

Mar del Plata, 15 de noviembre de 2011

SEÑOR SUBSECRETARIO:

Nos dirigimos a usted, en nuestro carácter de Secretarios Administrativos de las Unidades Académicas que integran esta Universidad, a fin adjuntarle lo siguiente:

- ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS FACULTADES
- MISIONES Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS
- LISTADO DE LA TERMINOLOGÍA UTILIZADA

La estructura orgánico-funcional que proponemos para las Unidades Académicas está elaborada teniendo en cuenta las actividades comunes que se desarrollan en ellas. En cuanto a aquellas que presenten un grado de singularidad atendible, será analizada su posible inserción mediante las reuniones que se concreten con cada representante de las Facultades.

De esta manera, al considerar una estructura base, cubrimos un gran porcentaje de dependencias, con sus respectivas misiones y funciones que, luego de la aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo, según el Decreto N° 366/06, han quedado sin definir, ocasionando serios inconvenientes en el desarrollo de esas actividades por la ausencia de competencia formalizada de algunos de los cargos ocupados.

Además, en el proceso de elaboración de la citada estructura, se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

1) Las áreas administrativas tradicionales mantienen la relación de dependencia "técnica" con la Secretaría Administrativa actual (futura Dirección General Administrativa);

2) En cuanto a la creación de cargos, producto de la aplicación del Decreto mencionado, en la estructura asignamos un nivel de dependencia que puede o no coincidir con los cargos ocupados actualmente. Ejemplo: Consideramos Concursos Docentes como Departamento y no como División. El hecho de que existan agentes que ocupen una categoría tanto inferior cuanto superior no implicará ni que el no poseerla genere derecho a reclamos (es decir, de promoción automática sin mediación del correspondiente concurso) ni que quien la posea deba bajar de nivel para adaptarse a la estructura. Sólo se lograrán cubrir los niveles de cargos propuestos en la medida en que se produzca una movilidad sostenida en la carrera



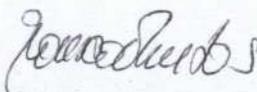
administrativa, a través de promociones o concursos o bajas naturales de cargos;

3) Para la definición de las funciones hemos tomado, como argumento básico, la normativa que rige en la Universidad Nacional de Mar del Plata, por lo que si en la práctica se producen distorsiones con las concepciones de las diferentes tareas asignadas a los cargos, debe prevalecer dicho carácter normativo que las establece;

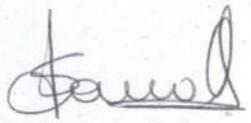
4) Lo expuesto delimita con sus características el objetivo principal que pretendemos, que es el de contar con una estructura que refleje la realidad del quehacer universitario, reduzca conflictos y defina una clara carrera administrativa, considerando la dinámica organizacional y la igualdad de oportunidades para los agentes no-docentes.

Por lo expuesto y teniendo en cuenta que se ha designado una comisión integrada por los Decanos de las Unidades Académicas que integran esta Universidad a fin de colaborar con la propuesta de una estructura para nuestra Universidad, le solicitamos tenga a bien hacer entrega de un ejemplar de este trabajo para su consideración.

Sin otro particular, esperamos que esta propuesta sea considerada a la brevedad, dadas las razones vertidas en esta presentación, quedamos a disposición de usted y de quienes lo requieran para ampliar cualquier información relacionada con este trabajo y saludamos a usted atentamente.


Mónica PINTOS
Secretaria Administrativa
Facultad de Ingenierías-UNMDP


Lic. Carlos Marcelo Volpe
Secretario Administrativo
Facultad de Humanidades


SONIA V. SANSEVERINO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales


Lic. Mariana Fernández Barberis
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE PSICOLOGÍA


SILVIA A. HUERGO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE ARQUITECTURA
URBANISMO Y DISEÑO

AL SEÑOR SUBSECRETARIO
DE ASUNTOS LABORALES UNIVERSITARIOS
ABOGADO Marcelo Adrián GALAVERNA
S. / D.

