



1.- DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (DGEU)

DEPENDE DE: Secretaría de Extensión Universitaria (SEU)

SUPERVISA A: Dirección de Extensión Cultural

Dirección de Articulación con el Medio

Departamento de Despacho

Departamento Comunicación y Difusión

Personal de tramo superior con funciones en el área de su competencia.

MISIÓN: entender en la organización general y coordinación de actividades que propicien el acercamiento entre la Universidad y el medio, generando procesos de participación cultural y comunitaria, impulsando la vinculación e interacción con la sociedad.

FUNCIONES:

- Dirigir las tareas del área a su cargo.
- Planear / planificar los servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Extensión Universitaria.
- Contribuir en la formulación de políticas de formación en extensión universitaria.
- Coordinar y supervisar el establecimiento de las políticas de las actividades de extensión socio - cultural de las distintas Unidades Académicas.
- Asesorar en temas específicos del área a quienes lo soliciten.
- Asistir en la obtención de fondos a través de terceros que deseen financiar las diferentes actividades y administrar los mismos.
- Colaborar e intervenir en la elaboración de la previsión presupuestaria para Extensión Universitaria.
- Participar y colaborar en las propuestas de creación de programas y proyectos de la SEU.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por la Secretaría de Extensión Universitaria.
- Atender el despacho de los asuntos y el movimiento de asistencia a actos, ceremonial y reuniones a la que asista la SEU.
- Entender en la redacción y diligenciamiento de notas y memorandos originados en la SEU.
- Intervenir en las tramitaciones inherentes a la ejecución del presupuesto de las dependencias a su cargo y el control respectivo.
- Entender en el manejo de fondos, control de rendiciones de gastos e imputaciones presupuestarias de las dependencias a su cargo.
- Entender en el registro y actualización de los bienes patrimoniales a su cargo.
- Supervisar la compilación y actualización de la normativa vigente de las dependencias a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de los circuitos administrativos de las áreas de incumbencia.

1.1- DIRECCIÓN de ARTICULACIÓN CON EL MEDIO

DEPENDE DE: Dirección General de Extensión Universitaria

SUPERVISA A: Departamento de Proyectos

Departamento de Relaciones Institucionales

Departamento de Programas

Personal de tramo intermedio e inicial con funciones en el área de su competencia.

MISIÓN: Entender en la organización y coordinación de actividades que propicien el acercamiento entre la Universidad y el medio, generando procesos de participación comunitaria, impulsando la vinculación e interacción con la sociedad.

FUNCIONES:

- Entender en el establecimiento y formalización de nexos institucionales y acuerdos con organismos, instituciones y entidades que potencien el cumplimiento de los fines de la Universidad.
- Entender en todo lo relacionado con asesoramiento, demanda y orientación de la acción comunitaria de la Universidad, actuando de nexo administrativo entre la comunidad y la Universidad
- Dirigir las tareas del área a su cargo.
- Planificar los servicios de apoyo a la gestión de la Dirección General de Extensión Universitaria.
- Contribuir en la formulación de políticas de formación en extensión universitaria.
- Colaborar en la elaboración y actualización de las normativas y reglamentos de: proyectos de extensión, programas, formalización de los vínculos con la Comunidad.
- Coordinar y supervisar el establecimiento de las políticas de las actividades de extensión comunitaria de las distintas Unidades Académicas.
- Asesorar en temas específicos del área a funcionarios y actores comunitarios.
- Asistir en la obtención de fondos a través de terceros que deseen financiar las diferentes actividades y administrar los mismos.
- Colaborar e intervenir en la elaboración de la previsión presupuestaria para Proyectos y Programas de Extensión Universitaria.
- Entender en la gestión administrativa de los fondos asignados a proyectos de extensión universitaria con financiamiento propio de la UNMdP y/o externo.
- Participar y colaborar en las propuestas de creación de programas y proyectos de la SEU.
- Participar y asesorar en la institucionalización de proyectos y programas de extensión así como en el abordaje de problemáticas consideradas prioritarias por la gestión política de la Universidad.
- Planificar y organizar las convocatorias a subsidio para proyectos de extensión universitaria.
- Gestionar el tratamiento de las solicitudes de reasignación presupuestaria de subsidios a proyectos de extensión.
- Asesor al nivel jerárquico superior
- Supervisar y controlar el desempeño y las tareas del personal a su cargo.
- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por la DGEU.
- Intervenir en las tramitaciones inherentes a la ejecución del presupuesto de las dependencias a su cargo y el control respectivo.

