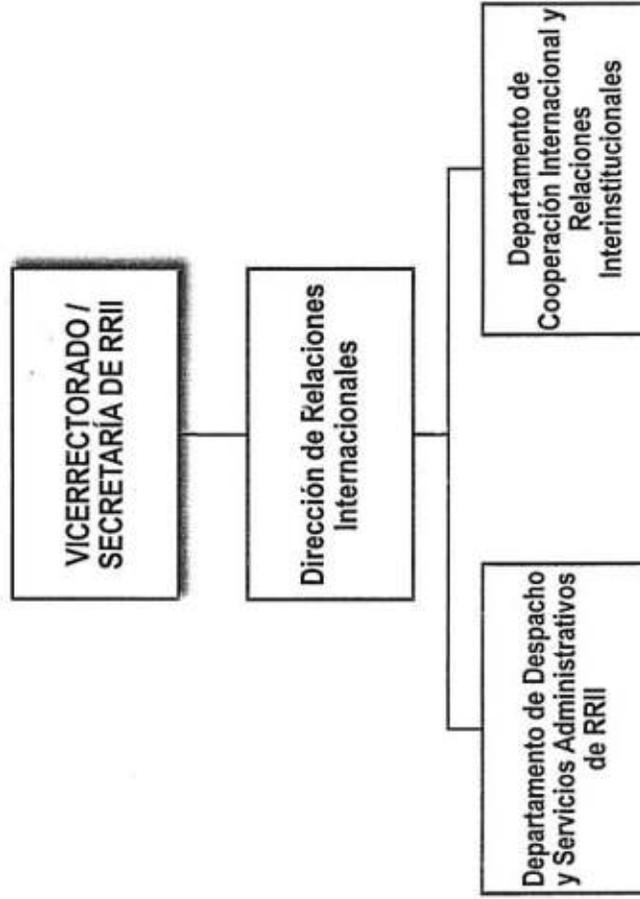


ESTRUCTURA ORGÁNICO – FUNCIONAL DEL ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES



PROYECTO DE ESTRUCTURA DE CARGOS DEL ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES

NACIONAL
PLATA
DE MESA
Y ARCHIVO

VICERRECTOR /
SECRETARIO DE RRII

Director de Relaciones
Internacionales

Jefe de Departamento de
Despacho y Servicios
Administrativos de RRII

Jefe de Departamento de
Cooperación Internacional y
Relaciones
Interinstitucionales

Técnico en Diseño de
Proyectos (Agrupamiento
Técnico Profesional B - Cat
5)

Técnico Administrador de
Contenidos
(Agrupamiento Técnico
Profesional B)



DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES



Cargo: Director de Relaciones Internacionales

Depende de: Vicerrector / Secretario de Relaciones Internacionales

Supervisa a:

- Jefe de Departamento de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales
- Jefe de Departamento de Despacho y Servicios Administrativos de Relaciones Internacionales.
- Técnico en Administración de Contenidos. – Agrupamiento Técnico Profesional B

Misión:

Atender directamente la actividad relativa a las Relaciones Internacionales de la Universidad y asistir a la Autoridad de Gestión en el cumplimiento de las funciones relacionadas. Entender sobre la reglamentación y funcionamiento administrativo a fin de posibilitar la relación funcional.

Funciones:

- Organizar el trabajo a nivel Dirección e intervenir en su estructuración orgánica funcional, a fin de establecer la división del trabajo que resulte más eficiente para el cumplimiento de las funciones de su competencia.

~~Supervisar las tareas de las dependencias a su cargo y coordinar las acciones de trabajo conjunto.~~

~~Fomentar la formación continua del personal de tramo intermedio en materia de relaciones internacionales, organizar actividades de capacitación y disponer los mecanismos necesarios para la formación del personal del tramo inferior.~~

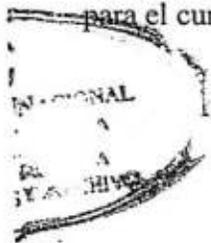
~~Intervenir y supervisar las actuaciones administrativas correspondientes a trámites de su directa injerencia y los propios de las Dependencias a su cargo.~~