C.C. APU

A. P. U. Mar del Plata	
ENTRADA	SALIDA
25 NOV 2011	
HORA:	

➤ **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

Depende de: Secretaría de Coordinación

Supervisa a: Direcciones Despacho General
Dirección Estudiantes
Dirección Docencia

MISIÓN:

Entender en tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización de la gestión administrativa y presupuestaria de la Unidad Académica contribuyendo a la formulación de políticas y planes de conducción, a la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlos.

FUNCIONES:

- Intervenir en las disposiciones, memoranda, notas y providencias originadas por las Autoridades.
- Intervenir en la emisión de Actos Administrativos del Decano y del Consejo Académico.
- Intervenir en el manejo de la correspondencia y en la caratulación de expedientes.
- Entender en la administración del personal no docente de la Unidad Académica.
- Intervenir en la administración del personal docente de la Unidad Académica.
- Atender las tareas relacionadas con la creación de carreras y aprobación de planes de estudios.
- Atender las tareas vinculadas con el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes
- Intervenir en las tramitaciones inherentes a la ejecución del presupuesto y su control respectivo.
- Entender en el manejo de fondos, rendición de gastos e imputación presupuestaria.
- Atender lo inherente a la liquidación y pago de haberes del personal de la Unidad Académica.
- Intervenir en las actividades de transferencia, extensión y post-grado que originen recursos propios, a través del sistema correspondiente.
- Entender en el movimiento interno de expedientes que se originan e ingresan a la Unidad Académica.
- Entender en el registro y en la actualización del movimiento patrimonial de la Unidad Académica.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias de la Unidad Académica.
- Asesorar a los funcionarios de la Unidad Académica sobre aspectos administrativos que requieran.
- Asistir a las autoridades de la Unidad Académica en el cumplimiento de sus funciones.

SA
98
[Handwritten signatures]

- Entender en la compilación y actualización de la normativa vigente y diseñar los circuitos administrativos pertinentes.
- Coordinar las actividades y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

~~28~~ 28 ~~28~~ 28

➤ DIRECCIÓN DESPACHO GENERAL

Depende de: Dirección General Administrativa

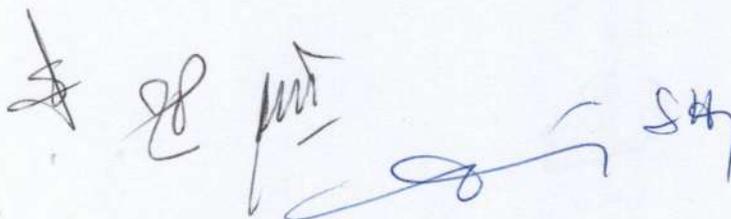
Supervisa a: División Mesa de Entradas
División Relatoría y Documentación

MISIÓN:

Entender en las tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización de la tramitación de actuados en la Unidad Académica, expedientes, actos administrativos y su publicación.

FUNCIONES:

- Entender en la redacción de los actos administrativos originados en la Unidad Académica.
- Intervenir en el encuadre reglamentario de las resoluciones administrativas de la Unidad Académica.
- Entender en el registro, numeración y archivo de los actos administrativos de la Unidad Académica.
- Supervisar la recepción y el envío de correspondencia, tanto interna como externa.
- Supervisar la tramitación de todo lo referente a actuados, expedientes y publicación a las distintas dependencias que correspondan.
- Supervisar el cumplimiento de los circuitos administrativos previos a la conclusión de los trámites de las actuaciones.
- Entender en la certificación y autenticación de copias de originales de documentos.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.
- Asesorar y asistir a la Secretaría Académica sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Coordinar las actividades y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.



➤ DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS

Depende de: Dirección Despacho General

MISIÓN:

Entender en los trámites de iniciación, numeración, control, derivación y archivo de las actuaciones.

FUNCIONES:

- Efectuar la recepción, distribución, emisión, pesaje y registro de la correspondencia.
- Caratular, registrar y distribuir los expedientes generados en la Unidad Académica y de otras dependencias.
- Entender en la tarea de agregación y desglose de actuaciones.
- Entender en el resguardo y archivo de los expedientes.
- Diligenciar y registrar el correo interno proveniente de las distintas unidades académicas y del rectorado.
- Atender al público, informando y asesorando respecto del área de su competencia.
- Entender en todo lo relacionado con los circuitos administrativos de cada trámite.