- Entender en el manejo de fondos, control de rendiciones de gastos e imputaciones presupuestarias de las dependencias a su cargo.
- Entender en el registro y actualización de los bienes patrimoniales a su cargo.
- Supervisar la compilación y actualización de la normativa vigente de las dependencias a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de los circuitos administrativos de las áreas de incumbencia.

1.2- DIRECCIÓN de EXTENSIÓN CULTURAL

DEPENDEN DE: Dirección General de Extensión Universitaria

SUPERVISA A: Departamento de Programación Cultural

Departamento de Divulgación

Personal de tramo intermedio e inicial a su cargo.

MISIÓN: Entender en la organización y coordinación de actividades que propicien el acercamiento entre la Universidad y el medio, generando procesos de participación cultural, impulsando la vinculación e interacción con la sociedad.

FUNCIONES:

- Entender en la administración de la articulación entre los intereses de las UUAAs y diversos sectores de la sociedad para la implementación de acciones culturales pluralistas y democráticas.
- Coordinar el desarrollo de las actividades artísticas para la concreción de propuestas específicas del campo cultural, la relación entre la cultura y la comunicación social.
- Intervenir y organizar la interrelación entre la acción educativa y la acción cultural y el financiamiento de la misma.
- Colaborar en el diseño y creación de las Cátedras Abiertas en el ámbito de la Universidad.
- Colaborar en la relación y vinculación permanente con las UUNN y/o privadas; instituciones gubernamentales o no gubernamentales para la concreción de acciones culturales conjuntas.
- Articular con el Departamento de Difusión los aspectos comunicacionales relacionados con las acciones generadas por la Dirección de Extensión Cultural.
- Asesor al nivel jerárquico superior
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Intervenir en las tramitaciones inherentes a la ejecución del presupuesto de las dependencias a su cargo y el control respectivo.
- Entender en el manejo de fondos, control de rendiciones de gastos e imputaciones presupuestarias de las dependencias a su cargo.
- Entender en el registro y actualización de los bienes patrimoniales a su cargo.
- Supervisar la compilación y actualización de la normativa vigente de las dependencias a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de los circuitos administrativos de las áreas de incumbencia.

1.3- DEPARTAMENTO de DESPACHO

DEPENDE DE: Dirección General de Extensión Universitaria

SUPERVISA A: personal de tramo intermedio e inicial Personal de tramo superior con funciones en el área de su competencia.

MISIÓN: entender en la recepción, tramitación y archivo de la documentación y correspondencia que administra o en las cuales interviene la Dirección General de Extensión Universitaria.

FUNCIONES:

- Asistir a la Dirección de General de Extensión Universitaria en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Realizar el registro de entrada y salida de las actuaciones de trámite en la DGEU y la SEU.
- Organizar tareas a nivel de departamentorespecto a la catalogación y clasificación y archivo de la normativa y reglamentaciones vigentes.
- Efectuar la clasificación de la documentación y el archivo organizado de las actuaciones.
- Entender en latramitaciónde expedientes, notas, actuaciones y demás documentaciones de la DGEUy la SEU.
- Coordinar los temas específicos y actuaciones administrativas derivados por la DGEU a otras áreas de su dependencia.
- Brindar asesoramiento al superior jerárquico.
- Ejercer control directo sobre los jefes de división a su cargo
- Supervisar y controlar el desempeño y las tareas del personal a su cargo.
- Atender el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Atender las consultas y asesorar sobre las actividades de la SEU.

1.4- DEPARTAMENTO de COMUNICACIÓN y DIFUSIÓN

DEPENDE DE: Dirección General de Extensión Universitaria

SUPERVISA A: personal de tramo intermedio e inicial con funciones en el área de su competencia

MISIÓN: Entender en el sistema de comunicación que acerque a la comunidad en su más amplio espectro las actividades de la SEU.

