

# ÍNDICE DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

- 1- Categorías 1:
  - a. Dirección General de Ciencia y Tecnología
  
- 2- Categorías 2:
  - a. DIRECCION de Ciencia y Tecnología
  - b. DIRECCION de Unidad Administradora de Fondos para la Investigación (UAFI)
  
- 3- Categorías 3:
  - a. DEPARTAMENTO de Proyectos y Programas
  - b. DEPARTAMENTO de Incentivo a Investigadores
  - c. DEPARTAMENTO de Formación de RRHH en Investigación
  - d. DEPARTAMENTO de Seguimiento Técnico y Coordinación Administrativa
  - e. DEPARTAMENTO Económico - Financiera
  
- 4- Categorías 4:
  - a. DIVISIÓN de Despacho
  - b. DIVISIÓN de Difusión Científica
  - c. DIVISIÓN de Estadísticas
  - d. DIVISIÓN de Compras y Contrataciones
  - e. DIVISIÓN de Seguimiento de Proyectos
  - f. DIVISIÓN Becas de Instituciones Externas
  - g. DIVISIÓN de Tesorería
  - h. DIVISIÓN de Rendiciones Contables
  
- 5- Categorías 5:
  - a. SUBDIVISIÓN de NACT
  - b. SUBDIVISIÓN de Proyectos y Programas
  - c. SUBDIVISIÓN de Subsidios
  - d. SUBDIVISIÓN de Investigadores
  - e. SUBDIVISIÓN de Becas Internas
  - f. SUBDIVISIÓN de Becas Externas
  - g. SUBDIVISIÓN de Transferencia
  - h. SUBDIVISIÓN Pagos Permanentes

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

## **Categoría 1**

### *Dirección de Ciencia y Tecnología*

#### **Misión**

Coordinar, planear, organizar, promocionar y supervisar todas las actividades para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en la universidad contribuyendo a la formulación de políticas y planes de conducción.

#### **Funciones**

- Asistir al Secretario en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación, becas de investigación y asesoramiento técnico administrativo a las Unidades Académicas en temas de su competencia.
- Proponer al Secretario la formulación de disposiciones e instrumentos que contribuyan al logro de las Misiones y Funciones de la Secretaría.
- Promover una eficiente interconexión con Centros Científicos y Tecnológicos tanto locales como nacionales.
- Coordinar las tareas de investigación y desarrollo científico y tecnológico para aumentar la eficiencia de la estructura científica y tecnológica ya existente, mediante una optimización funcional de los recursos humanos y materiales.
- Coordinar con las instituciones provinciales y nacionales los diferentes programas y proyectos de investigación.
- Establecer las reglamentaciones y protocolos pertinentes para la realización de trabajos.
- Supervisar y coordinar las tareas del personal a su cargo



## **Categoría 2**

### *Dirección de Ciencia y Tecnología*

#### **Misión**

Planificar, coordinar y supervisar todas las tareas concernientes a la promoción de la investigación

#### **Funciones**

- Promover y coordinar los programas y proyectos que hacen a la formación de recursos humanos orientados hacia la investigación
- Promover y coordinar los distintos programas y proyectos de que hacen al desarrollo de la investigación en la universidad
- Supervisar la aplicación de la reglamentación vigente en los procesos de la investigación.
- Asesorar sobre la normativa vigente a los investigadores.
- Optimizar las funciones de la Dirección como nexo entre las distintas instituciones.
- Supervisar la implementación de procedimientos que posibiliten el control de los procesos de la investigación.
- Supervisar y coordinar las tareas del personal a su cargo.
- Asesorar en la constitución de Centros o Institutos de Investigación de la universidad y de doble dependencia con instituciones de ciencia y tecnología.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a series of loops and a final vertical stroke.

### **Categoría 3**

#### *Departamento de Proyectos y Programas*

#### **Misión**

Organizar y planificar las actividades para la promoción, desarrollo y supervisión de los Proyectos, Programas y Subsidios para el desarrollo de la Investigación en la UNMDP.