Handwritten signatures and initials:
A large blue signature is written across the bottom of the page. Above it, there are several smaller handwritten marks: a star-like symbol, the initials "EP", a signature that appears to be "J. J.", and the initials "SAH".



DIVISIÓN RELATORÍA Y DOCUMENTACIÓN

Depende de: Dirección Despacho General

MISIÓN:

Entender en la redacción de actos administrativos.

FUNCIONES:

- Entender en el registro de ingreso y egreso de expedientes y otras actuaciones a la dependencia.
- Entender en el encuadre reglamentario de las resoluciones administrativas de la Unidad Académica.
- Mantener actualizado el Digesto Digital.
- Realizar los actos administrativos y proveídos de las actuaciones pertinentes.
- Entender en el archivo de Resoluciones de Decanato, Ordenanzas de Consejo Académico, Resoluciones de Rectorado, Ordenanzas de Consejo Superior, Resoluciones Ministeriales, y, en términos generales, toda actuación que se origine en la Unidad Académica.
- Entender en el sellado y foto duplicación de los actos administrativos de la Unidad Académica.
- Entender en el glose y desglose de actos administrativos.
- Intervenir en la publicación de los distintos actos administrativos emanados de la Unidad Académica y recibidos de otras dependencias.

➤ **DIRECCIÓN DOCENCIA**

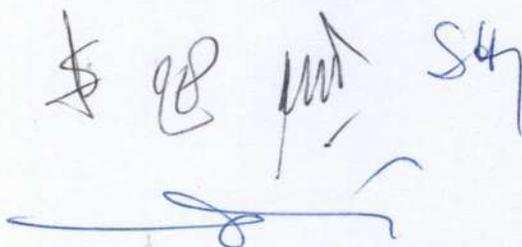
Depende de: Dirección General Administrativa
Supervisa a: Departamento Concursos Docentes
División Registro y Control

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con la actividad administrativa referente al personal docente, autoridades y contratados de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en todo lo relacionado con el ingreso, permanencia y baja del personal docente, autoridades y contratados.
- Atender en la confección y actualización de los legajos docentes, manuales y electrónicos.
- Entender en el control de asistencia, licencias y prestación de servicios del personal docente, autoridades y contratados.
- Emitir certificados, informes de situación de revista y encuadre reglamentario de las presentaciones efectuadas por el personal.
- Supervisar y certificar las Declaraciones Juradas de cargos y actividades, considerando la inexistencia de incompatibilidad en las designaciones y contrataciones docentes.
- Atender en la recepción, entrega y rendición de las libranzas del personal de la Unidad Académica (docentes- no docentes- autoridades- contratados).
- Entender en la confección de los padrones del personal docente.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes al personal docente, autoridades y contratados.
- Realizar el seguimiento de expedientes atinentes a su dependencia.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.
- Asesorar y asistir a la Secretaría Académica sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Coordinar las actividades y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.



➤ DIVISIÓN REGISTRO Y CONTROL

Depende de: Dirección Docencia

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con el registro y control de la permanencia del personal docente, autoridades y contratados de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Efectuar y mantener actualizado el legajo manual y electrónico del personal.
- Entender en el control de asistencia y servicios del personal.
- Realizar certificados y constancias solicitados por el personal.
- Realizar los contratos del personal.
- Efectuar la situación de revista del personal.
- Entender en el registro de ingreso y egreso de expedientes y otras actuaciones a la dependencia.
- Atender al público, informando y asesorando respecto del área de su competencia.
- Efectuar la entrega y rendición de las libranzas del personal de la Unidad Académica (docentes, no-docentes, autoridades y contratados).