FUNCIONES:

- Coordinar y entender en el sistema de comunicación a través de las cuales se difundan las actividades de la SEU a toda la comunidad.
- Entender en la difusión por medio de mailing, redes sociales, página webb en todo lo atinente a la extensión universitaria.
- Entender en la redacción de las gacetillas de prensa y difusión.
- Organizar tareas a nivel de departamento
- Brindar asesoramiento al superior jerárquico.

- Articular con las distintas dependencias de la SEU la normativa de aplicación y actividades organizadas por ellas.
- Supervisar y controlar el desempeño y las tareas del personal a su cargo.

1.1- DIRECCIÓN de ARTICULACIÓN CON EL MEDIO

1.1.1- DEPARTAMENTO de PROYECTOS

DEPENDE DE: Dirección de Articulación con el Medio

SUPERVISA A: División de Rendición de Subsidios

Subdivisión Despacho

Personal de tramo intermedio e inicial con funciones en el área de su competencia.

MISIÓN: Entender en el planeamiento, diseño, institucionalización y supervisión administrativa de proyectos de extensión y de las actividades que se realicen en el marco de los mismos.

FUNCIONES:

- Organizar tareas a nivel de departamento
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes de los proyectos y actividades de extensión.
- Entender en el registro y la actualización de la base de datos concerniente a los proyectos de extensión y las actividades que se desarrollen en el marco de los mismos.
- Intervenir en la tramitación y control de las actuaciones referentes a grupos, cursos y otras actividades de extensión.
- Asesorar a los interesados sobre la reglamentación de las actividades de extensión.
- Atender y asistir a los extensionistas en el área de competencia.
- Ejercer control directo sobre los jefes de división a su cargo
- Supervisar la recepción y envío de correspondencia del área.
- Realizar el seguimiento de expedientes atinentes a su dependencia.
- Brindar asesoramiento a la Dirección de Articulación con el Medio en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de competencia
- Realizar la recepción de las demandas del medio para la intervención de la Universidad en la Comunidad
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Supervisar y controlar el desempeño y las tareas del personal a su cargo.

1.1.1.1- DIVISIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS (agrupamiento técnico – profesional)

DEPENDE DE: Departamento de Proyectos

SUPERVISA A: personal de tramo intermedio e inicial con funciones en el área de su competencia

MISIÓN: entender en todo lo relacionado con el control de rendiciones de proyectos de extensión con financiación de la Universidad y/o de organismos públicos y privados.

FUNCIONES:

- Responsable de la división a su cargo
- Efectuar y registrar las rendiciones de subsidio de proyectos de extensión universitaria.

- Entender en la elaboración de rendiciones de subsidio a proyectos de extensión dependientes de la Secretaría de Extensión Universitaria o dependencias de la Dirección de Articulación con el Medio.
- Colaborar en la tramitación de las actuaciones correspondientes a las rendiciones de subsidio de la Secretaría de Extensión Universitaria o dependencias de la Dirección de Articulación con el Medio.
- Informar sobre las rendiciones de proyectos presentadas sin observaciones y solicitar la gestión de pagos adeudados.
- Constatar la legalidad de los comprobantes presentados en cada rendición.
- Asesorar a los extensionistas respecto a las normativas que resulten de aplicación en las rendiciones.
- Apoyar al superior jerárquico
- Realizar informes y estadísticas.
- Articular acciones con el área de control de subsidios de la Dirección General de Administración.
- Supervisar las tareas que cumple el personal a su cargo.
- Supervisar y controlar el personal del tramo inicial.

1.1.1.a.- SUBDIVISIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDEN DE: Departamento de Proyectos

SUPERVISA A: personal de tramo inicial con funciones en el área de su competencia

MISIÓN: entender en la tramitación de todas las actuaciones administrativas que le sean indicadas por el Departamento de Proyectos, tendientes a facilitar la gestión del mismo.