- Entender en el diligenciamiento de la Reglamentación de los procedimientos administrativos vinculados con las funciones de Relaciones Internacionales, Memorandos y Actos Administrativos.
- Supervisar y diligenciar los trámites relativos a las designaciones y prestaciones de servicios del personal no docente a su cargo.
- Intervenir en lo atinente al manejo de la Caja Chica, solicitudes de viáticos, compras y contrataciones necesarias para el funcionamiento de la Dirección.
- Entender e intervenir en lo atinente a carga patrimonial de la Dirección.
- Coordinar audiencias, reuniones y la organización de eventos inherentes a las funciones de la Dirección.
- Entender en la normativa vigente relacionada con la formalización de vínculos con Instituciones extranjeras.
- Entender en la dirección y coordinación institucional de proyectos de cooperación internacional formulados para el fortalecimiento de las funciones a su cargo.
- Entender en el funcionamiento de los organismos nacionales e internacionales que ofrecen financiamiento para acciones de Cooperación Internacional e internacionalización de la Educación Superior.
- Entender en el funcionamiento de las Redes, Asociaciones y Consorcios nacionales e internacionales de universidades de los que la Universidad Nacional de Mar del Plata forme parte, y en las gestiones relacionadas con su membresía.
- Entender en la dinámica y funcionamiento de las actividades de intercambio y movilidad académica internacional, y fomentar la participación de la Universidad en



programas bilaterales y multilaterales para la implementación y fortalecimiento de dichas actividades.

- Coordinar acciones y actividades para promover la Internalización en casa de la Universidad, a fin de favorecer la formación global y el intercambio cultural y de experiencias de los estudiantes y docentes que por algún motivo no pueden acceder a la movilidad internacional.
- Entender en la normativa migratoria nacional vigente y las reglamentaciones internas aplicables al intercambio académico de estudiantes y docentes.
- Fomentar la creación de mecanismos que permitan el monitoreo y evaluación de las acciones de cooperación internacional para facilitar la coordinación de acciones conjuntas.
- Asesorar a la Autoridad de Gestión a cargo de la Relaciones Internacionales, a las diferentes Secretarías del Rectorado y a los Decanos sobre la normativa vigente relacionada con las funciones de las Relaciones Internacionales de la Universidad y los procedimientos administrativos inherentes.
- Entender en la directa atención al público y recepción de los responsables de las Relaciones Internacionales de otras universidades y organismos vinculados con la Universidad Nacional de Mar del Plata.
- Entender en la producción de informes y estadísticas relacionadas con las actividades de Relaciones Internacionales de la Universidad.
- Entender en el funcionamiento y monitoreo de la Red de Referentes de Relaciones Internacionales por Unidad Académica y ejercer su coordinación institucional.
- Entender en el manejo de programas informáticos de Gestión que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones enunciadas.



Corresponde a la DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Cargo: Técnico Administrador de Contenidos (corresponde al Agrup. Técnico-Profesional B - Cat. 5. No financiado)

Depende de: Director de Relaciones Internacionales

Supervisa a: -

Misión: administrar y mantener el sitio web de la Dirección de Relaciones Internacionales y/o de las secciones correspondientes a las funciones y programas de la Dirección de Relaciones Internacionales que se encuentran dentro de la página web de la UNMdP. Administrar el contenido del Boletín de Relaciones Internacionales y los listados de contactos de la Dirección.

Funciones:

- Crear, editar, diseñar y organizar el contenido multimedia, incluyendo la edición de textos, el diseño gráfico y otros recursos relacionados.
- Optimizar la arquitectura de la página web y sitios de la Dirección.
- Ejecutar una administración dinámica y óptima del estilo, calidad y actualización de la página web y los sitios.
- Elaborar y ejecutar planes para la implementación de nuevas técnicas web para la implementación del Boletín de Relaciones Internacionales y otros instrumentos de difusión de las actividades de la Dirección.
- Colaborar con el área de comunicaciones de la Universidad en la planificación del crecimiento y estrategias de la página web en lo referido al diseño y organización del contenido multimedia de la Dirección de Relaciones Internacionales.
- Trabajar en proyectos web para la Dirección en coordinación con el área de comunicaciones de la Universidad.
- Coordinar con el área de comunicaciones y el área de tecnología informática de la Universidad, actividades y aspectos relacionados a la programación y manejo web.
- Colaborar en el diseño, edición y organización del contenido de folletería, afiches, banners, material de difusión y programas de eventos a cargo de la Dirección.
- Crear, editar, diseñar y organizar el contenido de las bases de datos que la Dirección estime necesarias.



MARIELA GARCÍA



María Cecilia Aramayo

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



Cargo: Jefe de Departamento de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales.