#### **Funciones**

- Brindar asesoramiento al Director de Ciencia y Tecnología sobre los Proyectos, Programas y Subsidios de investigación
- Organizar y coordinar las actividades para los Proyectos, Programas y Subsidios para el desarrollo de la Investigación en la UNMDP.
- Coordinar la relación con Instituciones y Organismos externos a la Universidad para gestionar convenios específicos para el desarrollo y supervisión los NACT.
- Brindar apoyo a las Unidades Académicas para promocionar, desarrollar y organizar las actividades de los Proyectos, Programas y Subsidios de Investigación en la Universidad.
- Capacitar y supervisar el desempeño del personal a su cargo.



Handwritten signature and initials, possibly 'G.' or 'G.', located on the left side of the page.

### **Categoría 3**

#### *Departamento de Incentivos a Investigadores*

#### **Misión**

Coordinar, organizar y planificar toda actividad tendiente a la categorización, y a la promoción y participación de los docentes de la Universidad, en el Programa de Incentivos, a través de tareas de índole Científico- tecnológica.

#### **Funciones**

- Organizar e intervenir en la convocatoria a categorización, en coordinación con la Comisión Regional Bonaerense, sirviendo de apoyo y supervisión directa al personal a su cargo.
- Controlar de manera específica a todas aquellas actividades que involucren la evaluación, seguimiento de postulaciones, elevación de recursos jerárquicos y notificación de resultados de Categorización.
- Brindar asesoramiento constante al Director de Ciencia y Tecnología en todos los temas referidos a Incentivos y Categorización, y mantener estrecha relación con la Comisión Regional Bonaerense y el Ministerio de Educación.
- Supervisar y controlar al personal a su cargo, capacitándolos y brindando su apoyo en todos los temas concernientes al Departamento.
- Organizar y gestionar la convocatoria a Incentivos docentes anualmente, asesorando y supervisando el personal a su cargo.
- Ejercer un control estricto en las rendiciones económicas de las cuotas de Incentivos a la investigación.



### **Categoría 3**

*Departamento de Formación de Recursos Humanos en Investigación*

#### **Misión**

Organizar y planificar las actividades para la promoción, desarrollo y supervisión de las Becas y Programas para el desarrollo de Recursos Humanos en Investigación.

#### **Funciones**

- Brindar asesoramiento al Director de Ciencia y Tecnología para la formación de recursos humanos en investigación
- Organizar y coordinar las actividades para la formación de recursos humanos en la Universidad
- Coordinar la relación con Instituciones y Organismos externos a la Universidad para gestionar convenios específicos para la formación de recursos humanos
- Brindar apoyo a las Unidades Académicas para promocionar, desarrollar y organizar las actividades para la formación de recursos humanos en la Universidad
- Capacitar y supervisar el desempeño del personal a su cargo

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

#### **Categoría 4**

##### *División de Despacho*

#### **Misión**

Recepcionar, controlar, seguir y archivar todo el material, notas y expedientes que ingresan o egresan a la Secretaría.

#### **Funciones**

- Supervisar en forma general la recepción, control, seguimiento y archivo de los expedientes, notas y diligencias que entren en la Secretaría.
- Supervisar en forma general los dictámenes de los expedientes.
- Supervisar y controlar el personal a cargo.
- Colaborar y apoyar al tramo superior en las tareas que hacen al Despacho general de la Secretaría.
- Recepcionar, clasificar y distribuir el material que ingresa a la Secretaría.
- Entender en la supervisión de todas las actividades del Despacho general.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, positioned vertically on the left side of the page.

#### **Categoría 4**

##### *División de Difusión de Ciencia y Tecnología*

#### **Misión**

Colaborar en todas aquellas acciones y actividades destinadas a la difusión de la Ciencia y la Tecnología de la UNMDP.