FUNCIONES:

- Brindar colaboración y apoyo al superior jerárquico.
- Colaborar en la redacción y diligenciamiento de notas y actuaciones originadas en el Departamento.
- Atender al público en general y recepcionar sus solicitudes y consultas.
- Realizar el seguimiento de las actividades administrativas que involucren a las distintas dependencias del Departamento.
- Asistir al superior jerárquico en el cumplimiento de sus funciones específicas
- Participar en la recepción, clasificación y distribución de las actuaciones que ingresan al área.
- Colaborar en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.

1.1- DIRECCIÓN de ARTICULACIÓN CON EL MEDIO

1.1.2- DEPARTAMENTO de RELACIONES INSTITUCIONALES

DEPENDE DE: Dirección de Articulación con el Medio

SUPERVISA A: personal de tramo intermedio e inicial con funciones en el área de su competencia

MISIÓN: entender en la gestión administrativa de las formas de vinculación de la Universidad y las diversas instituciones de la Comunidad.

FUNCIONES:

- Organizar tareas a nivel de departamento
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias a su cargo
- Asesorar sobre los aspectos administrativos de su área de incumbencia.
- Supervisar el cumplimiento de los circuitos administrativos previo a la conclusión de los trámites administrativos de su Departamento.
- Coordinar la gestión del llamado a convocatoria de becas de extensión universitaria.
- Ejercer control directo sobre los jefes de división a su cargo
- Brindar asesoramiento al superior jerárquico
- Supervisar y controlar el desempeño y las tareas del personal a su cargo.

1.1.2.1- DIVISIÓN VÍNCULOS CON LA COMUNIDAD

DEPENDE DE: Departamento de Relaciones Institucionales

SUPERVISA A: personal de tramo intermedio e inicial con funciones en el área de su competencia

MISIÓN: Entender en todo lo relacionado con las actuaciones administrativas correspondientes a la tramitación de convenios con instituciones con sede en el país y solicitudes de auspicios.

FUNCIONES:

- Responsable de la división a su cargo
- Promover la tramitación administrativa de los auspicios
- Realizar las notificaciones de los actos administrativos de los auspicios otorgados por el Señor Rector.
- Entender en el registro y actualización de la base de datos concerniente a convenios.
- Participar en la gestión, administración, seguimiento y control de las actuaciones referentes a convenios.
- Asesorar respecto a la documentación a presentar para la gestión de convenios.
- entender en el registro de las actuaciones que ingresan y egresan de la dependencia.
- Asesorar y asistir al Departamento de Relaciones Institucionales sobre aspectos administrativos del área de su competencia.
- Apoyar al superior jerárquico
- Supervisar las tareas que cumple el personal a su cargo.

- Supervisar y controlar el desempeño del personal de tramo inicial a su cargo.

1.1.2.1a- SUBDIVISIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDE DE: División Vínculos con la Comunidad

SUPERVISA A: personal de tramo inicial con funciones en el área de su competencia

MISIÓN: entender en la tramitación de todas las actuaciones administrativas que le sean indicadas por el División Vínculos con la Comunidad, tendientes a facilitar la gestión del mismo.

FUNCIONES:

- Brindar colaboración y apoyo al superior jerárquico.
- Colaborar en la redacción y diligenciamiento de notas y actuaciones originadas en la División.
- Atender al público en general y recepcionar sus solicitudes y consultas.
- Realizar el seguimiento de las actividades administrativas que involucren a las distintas dependencias del Departamento.
- Asistir al superior jerárquico en el cumplimiento de sus funciones específicas
- Participar en la recepción, clasificación y distribución de las actuaciones que ingresan al área.
- Colaborar en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.

1.1.2.2- DIVISIÓN BECAS y PASANTÍAS

DEPENDE DE: Departamento de Relaciones Institucionales

SUPERVISA A: personal de tramo intermedio e inicial con funciones en el área de su competencia

MISIÓN: entender en todo lo relacionado con las actuaciones administrativas correspondientes a la tramitación de becas de extensión y pasantías.