\$ 28 *[Signature]* 54
[Signature]



DEPARTAMENTO CONCURSOS DOCENTES

Depende de: Dirección Docencia

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas inherentes a los concursos para cubrir cargos docentes y reválidas de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en la difusión interna y externa de los llamados a concursos para cubrir cargos docentes.
- Efectuar las notificaciones reglamentarias a los postulantes y miembros de las Comisiones Asesoras en todas las instancias de la tramitación de los concursos.
- Entender en las actividades inherentes a la recepción e inscripción de postulantes, objeciones, excusaciones y/o recusaciones de miembros de las Comisiones Asesoras.
- Entender en el proceso de sorteo de temas y orden de prelación para la clase de oposición.
- Asistir a los miembros de las Comisiones Asesoras.
- Intervenir en la tramitación y gestión de los espacios físicos y equipos requeridos para la clase de oposición.
- Participar en la gestión de viáticos y pasajes de los miembros de las Comisiones Asesoras.
- Supervisar toda la documentación inherente a la tramitación de los concursos
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.



DIRECCIÓN ESTUDIANTES

Depende de: Dirección General Administrativa

Supervisa a: Departamento Ingreso de Grado y Permanencia
Subdivisión Preingreso/Educación a Distancia
División Postgrado
División Egreso

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con la actividad administrativa inherente al registro y control del desempeño de los estudiantes de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a carreras, exámenes, seminarios, cursos, reinscripción e información general del estudiantado.
- Supervisar las matriculaciones de estudiantes.
- Atender en la confección y actualización de los legajos manuales y electrónicos de los estudiantes.
- Atender en la emisión de certificados solicitados por los estudiantes.
- Entender en la certificación de planes de estudios y programas de las asignaturas que las componen.
- Entender en la confección de los padrones de estudiantes y graduados.
- Atender en la gestión administrativa relativa a la confección de listados de estudiantes y actas de exámenes.
- Entender en todo lo relacionado con la actividad administrativa del egreso del estudiantado de grado y postgrado, presencial y a distancia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes del estudiantado.
- Realizar el seguimiento de expedientes atinentes a su dependencia.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.
- Asesorar y asistir a la Secretaría Académica sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Coordinar las actividades y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.

➤ **DEPARTAMENTO INGRESO DE GRADO Y**
PERMANENCIA

Depende de: Dirección Estudiantes
Supervisa a: Subdivisión Preingreso

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con el ingreso y permanencia de los estudiantes de grado.

FUNCIONES:

- Entender en el registro de ingreso y egreso de expedientes y otras actuaciones a la dependencia.
- Supervisar toda la documentación del aspirante inscripto previo al otorgamiento de matrícula.
- Entender en la confección y actualización de legajos, libretas, registros manuales y electrónicos de la actividad académica.
- Entender en el seguimiento de altas y bajas de matriculación.
- Entender en la emisión de certificaciones de la actividad académica solicitados por los estudiantes.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias propias del sector y de otras con incumbencias en el área.

[Handwritten signatures and initials]

➤ **SUBDIVISIÓN PREINGRESO**

Depende de: Departamento Ingreso de grado y permanencia

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas inherentes a los aspirantes a ingreso a las carreras de grado.

FUNCIONES:

- Entender en la difusión y tramitación de las actividades administrativas y requisitos académicos que debe cumplir el aspirante, previo a su ingreso a la carrera de grado.
- Asesorar a el aspirante acerca de la oferta académica de grado y de políticas de ingreso establecidas.
- Asistir a los responsables académicos encargados del ingreso en tareas vinculadas al registro administrativo de los aspirantes.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and smaller initials above it.

➤ **DIVISIÓN POSTGRADO**

Depende de: Dirección Estudiantes

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas inherentes al ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de postgrado.

FUNCIONES:

- Supervisar toda la documentación requerida al aspirante inscripto previo al otorgamiento de la matrícula de acuerdo con el informe de la Comisión de Postgrado correspondiente.
- Entender en la confección y actualización de legajos y registros manuales y electrónicos de la actividad académica.
- Supervisar las certificaciones relacionadas con la actividad académica de los estudiantes.
- Realizar el seguimiento de expedientes y entender en la realización de informes atinentes a su dependencia.
- Entender en la emisión de certificaciones de la actividad académica solicitados por los estudiantes.
- Intervenir en la tramitación de todo lo referente al egreso de los estudiantes en forma previa y posterior a la defensa de tesis final.