#### **Funciones**

- Brindar apoyo en la difusión la producción de conocimientos de la Universidad entre la comunidad científica local, nacional e internacional.
- Colaborar en la organización una agenda de información y promoción de las actividades de esta Secretaría.
- Proponer al Director de Ciencia y Tecnología métodos para transmitir de forma precisa y apropiada los mensajes a ser difundidos.
- Colaborar en el desarrollo de estrategias comunicación de todos los organismos, secretarías, subsecretarías y direcciones de Ciencia y Tecnología de la Universidad.
- Desarrollar instrumentos que permitan gestionar la información de Ciencia y Tecnología de la UNMDP, haciéndola fácilmente accesible.
- Colaborar en la difusión de las actividades científicas a la comunidad Universitaria de Institutos y Organismos externas a la Universidad.
- Contribuir a la realización y difusión de actividades de Ciencia y Tecnología de carácter local, nacional e internacional en la UNMDP.
- Colaborar en la sistematización integral de la difusión y visualización de la producción de conocimientos en la UNMDP.
- Supervisar al personal que realice tareas afines a su labor.



#### **Categoría 4**

##### *División de Estadísticas de Ciencia y Tecnología*

#### **Misión**

Colaborar en la elaboración de datos estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas por la comunidad científica de la UNMDP.

#### **Funciones**

- Colaborar en la generación de indicadores de Ciencia y Tecnología de la UNMDP.
- Brindar apoyo en la sistematización y jerarquización de la información de Ciencia y Tecnología de la UNMDP.
- Colaborar en la gestión de la información de Ciencia y Tecnología como base para la toma de decisiones y políticas a desarrollar a mediano y largo plazo.
- Brindar apoyo a las Instituciones y Organismos externos que desarrollan estadísticas de Ciencia y Tecnología.
- Establecer los procedimientos para automatizar el ingreso de información a las Bases de Datos sobre la actividad científica y tecnológica de la UNMDP
- Colaborar
- Supervisar al personal que realice tareas afines a su labor.

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom left corner of the page. The signature is stylized and appears to be a name followed by a surname. Below it are several initials, including what looks like 'P. A.' and 'A.'.

## **Categoría 5**

### *Subdivisión NACT*

#### **Misión**

Colaborar en las actividades para la promoción, desarrollo y supervisión de los NACT dependientes de la Secretaria

#### **Funciones**

- Colaborar en coordinar las actividades de los NACT dependientes de la Secretaria
- Brindar colaboración de los concursos de Directores de los NACT
- Apoyar al Director del Depto de Proyectos en instruir a las Unidades Académicas para la creación de los NACT
- Apoyar al Director del Depto de Proyectos en coordinar las acciones para la creación y seguimiento de los NACT
- Colaborar con el Depto de Proyectos en organizar junto con Instituciones de Ciencia y Tecnología ajenas a la UNMDP la gestión de Organizaciones de Doble dependencia
- Supervisar el personal a su cargo en las tareas afines.

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom left corner of the page.

## **Categoría 5**

### *Subdivisión de Proyectos y Programas*

#### **Misión**

Colaborar en las actividades para la promoción, desarrollo y supervisión de los Proyectos y Programas de Investigación dependientes de la Secretaria

#### **Funciones**

- Colaborar en la convocatoria de Proyectos y Programas de Investigación
- Colaborar en la evaluación de Proyectos y Programas de Investigación
- Colaborar en el seguimientos y control de Proyectos y Programas de Investigación
- Colaborar en la evaluación de Informes de Proyectos y Programas de Investigación
- Brindar apoyo a las Unidades Académicas sobre la coordinación de tareas correspondientes a los Proyectos y Programas de Investigación
- Colaborar en el aval y control de Proyectos y Programas de Instituciones Externas
- Brindar apoyo en la búsqueda, difusión y viabilización de financiamiento de Proyectos y Programas externos
- Supervisar el personal a su cargo en las tareas afines



## **Categoría 5**

### *Subdivisión de Subsidios*

#### **Misión**

Brindar apoyo en las actividades para el desarrollo y control de los Subsidios a los Proyectos y Programas de Investigación dependientes de la Secretaría.