Depende de: Director de Relaciones Internacionales

Supervisa a: Técnico en Diseño de Proyectos. – Agrupamiento Técnico Profesional B

Misión:

Entender en la vinculación y promoción de la Universidad con organismos externos, nacionales e internacionales, y universidades extranjeras a fin de favorecer el desarrollo de actividades y proyectos de cooperación internacional en el ámbito de la docencia, la investigación y el estudiantil, y de facilitar, en este marco, la movilidad de estudiantes, docentes, investigadores y personal universitario. Todo ello a fin de contribuir con la misión de la Universidad de potenciar la calidad de su docencia, investigación y extensión.

Funciones:

- Supervisar y controlar las tareas de las dependencias a su cargo y coordinar acciones de trabajo conjunto.
- Atender las actuaciones administrativas correspondientes a trámites de su directa injerencia y supervisar los de las dependencias a su cargo.
- Entender en las relaciones en materia de cooperación internacional de la Universidad con Organismos gubernamentales nacionales, provinciales y municipales, y diligenciar la participación de la Universidad en las actividades y convocatorias que de esos de derive.
- Diligenciar la participación en eventos nacionales e internacionales dirigidos a la promoción de la Universidad en el exterior.
- Atender los vínculos con la Dirección Nacional de Migraciones del Ministerio del Interior de la Nación Argentina, en relación con las gestiones migratorias de estudiantes y docentes extranjeros de intercambio. Entender en la normativa vigente de éste organismo aplicable a los casos mencionados y asesorar en la materia al Director de Relaciones Internacionales, a los Decanos y a los Referentes de Relaciones Internacionales por Unidad Académica.
- Entender sobre el funcionamiento y normativa del Registro Nacional Único de Requirentes de Extranjeros. Asesorar y asistir directamente a la Autoridad de Gestión a cargo en lo referido a los vínculos y obligaciones de la Universidad con dicho organismo.
- Entender y asesorar sobre la dinámica, acciones de cooperación y actividades inherentes a las Redes y Asociaciones de Instituciones de Educación Superior (IES) Internacionales en las que la Universidad es miembro asociado. Atender las gestiones relativas a la afiliación, las atinentes a la participación en programas y actividades, y diligenciar el pago de las cuotas de membresía.
- Entender en el diligenciamiento de los vínculos con organismos nacionales e internacionales y agencias de cooperación internacional que ofrecen financiamiento para la ejecución de proyectos y acciones de cooperación internacional. Diligenciar la inclusión de la Universidad en consorcios de universidades y redes académicas, para facilitar la participación en programas de financiamiento externo de proyectos conjuntos académico-científicos, de movilidad internacional, y fortalecimiento de las funciones propias de la cooperación internacional.



- Colaborar en la formulación y presentación de Proyectos para fortalecimiento de las funciones de la Dirección de Relaciones Internacionales.
- Asistir en la presentación de proyectos de cooperación internacional académico-científicos para participar en programas y convocatorias de financiamiento externo, y asesorar en la materia a los Directores de Proyecto, Decanos, Referentes de Relaciones Internacionales por Unidad Académica y demás actores interesados de nuestra comunidad universitaria.
- Entender e intervenir en la normativa, procesos y procedimientos inherentes a la gestión, firma, ratificación, publicidad, evaluación y renovación de los convenios internacionales de la Universidad Nacional de Mar del Plata con otras universidades, instituciones y organismos multilaterales del exterior.
- Entender en el funcionamiento de la Comisión de Convenios del Rectorado y asesorar a la Autoridad de Gestión a cargo en la materia administrativa y normativa relacionada con su intervención.
- Colaborar con la Dirección de Relaciones Internacionales en la planificación y ejecución del cronograma anual de las actividades relacionadas con la movilidad académica internacional. Coordinar las actividades relacionadas con la implementación de servicios y programas de apoyo a la movilidad, y diligenciar los avales institucionales para postulaciones individuales de estudiantes, graduados y docentes, así como las cartas de invitación y aceptación, enmarcados en programas de movilidad académica internacional que así lo requieran.
- Coordinar acciones e implementar mecanismos para dar amplia difusión y comunicación de las oportunidades de financiamiento de proyectos y movilidades internacionales.
- Entender en las gestiones administrativas necesarias relacionadas con el diligenciamiento ante la Dirección General de Administración (DGA) de la disposición de los fondos transferidos a la Universidad para la ejecución de las acciones enmarcadas en los programas de cooperación internacional y movilidad, financiados por el Ministerio de Educación de la Nación y otros Organismos Internacionales. Asistir en las rendiciones económicas correspondientes a tales programas.
- Colaborar con la Dirección de Relaciones Internacionales en la elaboración y entender en la ejecución de reglamentos de procedimiento que faciliten las tareas y funciones para el desarrollo eficiente de las actividades inherentes al Departamento.
- Promover la implementación de mecanismos para la sistematización de la información generada por el Departamento y las Dependencias a su cargo.
- Entender en el registro y actualización de datos de contacto de instituciones y organismos con los que se mantienen vínculos en materia de cooperación internacional.
- Entender en la producción de informes y estadísticas relacionadas con las actividades del Departamento y las Dependencias a su cargo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Corresponde al DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Cargo: Técnico en Diseño de Proyectos (corresponde al Agrup. Técnico-Profesional B - Cat. 5. No financiado)