➤ DIVISIÓN EGRESO DE GRADO

Depende de: Dirección Estudiantes

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas inherentes al egreso de los estudiantes de grado.

FUNCIONES:

- Intervenir en la elaboración de certificados de finalización de carrera y título en trámite.
- Efectuar el Certificado Analítico Final previo control de los registros manuales y electrónicos de la actividad académica del estudiante.
- Atender en todo lo referente a planes de estudios, homologaciones y toda otra situación particular que se produzca en el egreso del estudiante, asistiendo al responsable primario.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a smaller signature in the middle, and the initials 'SDH' on the right, with a horizontal line underneath.



DEPARTAMENTO FACTURACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS

Depende de: Dirección General Administrativa

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado al registro de fondos provenientes de las actividades de extensión, postgrado y transferencia y a la rendición de gastos de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Realizar el registro de los fondos en el sistema de facturación correspondiente, el depósito del dinero en efectivo en el Banco de la Nación Argentina y la rendición semanal en la Dirección de Tesorería de la Universidad.
- Intervenir en todo lo relacionado con la administración de la cuenta corriente bancaria de la Unidad Académica.
- Participar del pago del personal contratado, controlando el cumplimiento de las normativas vigentes emanadas de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
- Realizar las rendiciones de fondos (cajas chicas, anticipos de fondos) de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- Intervenir en la distribución de los fondos provenientes de actividades de transferencia: costos directos, costos indirectos, beneficio universitario y honorarios profesionales.

**DEPARTAMENTO DESPACHO CONSEJO ACADÉMICO**

Depende de: Consejo Académico

MISIÓN:

Entender en todas las actividades administrativas relacionadas con el funcionamiento del Consejo Académico.

FUNCIONES:

- Entender en las tareas administrativas que atañen a la Secretaria del Consejo Académico (comisiones, sesiones plenarias y extraordinarias).
- Controlar el cumplimiento de los requisitos formales de las actuaciones que ingresan al área.
- Realizar la citación y el control de asistencia de los consejeros a las sesiones del Consejo Académico.
- Redactar y publicar el orden del día.
- Tomar nota del desenvolvimiento de las sesiones plenarias a fin de orientar la confección del acta y los actos administrativos que emanen del cuerpo, aplicando las reglamentaciones vigentes.
- Realizar los borradores de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y protocolizarlas una vez aprobadas
- Realizar los proyectos de las Ordenanzas para su elevación a la Dirección Despacho.
- Entender en el registro de ingreso y egreso de expedientes y otras actuaciones a la dependencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Realizar el seguimiento de expedientes dentro del área de su dependencia.
- Asistir y asesorar a los Consejeros en el desenvolvimiento de sus funciones, sobre aspectos administrativos que lo requieran.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.



DEPARTAMENTO SERVICIO INFORMÁTICO

Depende de: Secretaría de Coordinación

MISIÓN:

Entender en las tareas de administración, coordinación y planificación del funcionamiento de los servicios informáticos y comunicaciones digitales de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Asistir técnicamente a los usuarios de los servicios informáticos.
- Entender en el mantenimiento y configuración de servidores, redes, routers, switches y demás elementos técnicos de la Unidad Académica.
- Fiscalizar el control de enlaces y ruteo.
- Entender en la asistencia técnica y mantenimiento del equipamiento informático de la Unidad Académica.
- Asesorar a las autoridades respecto a la compra y asignación de recursos informáticos.
- Entender en el diseño y actualización de Sistemas de Información requeridos por la Unidad Académica.
- Entender en el soporte y actualización de la página Web de la Unidad Académica.



DIVISIÓN SERVICIO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Depende de: Secretaría Académica

MISIÓN:

Preservar la herencia científico-cultural de la Unidad Académica. Administrar y dirigir los servicios bibliotecarios y documentales, con el fin de facilitar el acceso a la información bibliográfica a docentes, alumnos y al resto de la comunidad.