#### **Funciones**

- Colaboración de montos de financiamiento a Proyectos y Programas de Investigación
- Brindar apoyo a la SAF con la ejecución del financiamiento de Proyectos y Programas
- Colaborar en el control y seguimiento de Subsidios a la investigación
- Brindar apoyo a las Unidades Académicas sobre la coordinación de tareas correspondientes a los Subsidios de Proyectos y Programas de Investigación
- Supervisar el personal a su cargo en las tareas afines

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the lower-left quadrant of the page.

## **Categoría 5**

### *Subdivisión de Investigadores*

#### **Misión**

Colaborar en actividades tendientes a la promoción, desarrollo, supervisión y control del pago de Incentivos y del Proceso de Categorización a docentes de la UNMdP, dependientes de la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Coordinación

#### **Funciones**

- Colaborar en la convocatoria a categorización, supervisando y brindando apoyo al tramo inicial.
- Ofrecer apoyo a las Unidades Académicas en la coordinación de la presentación de la Solicitudes de Categorización
- Brindar apoyo en actividades de evaluación, seguimiento de postulaciones, elevación de recursos jerárquicos y notificación de resultados de Categorización.
- Apoyar al Director Departamento de Incentivos en todos los temas referidos a Incentivos y Categorización.
- Colaborar en el control y seguimiento de la Solicitud de Incentivos a docentes investigadores.
- Intervenir en tareas relacionadas a las rendiciones económicas de las cuotas de Incentivos a la investigación.
- Brindar apoyo a las Unidades Académicas en la coordinación de la presentación de las Solicitudes de Incentivos.
- Contribuir en la capacitación continua al personal docente y no docente en todos aquellos temas que atañen al Departamento.
- Colaborar en la Recepción, carga y control de informes finales de proyectos de Investigación, para el pago de Incentivos
- Colaborar en la actualización continua de la base de datos coordinada por la SPU

A handwritten signature in black ink is located in the bottom left corner of the page. To the left of the signature is a rectangular stamp, partially obscured by the ink, which appears to contain some illegible text or a logo.

## **Categoría 5**

### *Sub División de Becas Internas*

#### **Misión**

Colaborar en las actividades para la promoción, desarrollo y supervisión de las Becas y Programas de Investigación para el desarrollo de Recursos Humanos dependientes de la Secretaría.

#### **Funciones**

- Colaborar en las Convocatorias y Llamados a Concursos de Becas y Programas de Investigación para la formación de Recursos Humanos en Investigación
- Brindar apoyo en coordinación de las Evaluaciones de los Postulantes a Concursos de Becas y Programas de Investigación
- Colaborar en las convocatorias de Evaluadores de Concursos a Becas y Programas de Investigación
- Brindar apoyo en el procesamiento de los resultados de las Evaluaciones y de las impugnaciones de los Concursos a Becas de Investigación
- Colaborar en la elevación al Consejo Superior de los resultados para la elaboración de las OCS correspondientes para el otorgamiento de las Becas de Investigación
- Brindar apoyo a las Unidades Académicas en la toma de posesión de las Becas de Investigación
- Colaborar en el control y seguimiento de los Becarios de Investigación.
- Brindar apoyo a las Unidades Académicas en la coordinación de la presentación y evaluación de los Informes Finales y de Avance de Becas de Investigación
- Colaborar en la capacitación continua de los postulantes a Becas y Becarios en las actividades de investigación.
- Supervisar el personal a su cargo en las tareas afines



## **Categoría 5**

### *Sub División de Becas Externas*

#### **Misión**

Colaborar en las actividades para la promoción, desarrollo y supervisión de las Becas y Programas de Investigación para el desarrollo de Recursos Humanos dependientes de Instituciones y Organismos externos a la Universidad