FUNCIONES:

- Responsable de la división a su cargo
- Promover la tramitación administrativa de designación de becarios, aprobación de planes de trabajo y designación de tutores.
- Intervenir en la confección y registro de actas y grillas de evaluación de becas de extensión universitaria.
- Coordinar la ejecución de las convocatorias a becas de extensión.
- Asistir y asesorar a los miembros de la Comisión Evaluadora de cada Beca de extensión respecto a la normativa vigente.
- Atender en la confección y actualización de los legajos de pasantes y becarios de extensión universitaria.
- Supervisar y registrar la presentación de informes de becas y pasantías tanto de alumnos como de docentes.
- Intervenir en los expedientes de designación de pasantes.

- Entender en el registro SIU pasantías.
- Intervenir en los expedientes de convenio de pasantías, aprobaciones de planes de trabajo y acuerdos individuales
- Apoyar al superior jerárquico
- Supervisar las tareas que cumple el personal a su cargo.
- Supervisar y controlar el personal del tramo inicial.

1.1.2.2a- SUBDIVISIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDEN DE: División Becas y Pasantías

SUPERVISA A: personal de tramo inicial con funciones en el área de su competencia

MISIÓN: entender en la tramitación de todas las actuaciones administrativas que le sean indicadas por el División Becas y Pasantías, tendientes a facilitar la gestión del mismo.

FUNCIONES:

- Brindar colaboración y apoyo al superior jerárquico.
- Colaborar en la redacción y diligenciamiento de notas y actuaciones originadas en la División.
- Atender al público en general y recepcionar sus solicitudes y consultas.
- Realizar el seguimiento de las actividades administrativas que involucren a las distintas dependencias del Departamento.
- Asistir al superior jerárquico en el cumplimiento de sus funciones específicas
- Participar en la recepción, clasificación y distribución de las actuaciones que ingresan al área.
- Colaborar en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.

1.1- DIRECCIÓN de ARTICULACIÓN CON EL MEDIO

1.1.3- DEPARTAMENTO de PROGRAMAS

DEPENDE DE: Dirección Articulación con el Medio

SUPERVISA A: personal de tramo intermedio e inicial con funciones en el área de su competencia

MISIÓN: entender en el planeamiento, diseño, institucionalización y supervisión de los programas creados o a crear en la SEU y actividades de extensión que se realicen en el marco de los mismos.

FUNCIONES:

- Organizar tareas a nivel de departamento
- Colaborar en la creación, diseño y actualización de los programas de la SEU.
- Entender en la tramitación administrativa de las actividades que se desarrollan en los programas de la SEU.
- Coordinar las designaciones docentes y contratos de locación correspondientes a los Programas de la SEU.
- Promover los vínculos de la sociedad y el medio atendiendo a la formalización de los mismos.
- Ejercer control directo sobre los jefes de división a su cargo
- Brindar asesoramiento al superior jerárquico
- Supervisar y controlar el desempeño y las tareas del personal a su cargo.

1.1.3a- SUBDIVISIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDE DE: Departamento de Programas

SUPERVISA A: personal de tramo inicial con funciones en el área de su competencia

MISIÓN: entender en la tramitación de todas las actuaciones administrativas que le sean indicadas por el Departamento de Programas, tendientes a facilitar la gestión del mismo.

FUNCIONES:

- Brindar colaboración y apoyo al superior jerárquico.
- Colaborar en la redacción y diligenciamiento de notas y actuaciones originadas en el Departamento.
- Atender al público en general y recepcionar sus solicitudes y consultas.
- Realizar el seguimiento de las actividades administrativas que involucren a las distintas dependencias del Departamento.
- Asistir al superior jerárquico en el cumplimiento de sus funciones específicas
- Participar en la recepción, clasificación y distribución de las actuaciones que ingresan al área.
- Colaborar en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.

1.2- DIRECCIÓN de EXTENSIÓN CULTURAL

1.2.1- DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN CULTURAL

DEPENDE DE: Dirección de Extensión Cultural

SUPERVISA A: Personal de tramo intermedio e inicial con funciones en el área de su competencia.

MISIÓN: Entender en el desarrollo de las diferentes expresiones culturales con el objetivo de promover la vinculación con la sociedad, en el área de la cultura, teniendo en cuenta la diversidad que supone la misma.

