la caja chica de la Secretaría Administrativo Financiera y Técnica.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

Son funciones generales del Departamento de Mesa de Entradas y Despacho:

a) Ser responsable de la caratulación y registro de los expedientes administrativos, la notificación y publicación de los actos administrativos.
b) Recibir, clasificar, registrar, iniciar el trámite, distribuir o gestionar, las presentaciones de autoridades nacionales, provinciales, municipales, entidades particulares y público en general, como así también las que efectúan las diversas dependencias de la Universidad, sus docentes, alumnos y comunidad educativa en general, para su tramitación ante los diferentes órganos de gobierno de la Institución y/o entidades externas.
c) Ser el responsable del archivo de actuaciones de la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Mesa de Entradas y Despacho:

a) Coordinar el giro de la documentación y notificar los actos administrativos de los distintos órganos de gobierno a las distintas áreas que conforman la Universidad, respetando la responsabilidad primaria asignada.
b) Desglosar y agregar actuaciones, vistas, notificaciones y acumulación de las mismas, si así correspondiese, confeccionando la comunicación que en consecuencia resulte.
c) Atender la firma del Rector, el Vicerrector y el Secretario Administrativo Financiero y Técnico, debiendo exclusivamente revisar los aspectos formales y protocolares de

notas y proyectos de resolución que las diferentes áreas de la Universidad eleven para su firma.

d) Caratular los expedientes que dan inicio a los procedimientos administrativos.
e) Realizar el registro numérico de expedientes, resoluciones, disposiciones y de las notas oficiales emitidas, en el ámbito de la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior, el Rectorado, el Vicerrectorado y la Secretaría Administrativo Financiera y Técnica.
f) Informar acerca del movimiento de los expedientes reservando la privacidad que compete a las partes intervinientes en los mismos.
g) Recopilar y archivar la legislación vigente que regule la actividad universitaria, realizando propuestas periódicas de actualización del digesto normativo de la institución.
h) Protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior, el Rectorado, el Vicerrectorado y la Secretaría Administrativo Financiera y Técnica.

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

Son funciones generales del Departamento de Suministros:

a) Procurar la eficiente provisión de bienes de uso y de consumo a las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Suministros:

a) Custodiar los bienes de consumo almacenados y mantener su inventario actualizado.
b) Asignar los bienes de consumo a las diversas unidades orgánicas de acuerdo a lo estipulado en la planificación anual y las necesidades imprevistas que se presenten.
c) Recibir provisoriamente los bienes de consumo y uso cuando no se hubiese previsto específicamente otra dependencia.
d) Ser responsable de la gestión de las Comisiones de Recepción que oportunamente se designen.
e) Certificar en la recepción de los bienes de uso y consumo que los mismos cumplen con las características y cantidades solicitadas.
f) Realizar informes estadísticos sobre el consumo periódico de insumos y bienes.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Son funciones generales del Departamento de Patrimonio:

a) Registrar y controlar los movimientos realizados respecto de todos los bienes pertenecientes al patrimonio.
b) El registro de bienes muebles, asignándole a cada bien la numeración correspondiente y su etiqueta identificatoria, teniendo en cuenta todos los medios de control y el sistema de gestión pertinente.
c) Ser responsable del inventario de bienes muebles de la institución.

Son funciones específicas del Departamento de Patrimonio:

a) Mantener actualizada la información sobre bajas y altas de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad.
b) Mantener un registro de las modificaciones y cambios de destino de los bienes patrimoniales.
c) Gestionar un sistema de registración de los bienes que integran el patrimonio de la institución y de identificación de los mismos.
d) Ser responsable de la gestión y administración de los seguros de la institución.
e) Instrumentar la colocación de etiquetas identificatorias a todos los bienes muebles que integran el patrimonio de la Universidad.
f) Instrumentar de forma anual, un relevamiento de control sobre todo el inventario de bienes muebles que integran el patrimonio de la Universidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE HÁBITAT

Son funciones generales de la Dirección General de Hábitat:

a) Asistir al Subsecretario Administrativo Financiero y Técnico en la gestión de la planificación y administración de los servicios de mantenimiento, limpieza, cuidado de las instalaciones, la vigilancia y la seguridad e higiene en las sedes de la Universidad.
b) Asistir al Subsecretario Administrativo Financiero y Técnico en la gestión de la programación, proyección y dirección de las obras de infraestructura física para el adecuado funcionamiento de la institución.

Son funciones específicas de la Dirección General de Hábitat:

a) Intervenir en la planificación y administración de los servicios de mantenimiento, cuidado, limpieza de las instalaciones, la vigilancia y la seguridad e higiene en las sedes de la Universidad.
b) Intervenir en la programación, proyección y dirección de las obras de infraestructura física para el adecuado funcionamiento de la institución.
c) Coordinar y ser responsable de las tareas y funciones de las Direcciones y Departamentos a su cargo y planificar el apoyo logístico a los mismos, determinando prioridades, a fin de alcanzar los objetivos de la institución.
d) Implementar y garantizar la operatividad de los circuitos necesarios para el mantenimiento, conservación y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la institución, interviniendo en las operaciones de programación, gestión y aplicación de los recursos.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Son funciones generales de la Dirección de Infraestructura:

a) Proyectar, diseñar, desarrollar y dirigir los proyectos de construcción, remodelación, ampliación y adecuación de la planta física e infraestructura que se demanden para el mejor desarrollo de las actividades de la institución.