#### **Funciones**

- Colaborar con la coordinación de las relaciones con Instituciones y Organismos externos a la Universidad para la gestión de convenios y financiamiento para la formación de Recursos Humanos en Investigación
- Colaborar en capacitar y supervisar al personal administrativo de la Universidad sobre las distintas Becas y Programas dependientes de Instituciones y Organismos Externos a la Universidad
- Colaborar en la coordinación de las distintas convocatorias externas de Becas y Programas dependientes de Instituciones y Organismos Externos a la Universidad
- Brindar apoyo a los Estudiantes y Graduados de la Universidad para el conocimiento y desarrollo de las distintas Becas y Programas dependientes de Instituciones y Organismos Externos a la Universidad.
- Colaborar en el control y supervisión a los Becarios de Investigación de nuestra Universidad beneficiarios de Becas o Programas dependientes de Instituciones y Organismos externos a la Universidad
- Supervisar el personal a su cargo en las tareas afines



1 DIR. GRAL de  
Ciencia y Tecnología

2 DIRECCION de  
Ciencia y Tecnología

3 DEPTO de Seguimiento  
Técnico y Coordinación  
Administrativa

4 DEPTO  
Económico -  
Financiero

5 DIVISION de  
Compras y  
Contrataciones

6 DIVISION de  
Seguimiento de  
Proyectos

7 DIVISION de Becas  
de Instituciones  
Externas

8 DIVISION de  
Rendiciones  
Contables

9 DIVISION de  
Tesorería

10 SUBDIVISION  
de Pagos  
Permanentes

11 SUBDIV. de  
Transferencias

Auxiliar

Auxiliar

Auxiliar

Auxiliar

Auxiliar

Auxiliar

1

2

3

4

5

6

7

*Walter*  
*Walter*

## Categoría 2

Dirección de UAFI

(Unidad Administradora de Fondos para Investigación)

### Misión:

Planificar, coordinar y supervisar tareas propias de la administración de Proyectos subsidiados con **fondos externos** a las partidas económicas ordinarias del Estado correspondientes al sistema universitario nacional.

### Funciones:

- Coordinar la administración de fondos de todos los Proyectos subsidiados
- Promover las convocatorias a Proyectos científicos
- Asesorar sobre el desarrollo operativo de los proyectos
- Supervisar la implementación de las normas dispuestas en los distintos Manuales de Procedimientos.
- Planificar el desarrollo y desenvolvimiento personalizado de los proyectos adjudicados
- Optimizar la comunicación entre investigadores e Instituciones financieras.
- Supervisar los procedimientos de control que se ejercen a fin de optimizar el desenvolvimiento de los resultados administrativos.
- Coordinar, planificar y organizar las rendiciones de cuentas.
- Planificar la organización de la documentación y la comunicación de los gastos a las Bases de Datos nacionales.
- Resolver las dificultades técnicas y administrativas, articulando entre la UNMDP y las Instituciones que otorgan los fondos de investigación.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

### Categoría 3

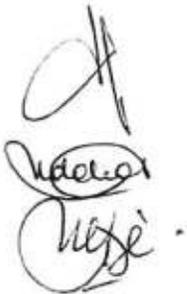
Departamento de Seguimiento técnico y coordinación administrativa.

#### Misión:

Organiza las tareas propias de la administración de los Proyectos subsidiados con **fondos externos**, y ejerce control sobre las divisiones que dependen de él.

#### Funciones:

- Administrar los fondos de los Proyectos subsidiados
- Coordinar con las divisiones, las firmas de Contratos de las Instituciones beneficiarias
- Organizar el desarrollo operativo de los proyectos
- Ejecutar la implementación de las normas dispuestas en los distintos Manuales de Procedimientos.
- Orientar y asesorar el desenvolvimiento personalizado de los proyectos adjudicados
- Controlar el desenvolvimiento de los resultados administrativos.
- Organizar la documentación y la comunicación de los gastos a las Bases de Datos nacionales.

  
A  
Molina  
Cruz

## Categoría 4

División de Compras y contrataciones

### Misión:

Organiza las tareas propias de las compras y contrataciones comprometidas en los Proyectos subsidiados con **fondos externos**, y ejerce control sobre las tareas de su división.