FUNCIONES:

- Administrar la catalogación y almacenamiento del conocimiento generado en la Unidad Académica.
- Fomentar la interconexión entre bibliotecas, para garantizar las formas democráticas de distribución de conocimiento.
- Asistir a la política de adquisiciones del material bibliográfico y documental, de acuerdo con las necesidades de la enseñanza y la investigación.
- Fiscalizar los procedimientos técnicos, los servicios y la administración de la biblioteca.
- Administrar todo lo referente al mejoramiento y mantenimiento de las salas y equipos.
- Proyectar los presupuestos de gastos e inversiones, de acuerdo con las necesidades de la Biblioteca.

➤ **DIVISIÓN BEDELÍA**

Depende de: Secretaría de Coordinación.

MISIÓN:

Entender en la disponibilidad de espacios en condiciones adecuadas y del cronograma de las actividades académicas.

FUNCIONES:

- Entender en la adjudicación de espacios áulicos y laboratorios en función de la demanda y disponibilidad de la Unidad Académica.
- Realizar el cronograma de dictado de clases y exámenes finales en función de la disponibilidad de aulas.
- Asistir y asesorar al personal docente sobre horarios de clases, aulas a emplear, elementos auxiliares y toda otra necesidad vinculada con su tarea.
- Entender en la publicación del cronograma de cursadas y exámenes finales.
- Intervenir en la administración de los vehículos oficiales en función de las demandas y disponibilidades.
- Realizar la distribución e instalación de los medios audiovisuales y demás herramientas de apoyo para el desarrollo de las actividades académicas.
- Entender en el archivo y administración de los programas de las asignaturas de las diferentes carreras de la Unidad Académica.
- Asistir a la Secretaría de Coordinación en el relevamiento de los requerimientos para preservar las condiciones adecuadas de los espacios y herramientas auxiliares de la Unidad Académica.
- Realizar las órdenes de pasajes oficiales para los docentes no-residentes.

Handwritten signatures and initials in blue ink. There are four distinct signatures or initials, some appearing to be initials like 'S4' and others being more complex cursive signatures.

➤ **SUBDIVISIÓN DESPACHO DEPARTAMENTAL**

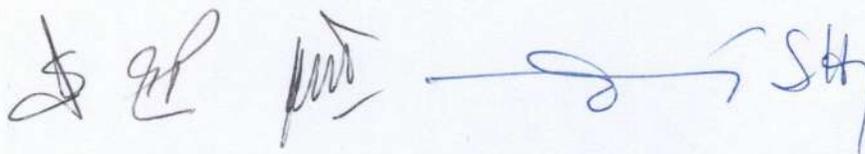
Depende de: Dirección de Departamento por Carrera

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas inherentes a los Departamentos de Carrera.

FUNCIONES:

- Asistir en la tramitación del ingreso, permanencia, licencias, asistencias, asignaciones de funciones y bajas del personal docente y/o investigadores pertenecientes al Departamento.
- Participar en la elaboración de los cronogramas de mesas examinadoras y oferta de asignaturas.
- Efectuar la recepción, distribución, publicación, seguimiento y archivo de la correspondencia y de toda otra documental inherente al Departamento.
- Participar en la tramitación de seguros para los estudiantes.
- Participar en la tramitación de Contratos, Convenios y Cursos originados en el Departamento.
- Asistir al Director del Departamento y al Consejo Departamental en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Atender y asistir a los estudiantes y al personal docente dependiente del Departamento.
- Atender el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Realizar el seguimiento de expedientes relacionados con su dependencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.

A series of handwritten signatures and initials in blue ink, including a stylized 'S', 'JL', 'P', a long horizontal line, and 'Sth'.

➤ SUBDIVISIÓN DESPACHO GESTIÓN

Depende de: Decanato

MISIÓN:

Entender en todas las acciones administrativas tendientes a facilitar la gestión del Decanato con el medio externo e interno a través de la coordinación de actividades de secretaría, prensa, audiencia y ceremonial.