Depende de: Jefe de Departamento de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales.

Supervisa a: -

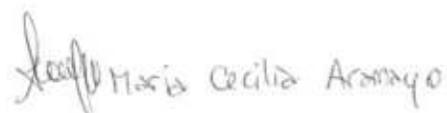
Misión: Realizar el diseño y seguimiento de proyectos que se deriven de las actividades de Cooperación Internacional del Departamento, y colaborar en las presentaciones de proyectos de cooperación internacional que se deriven de las Unidades Académicas.

Funciones:

- Diseñar y Formular proyectos de cooperación internacional a presentar ante organismos gubernamentales, instituciones, asociaciones o redes interuniversitarias nacionales o extranjeras.
- Colaborar con los Directores de Proyectos de las Unidades Académicas en las fases de diseño y presentación de las propuestas, en lo relativo a las particularidades de las convocatorias vigentes y los requerimientos de las entidades de financiamiento.
- Identificar convocatorias nacionales e internacionales que respondan a los objetivos de cooperación internacional de la UNMDP.
- Gestionar la documentación necesaria para la correcta presentación de los proyectos de cooperación y la generada durante la vida del proyecto.
- Realizar seguimiento a las propuestas presentadas y de los proyectos aprobados, en colaboración con los Directores de proyecto.
- Elaborar informes de relevamiento y pertinencia, técnicos y económicos.



MARÍA LAURA GARCÍA



María Cecilia Arango

**DEPARTAMENTO DESPACHO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
RELACIONES INTERNACIONALES**



Cargo: Jefe de Departamento de Despacho y Servicios Administrativos de Relaciones Internacionales.

Depende de: Director de Relaciones Internacionales

Supervisa a: -

Misión:

Atender directamente la actividad de la Dirección de Relaciones Internacionales en lo relativo a su intervención en actuados, expedientes, notas y correspondencia, y entender en la reglamentación relacionada y en el funcionamiento administrativo de la Dirección.

Funciones:

- Entender en el registro de entrada y salida de correspondencia, notas, emails, faxes, expedientes, actuados y otros documentos de la Dirección.
- Entender en el archivo y clasificación de la documentación correspondiente a la Dirección.
- Fiscalizar y supervisar el diligenciamiento de la correspondencia inherente a la Dirección de Relaciones Internacionales.
- Entender en la normativa vigente relacionada con las actuaciones en que tenga intervención la Dirección.
- Entender en el diligenciamiento de expedientes, notas, actuaciones y Memorándums. Diligenciar la firma e intervención de la Dirección, y/o Dependencias que la componen, en los expedientes y actuaciones administrativas en que corresponda.
- Atender las gestiones administrativas para el cursado de solicitudes y autorizaciones de Comisiones, viáticos y pasajes oficiales de las representaciones que recaigan en la Dirección de Relaciones Internacionales, sus Dependencias, así como las correspondientes a las misiones al extranjero de la Autoridad de Gestión a cargo.
- Asistir a la Dirección en lo atinente a la gestión de las reservas necesarias para el cumplimiento de sus Comisiones.
- Atender lo atinente al manejo de la Caja Chica de la Dirección.
- Entender en la imputación presupuestaria de los gastos incurridos por la Dirección.
- Asistir en lo atinente a la presentación de rendiciones económicas de los proyectos coordinados por la Dirección.
- Asistir y colaborar con la Dirección en la organización de los eventos que coordine.
- Atender y diligenciar las prestaciones de servicios del personal dependiente de la Dirección.
- Atender las solicitudes de reuniones y audiencias de la Dirección.
- Asistir y colaborar en la atención al público y la recepción de visitas programadas de la Dirección.