### Funciones:

- Colaborar con la administración de los fondos de Proyectos subsidiados
- Relèvar los datos indicativos de los equipos o servicios técnicos a cotizar
- Realizar las invitaciones a cotizar
- Ejecutar la implementación de las normas dispuestas en los Manuales de Procedimientos a fin de concretar la tarea específica.
- Llevar a cabo el desenvolvimiento personalizado de los procesos de compras
- Controlar los resultados administrativos de los llamados a concurso de compras y contrataciones.
- Organizar la documentación y bajar la comunicación del gasto pertinente a las Bases de Datos nacionales.
- Comunicar a su superior los procesos anteriormente mencionados



Handwritten signature and stamp, possibly indicating approval or authorization.

## Categoría 4

División de Seguimiento de proyectos con subsidio externo

### Misión:

Organizar las tareas propias del seguimiento de Proyectos subsidiados con fondos externos, en lo referente a la ejecución general de los mismos; y ejercer control sobre las tareas de su división.

### Funciones:

- Colaborar con la administración de los fondos de Proyectos subsidiados
- Relèvar los datos de los rubros de cada proyecto
- Realizar control de las planillas facilitadas por los PDF de los proyectos de cada convocatoria
- Explicar de manera personalizada las normas dispuestas en los Manuales de Procedimientos a fin de que el investigador concrete la tarea específica.
- Asesorar de manera personalizada los procesos de cambios de partida
- Explicar los procesos y características de un gasto pertinente y elegible
- Organizar la documentación por legajos y bajar la comunicación de los gastos pertinentes a las Bases de Datos nacionales.
- Comunicar a su superior los procesos anteriormente mencionados
- Realizar tareas de asesoramiento continuo sobre las modificaciones de las normas.

  
Chavez

#### Categoría 4

División de Becas subsidiadas por Instituciones externas

#### Misión:

Organiza las tareas propias de las becas comprometidas en los Proyectos subsidiados con **fondos externos**, y ejerce control sobre las tareas de su división.

#### Funciones:

- Colaborar con la administración de los fondos de Proyectos subsidiados
- Réleva los datos de los llamados a Becas
- Realizar control de los antecedentes presentados
- Ejecutar la implementación de las normas dispuestas en los Manuales de Procedimientos a fin de concretar la tarea específica.
- Llevar a cabo el desenvolvimiento personalizado de los procesos de becas
- Enviar la documentación completa de los resultados administrativos de los llamados a concurso de Becas.
- Organizar la documentación y bajar la comunicación del gasto pertinente a las Bases de Datos nacionales.
- Comunicar a su superior los procesos anteriormente mencionados
- Documentar las certificaciones de tareas de los becarios comunicando mensualmente a los organismos que efectivizan el estipendio
- Comunicar los datos actualizados mensualmente para el pago de ART



### Categoría 3

Departamento de Control Económico y financiero

#### Misión:

Organizar las tareas para el buen uso de los recursos asignados para su administración.

Controlar el cumplimiento de las normativas procedentes de las diferentes subvenciones.

#### Funciones:

- Control de la Contabilidad: individualizar los movimientos de fondos en registros propios
- Control en el cumplimiento de los presupuestos de los diferentes proyectos administrados
- Supervisar la ejecución de los proyectos de acuerdo a los presupuestos aprobados
- Supervisión de los Registros Contables
- Supervisar el archivo ordenado e individualizado por cada proyecto administrado.
- Supervisar y controlar la carga de los datos en el Sistema EMERIX WEB
- Supervisar la carga del equipamiento adquirido a través de las diferentes subvenciones
- Supervisar las Rendiciones Contables
- Gestionar los aportes de las Contraparte (Institución Beneficiaria) de las subvenciones
- Supervisar la organización de información para las diferentes autoridades contables.
- Supervisar la conciliación de las cuentas bancarias
- Supervisar las transferencias bancarias
- Supervisar los pagos de las diferentes convocatorias

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## Categoría 4

División Rendiciones Contables

### Misión:

Colaborar en las tareas propias de las Rendiciones Contables.

Realizar toda la carga de información necesaria para el cumplimiento en tiempo y forma de las diferentes Rendiciones Contables.