FUNCIONES:

- Atender el despacho de los asuntos y el movimiento de asistencia a actos, ceremonial y reuniones a la que asista el Señor Decano.
- Entender en la redacción y diligenciamiento de notas y memorandos originados en el decanato.
- Coordinar la recepción, atención telefónica y personal, del Decanato.
- Entender en la tramitación y control de la documentación del área.
- Entender en la recepción, clasificación y distribución de notas y actuaciones que ingrese al área.
- Atender el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Coordinar las actividades administrativas que involucren a las distintas Secretarías dependientes del Decanato.
- Asistir al Decanato en el cumplimiento de sus funciones específicas.



➤ **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE POSTGRADO**

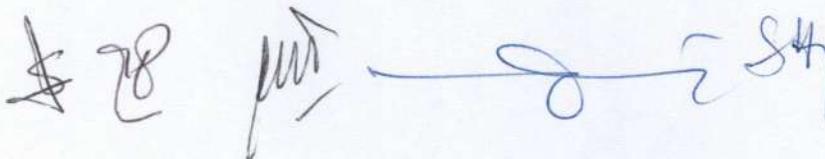
Depende de: Secretaría de Investigación y Postgrado

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas y de promoción correspondientes al área de Postgrado.

FUNCIONES:

- Entender en la carga, registro y actualización de la base de datos concerniente a las actividades de postgrado de los estudiantes.
- Intervenir en el seguimiento académico de los estudiantes de Postgrado en particular y de las carreras en general.
- Intervenir en la tramitación y control de las actuaciones referentes a Planes de Estudios de carreras de postgrado, cursos y otras actividades del área.
- Supervisar toda la documentación académico/administrativa del aspirante previo a su admisión y otorgamiento de matrícula.
- Intervenir en la tramitación de títulos, certificados y constancias de las actividades de postgrado.
- Entender en la difusión de las actividades de Postgrado de la Unidad Académica.
- Entender en la organización de las reuniones periódicas de las Comisiones de Postgrado.
- Entender en el registro de ingreso, seguimiento y egreso de expedientes y otras actuaciones a la dependencia.
- Supervisar la recepción y envío de correspondencia del área.
- Atender y asistir a los estudiantes de postgrado.
- Atender el registro y actualización del movimiento patrimonial del área
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes inherentes al área.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias propias del sector y de otras con incumbencias en el área.
- Asesorar y asistir a la Secretaría de Investigación y Postgrado y/o Autoridades del área sobre aspectos administrativos en el cumplimiento de sus funciones.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a smaller signature in the middle, and a signature on the right with the number '54' next to it.

➤ **DIVISIÓN INVESTIGACIÓN**

Depende de: Secretaría de Investigación y Postgrado

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas y de promoción correspondientes al área de Investigación.

FUNCIONES:

- Asesorar en todo lo relacionado con las presentaciones de proyectos de investigación, de informes de avances y finales (programa winsip), de becas de investigación, de categorización, de solicitudes de incentivos y de rendiciones de subsidios de investigación.
- Entender y supervisar todo lo relacionado al circuito administrativo de las presentaciones mencionadas en el punto anterior
- Intervenir en la tramitación y control de las actuaciones referentes a creación y actualización de grupos de investigación, categorización, becas de investigación, subsidios y toda otra actividad del área.
- Recibir y elevar las presentaciones de proyectos de investigación, de informes de avances y finales, de becas de investigación, de categorización, de solicitudes de incentivos y de rendiciones de subsidios de investigación controlando su ajuste reglamentario.
- Realizar el conteo de producción de los proyectos de investigación destinados a la distribución de subsidios de investigación.
- Elevar mensualmente al CONICET Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas las certificaciones de servicios de los becarios e investigadores.
- Mantener actualizado el archivo de reglamentaciones concernientes a la secretaría de investigación.
- Realizar el seguimiento de trámites y expedientes tanto dentro de la unidad académica como del rectorado.
- Llevar la agenda de la Secretaria de Investigación.
- Difundir toda información relacionada con la secretaría de investigación por todo tipo de medio.