FUNCIONES:

- Organizar tareas a nivel de departamento
- Entender en las actividades de los organismo artisticos dependientes de la SEU.
- Entender en la organización de actividades culturales, atendiendo a todas las disciplinas y actores diversos involucrados.
- Ejercer control directo sobre los jefes de división a su cargo
- Brindar asesoramiento al superior jerárquico
- Supervisar y controlar el desempeño y las tareas del personal a su cargo.

1.2.1.1- DIVISIÓN PROGRAMACIÓN

DEPENDE DE: Departamento de Programación Cultural

SUPERVISA A: personal de tramo intermedio e inicial con funciones en el área de su competencia

MISIÓN: Entender y administrar los recursos necesarios para la programación de actividades relacionadas con las artes plásticas; escénicas, ciclos de cine; programación de presentaciones musicales y todas aquellas acciones relacionadas con las industrias culturales y su transferencia a la comunidad.

FUNCIONES:

- Responsable de la división a su cargo.
- Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de actividades culturales.
- Realizar las acciones necesarias para el desempeño de los organismos artisticos dependientes de la SEU.
- Efectuar todo lo concerniente a la cinemateca universitaria dependiente de la SEU.
- Apoyar al superior jerárquico
- Supervisar las tareas que cumple el personal a su cargo.
- Supervisar y controlar el personal del tramo inicial.

1.2.1.2- SUBDIVISIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDE DE: Departamento de Programación Cultural

SUPERVISA A: personal de tramo inicial con funciones en el área de su competencia

MISIÓN: entender en la tramitación de todas las actuaciones administrativas que le sean indicadas por el Departamento de Programación Cultural, tendientes a facilitar la gestión del mismo.

FUNCIONES:

- Brindar colaboración y apoyo al superior jerárquico.
- Colaborar en la redacción y diligenciamiento de notas y actuaciones originadas en el Departamento.
- Atender al público en general y recepcionar sus solicitudes y consultas.
- Realizar el seguimiento de las actividades administrativas que involucren a las distintas dependencias del Departamento.
- Dar cumplimiento en los aspectos administrativos a la normativa vigente sobre aprobación de actividades y todo lo concerniente a sistematizar e institucionalizar las actividades definidas por el Departamento de Programación Cultural
- Confeccionar y diligenciar los contratos derivados de las actividades culturales.
- Intervenir en la elaboración de certificados y constancias para los participantes de las diferentes acciones culturales.
- Asistir al superior jerárquico en el cumplimiento de sus funciones específicas
- Participar en la recepción, clasificación y distribución de las actuaciones que ingresan al área.
- Colaborar en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.

1.2.1.3- SUBDIVISIÓN TÉCNICA

DEPENDENCIA: Departamento de Programación Cultural

SUPERVISA A: personal de tramo inicial con funciones en el área de su competencia

MISIÓN: Entender en todo lo relativo a las tareas de equipamiento, organización de espacios, aspectos tecnológicos y toda aquella actividad que sea requerida para el desarrollo de las actividades programadas.

FUNCIONES:

- Brindar colaboración y apoyo al superior jerárquico.
- Supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.
- Asistir y asesorar sobre horarios de cursos y actividades, espacios a emplear, elementos auxiliares y toda otra necesidad vinculada con su tarea.
- Realizar la distribución e instalación de los medios audiovisuales y demás herramientas de apoyo para el desarrollo de las actividades académicas.
- Asistir en el relevamiento de los requerimientos para preservar las condiciones adecuadas de los espacios y herramientas auxiliares de la dependencia.

1.1- DIRECCIÓN de EXTENSIÓN CULTURAL

1.2.2- DEPARTAMENTO de DIVULGACIÓN

DEPENDE DE: Dirección de Extensión Cultural

SUPERVISA A: personal de tramo intermedio e inicial con funciones en el área de su competencia

MISIÓN: entender en la organización de cursos de formación y capacitación dirigidos a la comunidad en general.