### Funciones:

- Cargar los presupuestos de cada proyecto administrado.
- Realizar la carga de los gastos de acuerdo a los diferentes manuales de operación
- Cargar en el Sistema EMERIX WEB los subsidios administrados.
- Archivar de forma ordenada e individualizando cada proyecto administrado.
- Realizar la carga del equipamiento siguiendo las instrucciones de cada convocatoria.
- Realizar las conciliaciones bancarias de forma periódica
- Cargar los aportes de contraparte para su rendición
- Preparar la documentación para ser presentadas ante los diferentes requerimientos de auditorías.

*[Handwritten signatures and initials]*

**Categoría 4**

División de Tesorería

**Misión:**

Organizar las tareas propias de transferencias bancarias nacionales e internacionales, supervisar los contactos necesarios para recabar información para la misma.

Planificar los pagos permanentes de los distintos subsidios administrados.

**Funciones:**

- Supervisar las transferencias bancarias tanto nacionales como internacionales.
- Supervisar y controlar los pagos permanentes de las diferentes subvenciones.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## Categoría 5

### Subdivisión de Pagos Permanentes

#### Misión:

Colaborar en la organización y preparación de pagos permanentes

#### Funciones:

- Colaborar con la preparación de registros detallados de pagos.
- Tomar nota de las solicitudes de pago
- Confeccionar por Convocatorias carátulas de pago
- Confeccionar cheques pedidos
- Recibir los comprobantes que respaldan cada cheque emitido
- Archivar documentación de respaldo de los pagos realizados

  
Cajero

## Categoría 5

### Subdivisión de Transferencias Bancarias

#### Misión:

Organizar las tareas propias de transferencias bancarias nacionales e internacionales, supervisar los contactos necesarios para recabar información para el pago las mismas

#### Funciones:

- Completar las instrucciones en formularios de las entidades bancarias para realizar las Transferencia respectivas
- Conocer los códigos de identificación bancaria nacional e internacional.
- Relevar los datos de las personas físicas y jurídicas a quien hay que realizar las transferencias.
- Gestionar el pago de comisiones bancarias
- Entregar la documentación en el Banco (del ingreso de la mercadería) para que el trámite quede finalizado.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Mar del Plata, 14 de diciembre de 2015

*Sr. Secretario:*

Por medio de la presente los que suscriben elevan el proyecto de estructura de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Universidad. La misma ha sido consensuada con el Ing. Manuel González, Secretario de Ciencia y Tecnología.

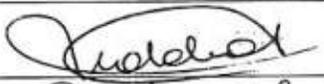
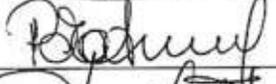
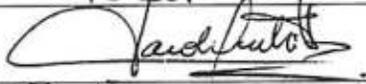
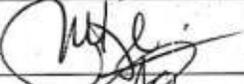
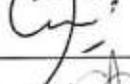
El proyecto fue diseñado teniendo en cuenta las actividades y necesidades actuales con proyección futura.

En la Secretaría se distinguen 2 áreas: investigación y administración de fondos para la investigación, la estructura contempla una Dirección General que coordina esas dos áreas.

Se adjunta el organigrama junto con las misiones y funciones de cada sector.

Se informa que se ha enviado copia a APU.

Sin otro particular, le saludan muy atentamente,

Apellido y nombres	Legajo	Documento	Firma
ALFONSI, Natalia Cecilia	15503	27.418.095	
ASSALONE, Patricia Mabel	15635	21.498.379	
DUCKWITZ, Carolina Alejandra	3876	25.194.518	
MARTIJENA, Marcela	3826	13.764.911	
PEREZ, Camilo Agustín	13285	29.359.725	
PEREZ, María Julieta	3581	14.527.305	
SOTO, María Florencia	15140	32.668.422	

Sr. Secretario Asuntos Laborales  
*Dr. Gabriel TIRRELLI*  
Su despacho

-----  
Cc: Asociación Personal Universitario