➤ **DIVISIÓN CONVENIOS CON TERCEROS**

Depende de: Secretaría de Extensión

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas y de promoción correspondientes al área de extensión y su vinculación con el medio.

FUNCIONES:

- Entender en el registro y actualización de la base de datos concerniente a convenios y contratos con terceros, grupos ejecutores, integración y actividades.
- Entender en la gestión, administración, seguimiento y control de las actuaciones referentes a convenios y contratos con terceros suscriptos por la Unidad Académica.
- Asesorar en la gestión de convenios a Instituciones Municipales, Provinciales, Nacionales e Internacionales.
- Atender la ejecución presupuestaria de las actividades de transferencia.
- Entender en la difusión de la información y la reglamentación de las actividades del área.
- Entender en el registro de ingreso y egreso de expedientes y otras actuaciones de la dependencia.
- Supervisar la recepción y envío de correspondencia del área.
- Atender y asistir a los docentes responsables de transferencias de la Unidad Académica.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes de las actividades de transferencia al medio.
- Coordinar actividades entre dependencias propias del sector y de otras con incumbencias en el área.
- Asesorar y asistir a la Secretaría de Extensión sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones dentro del área de su competencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.



➤ **SUBDIVISIÓN EXTENSIÓN**

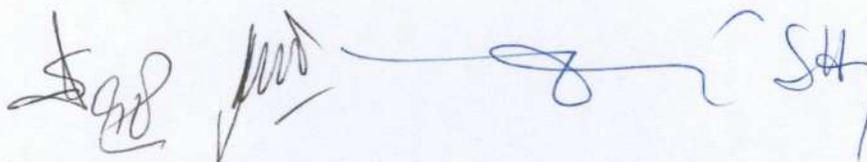
Depende de: Secretaría de Extensión

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con las actividades administrativas de promoción del área de extensión.

FUNCIONES:

- Entender en el registro y la actualización de la base de datos concerniente a las actividades de extensión.
- Intervenir en la tramitación y control de las actuaciones referentes a grupos, cursos y otras actividades de extensión.
- Intervenir en la tramitación de certificados y constancias de cursos de extensión.
- Entender en la difusión de la información y reglamentación de las actividades del extensión.
- Supervisar la recepción y envío de correspondencia del área.
- Atender y asistir a los docentes de la Unidad Académica en el área de competencia.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes de las actividades de extensión.
- Realizar el seguimiento de expedientes atinentes a su dependencia.
- Asistir a la Secretaria de Extensión en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de competencia
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a smaller signature in the middle, and initials 'SH' on the right.

TERMINOLOGÍA BÁSICA A EMPLEAR EN EL MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

ADMINISTRAR: perseguir el logro del máximo rendimiento de un organismo a fin de satisfacer el motivo de su creación.

ASESORAR: prestar consejo técnico de carácter específico a un funcionario, a su requerimiento.

ASISTIR: apoyar a alguien en la función pública. Auxiliar o apoyar. Es de carácter general y permanente.

ATENDER: tener en consideración un asunto sin ocuparse primariamente de él.

COORDINAR: disponer actividades o cosas con método; ponerlas en orden. Normalmente coordina el responsable primario del asunto.

DIRIGIR: conducir integralmente una actividad, en una rama determinada.

EJECUTAR, EFECTUAR, REALIZAR: hacer real y efectivo un propósito.

EJERCER: practicar los actos propios de una facultad.

ENTENDER: ocuparse directamente de un asunto con responsabilidad primaria.

FISCALIZAR: efectuar y ejercer actos de control sobre las actividades de funcionarios y organismos.

INTERVENIR: tomar parte de un asunto. Interponer su autoridad sin ser el responsable primario del asunto.

PARTICIPAR: tener parte en un asunto determinado.

PROMOVER, FOMENTAR: iniciar o impulsar una cosa, procurando su consecución.

SUPERVISAR: es el ejercicio de aspectos parciales de la conducción: fiscalizar, inspeccionar.

REGIMEN: manera de gobernar o dirigirse en una cosa. Estatutos, reglamentos o practicas que regulan una actividad.

Fuente: Resolución de Rectorado N° 1887/02