FUNCIONES:

- Organizar tareas a nivel de departamento
- Ejercer control directo sobre los jefes de división a su cargo
- Brindar asesoramiento al superior jerárquico
- Supervisar y controlar el desempeño y las tareas del personal a su cargo.
- Planificar cursos de extensión universitarias en diversos formatos.
- Coordinar acciones con los referentes universitarios (CREAPs / Fundación)
- Coordinar acciones con referentes extrauniversitarios (Municipios / ONGs/ Instituciones públicas y privadas.
- Garantizar una oferta de capacitación y formación que contemple las necesidades de la comunidad.
- Propender a satisfacer la demanda de la comunidad en materia de formación y capacitación.
- Propender a la oferta de cursos de capacitación y de formación en las modalidades. Presencial / virtual / bimodal.
- Organizar y coordinar las actividades de las Cátedras Abiertas.

1.2.2a- SUBDIVISIÓN CAPACITACIÓN

DEPENDE DE: Departamento de Divulgación

SUPERVISA A: personal de tramo inicial con funciones en el área de su competencia

MISIÓN: Entender en todos los aspectos administrativos que propicien y conduzcan a la realización de ñas actividades definidas por el Departamento de Divulgación

FUNCIONES:

- Brindar colaboración y apoyo al superior jerárquico.
- Supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.
- Seguimiento de los actos administrativos derivados de las actividades del área.
- Realizar los contratos que eventualmente se deriven de las actividades del área.
- Confeccionas los certificados y constancias para quienes participen de las acciones propiciadas por el área.

1.2.2b- SUBDIVISIÓN CÁTEDRAS ABIERTAS

DEPENDE DE: Departamento de Divulgación

[Imprimir](#)

ESTRUCTURA SEU - RECTORADO

De: **Soledad Rios** (soleros1973@hotmail.com)
Enviado: martes, 15 de diciembre de 2015 05:35:34 p.m.
Para: info@gremioapu.org.ar (info@gremioapu.org.ar); apu@mdp.edu.ar (apu@mdp.edu.ar)
CC: Juli Luzu (juliluzu@hotmail.com); fernando javier rodriguez arguelles (fernandojavierrodriguez@hotmail.com); Federico POLLERI (federicojota@hotmail.com); Patricia Acuña (pbacuna@hotmail.com)
1 archivo adjunto
ESTRUCTURA SEU - Rectorado.pdf (23,2 kB)

COMISIÓN DIRECTIVA APU

Estimados compañeros: por el presente remitimos a ustedes la Estructura Orgánico - funcional que consideramos debe tener la SEU en relación con las tareas y actividades que involucran el cumplimiento de la misión que la misma tiene.

Hoy la SEU cuenta con:

NO DOCENTES

PLANTA PERMANENTE

- 1 (una) cat. 2 agrup. administrativo
- 1 (una) cat. 3 agrup. administrativo
- 1 (una) cat. 4 agrup. administrativo
- 1 (una) cat. 5 agrup. técnico - profesional
- 1 (una) cat. 7 agrup. técnico - profesional

PLANTA TRANSITORIA:

- 1 (una) cat. 5 agrup. técnico - profesional

Cabe mencionar que dichos no docentes desempeñan las actividades propias de la SEU, las

las propuestas por docentes y contratados (designados o en trámite de designación) que se mencionan a continuación:

GESTIÓN: 2 personas (Secretario y Subsecretaria).

DESIGNACIONES DOCENTES A TÉRMINO (Programas de la SEU): 12 personas.

CONTRATOS DE LOCACIÓN (Programas y Cátedras Abiertas): 3 personas.

BECARIOS (Programas de la SEU): 9 personas.

PRÁCTICAS SOCIO-COMUNITARIAS: 9 designaciones docentes a término y 9 becarios.

GRUPOS ARTÍSTICOS: 10 personas (con designaciones docentes y contratos de locación).

En el día de mañana entregaremos en papel la Estructura Orgánico Funcional, antes del inicio de la Asamblea que abordará el tema, destacando que no hemos tenido suficiente tiempo de análisis para perfeccionar la redacción de las misiones y funciones.

Cordiales saludos,

ACUÑA Patricia

LUZURIAGA Juliana

POLLERI Federico

RODRÍGUEZ Fernando

RÍOS Soledad



LOS CROS. POLLERI Y RODRÍGUEZ NO HAN FIRMADO POR ESTAR
DE VACACIONES AUNQUE HAN PARTICIPADO Y ACORDADO
LA PRESENTE ESTRUCTURA