Son funciones específicas de la Dirección de Infraestructura:

a) Estimar las necesidades de la institución atendiendo a la prioridad y factibilidad en la ejecución del mantenimiento y la construcción de las obras.

b) Proponer y procurar la inclusión de la institución en programas de inversión en obras y mantenimiento.
c) Diseñar, controlar y fiscalizar la contratación y ejecución de estudios, proyectos, inspecciones, conservación y mejoras de obras de mantenimiento y construcción.
d) Intervenir en las gestiones para la adquisición de inmuebles necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución, en lo que respecta a informes técnicos sobre la situación de los mismos y su aptitud y viabilidad para los fines propuestos.
e) Intervenir en las gestiones para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios relacionados a la infraestructura de la institución, necesarios para el desarrollo de sus actividades, en lo que respecta a informes técnicos sobre la calidad y viabilidad de los mismos para los fines propuestos.
f) Elaborar los pliegos de condiciones, planos, documentación, especificaciones técnicas de las obras que deban realizarse en la institución.
g) Asistir y asesorar a las autoridades responsables de la gestión de la Universidad en la definición de la política de la institución en materia de seguridad e higiene.
h) Ser responsable de la administración de la Caja Chica que pudiera ser asignada.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

Son funciones generales del Departamento de Seguridad e Higiene:

a) Efectuar recomendaciones en materia de seguridad e higiene y controlar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

Son funciones específicas del Departamento de Seguridad e Higiene:

a) Elaborar los Planes de Evacuación para la totalidad de las sedes de la Universidad.
b) Programar y ejecutar los simulacros de evacuación.
c) Velar por la provisión y mantenimiento de los elementos de seguridad tales como matafuegos ó instalaciones extintoras, luces de emergencia, señalética, alarmas y todo otro dispositivo dispuesto por la normativa.
d) Diseñar y brindar periódicamente capacitación en la materia al personal de la Universidad.
e) Colaborar con la inspección de las obras de infraestructura en el contralor de las empresas contratistas en materia de Seguridad e Higiene.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Son funciones generales del Departamento de Proyectos:

a) Elaborar la documentación técnica constituyente de los legajos de obra en el marco del Plan Maestro de intervención edilicia de la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Proyectos:

a) Elaborar los croquis preliminares y ante proyectos arquitectónicos de las obras.
b) Elaborar los planos y memorias de los proyectos arquitectónicos.
c) Realizar el cómputo métrico, el presupuesto y el plan de trabajos de los proyectos.
d) Elaborar las especificaciones técnicas generales y particulares.

e) Llevar el archivo digital y físico de la documentación de proyectos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Son funciones generales de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento:

a) Brindar y proporcionar los servicios de cuidado, aseo y mantención de las instalaciones de la Universidad, respetando las pautas de salubridad.

Son funciones específicas de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento:

a) Organizar y proporcionar el aseo y la limpieza de las instalaciones de manera oportuna y eficiente para la realización de las actividades institucionales en un contexto salubre.
b) Ser responsable operativo del Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Universidad Nacional de Hurlingham (GIRSU).
c) Ser responsable del cuidado edilicio y mantención en condiciones apropiadas de las instalaciones, tanto oficinas como áreas de uso común.
d) Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones de la Universidad a fin de prevenir fallas, accidentes o desajustes y proponer las medidas necesarias para su corrección.
e) Controlar las instalaciones sanitarias, eléctricas, de gas, de electricidad, iluminación, aire acondicionado, ascensores, entre otros, como así también sus suministros.
f) Responder a los requerimientos de los diferentes órganos y áreas de la Universidad en lo referente al mantenimiento del mobiliario, equipos de oficina, aires acondicionados, electricidad y demás instalaciones que posea la institución.
g) Coordinar la utilización de los vehículos de la institución y realizar las tareas de mantenimiento necesarias sobre los mismos.
h) Reportar los requerimientos de materiales para la prestación eficiente de las tareas propias de la Dirección.
i) Organizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipos de oficina y transporte, que garanticen óptimas condiciones de funcionalidad, seguridad, higiene y equilibrio con el medio ambiente.
j) Efectuar los trabajos de mantenimiento y conservación edilicia en reparaciones menores y servicios de urgencia.
k) Prestar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.
l) Ser responsable de la administración de la Caja Chica que pudiera ser asignada.

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y CONTROL

Son funciones generales del Departamento de Vigilancia y Control:

a) Velar por la seguridad de las personas que transitan por la institución y de los bienes de la misma.

Son funciones específicas del Departamento de Vigilancia y Control:

a) Recorrer en forma permanente los distintos sectores de las sedes de la Universidad que se le hayan fijado para su cuidado y vigilancia.

b) Controlar la permanencia de personas y el estado de las instalaciones, según corresponda.
c) No permitir el ingreso de ninguna persona luego de cerrada la Universidad, salvo caso de extrema necesidad y con las autorizaciones correspondientes.
d) Llevar registro de las novedades diarias durante el horario de sus tareas.
e) Supervisar al personal de empresas externas en tareas de cuidado y vigilancia.
f) Proponer, implementar y controlar el cumplimiento de normas de seguridad interna para las instalaciones y predios de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE SUMARIOS

Son funciones generales del Departamento de Sumarios:

a) Llevar adelante los procedimientos de sumarios administrativos de la institución, salvo en los casos en que los mismos sean sobre personal de la Secretaría Administrativa Financiera y Técnica.

Son funciones específicas del Departamento de Sumarios:

a) Realizar toda otra función complementaria en materia de su competencia que le sea requerida.