

ACTA PARITARIA LOCAL N° 3/2024

En la ciudad de Mar del Plata, a los 8 días de abril de 2024, se reúnen en representación de la Gestión, la Secretaría de Asuntos Laborales, Romina HERNÁNDEZ, y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU) la paritaria Maria Victoria SCHADWILL.

Estructura Orgánico Funcional Departamento de TECNOLOGÍA, INDUSTRIA Y

EXTENSIÓN (S.E.T.I.E.)- Facultad de Ingeniería

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional del Departamento de Tecnología, Industria y Extensión de la Facultad de Ingeniería, que se adjunta como **Anexo I**.

La Asociación Gremial expresa que dicha Estructura fue avalada por el sector de cada dependencia.

La asignación de funciones que derivan de la estructura aquí expuesta deberán ser implementadas mediante el instrumento expuesto en el **Anexo II** de la presente.

Firmado digitalmente
Maria Victoria Schadwill
Paritaria APU

MISIONES Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA, INDUSTRIA Y EXTENSION (S.E.T.I.E.) FACULTAD DE INGENIERIA

Depende de: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

Supervisa a:

- División Facturación y Rendición de Gastos
- División Extension

MISIÓN: Promover, estimular y organizar la vinculación tecnológica de la Facultad de Ingeniería con el medio socio productivo local, regional y nacional a través de las distintas modalidades de transferencia tecnológica que dispone la Universidad Nacional de Mar del Plata en el marco de la normativa vigente.

Promover, estimular y organizar la extensión de la Facultad de Ingeniería con el medio local, regional y nacional a través de las distintas modalidades de extensión universitaria que dispone la Universidad Nacional de Mar del Plata en el marco de la normativa vigente.

Promover, estimular y organizar cualquier actividad de Recursos Propios de la Facultad de Ingeniería con el medio local, regional y nacional en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES

- Realizar la gestión, administración y la carga de todos los datos esenciales de la actividad de transferencia en Base de Datos S.E.T.I.E. propia, a los efectos de emitir la liquidación del desglose presupuestario presentado por investigadores, discriminando Costos Directos, Costos Indirectos y Beneficio Universitario, cada rubro con su respectiva imputación presupuestaria.
- Entender respecto a la coordinación con la Secretaría de Vinculación Tecnológica en lo pertinente a la devolución de costos directos, la administración de los fondos, rendición y control de la cuenta corriente bancaria, preparación y rendición de comprobantes e imputación presupuestaria de los proyectos de transferencia.
- Realizar el Informe Final respecto a la actividad de transferencia adjuntado al expediente electrónico.
- Realizar la gestión y administración de fondos generados e imputados como Beneficio Universitario (Beneficio Unidad Académica BUA y Beneficio Unidad Ejecutora BUE)
- Responsable de Fondos Rotatorios internos vinculados a recursos obtenidos por las actividades de transferencia, extensión postgrado y cualquier programa nacional de vinculación tecnológica.
- Responsable ante la gestión de cualquier recurso propio obtenido por la Unidad Académica con las dependencias de Rectorado que correspondan.
- Asesorar y controlar a la Secretaría de Extensión respecto a Convenios, su implementación y normativa correspondiente firmados por la Facultad de Ingeniería.
- Entender respecto a la difusión, seguimiento, control, rendición y emisión de certificados de cursos, seminarios, diplomados, posgrados, etc. dictados por la Facultad de Ingeniería.
- Brindar asesoramiento a docentes, investigadores y Unidades Ejecutoras creadas a tal fin dentro de la Facultad de Ingeniería, brindando apoyo en la presentación de la documentación necesaria para canalizar dicha vinculación en la S.E.T.I.E.

- Asesorar al vinculador en la elaboración del presupuesto que surge producto de la vinculación tecnológica.
 - Entender respecto al registro de la Facultad de Ingeniería como proveedor de servicios.
 - Entender respecto a la confección de contratos que correspondan según normativa vigente.
 - Entender respecto al control y seguimiento de la documentación presentada por Investigadores de acuerdo a la normativa vigente.
 - Entender respecto a la realización, seguimiento y rendición del proceso de facturación y gestión de cobros vinculados a las contrapartes contractuales.
 - Entender respecto a la gestión de los cobros realizados con Tesorería Central de Rectorado.
 - Entender respecto al registro de datos de la Unidad Ejecutora a los efectos de realizar el seguimiento de disponibilidad de fondos del proyecto.
 - Entender respecto a la confección, seguimiento y control del expediente electrónico SUDOCU o sistema que lo reemplace, como así también de su documentación pertinente.
 - Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
 - Supervisión y control de las tareas y el desempeño de las áreas a su cargo
-

DIVISIÓN FACTURACIÓN Y RENDICION DE GASTOS

Depende de: **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA, INDUSTRIA Y EXTENSION**

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.
 - Entender 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.
 - Realizar la distribución de los fondos provenientes de actividades de transferencia: costos directos, costos indirectos, beneficio universitario y honorarios profesionales.
-

DIVISIÓN EXTENSIÓN

Depende de: **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA, INDUSTRIA Y EXTENSION**

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 las bases de datos concerniente a las actividades de extensión y convenios que se gestionen desde el área.
- Entender en la tramitación y control de las actuaciones referentes a las estructuras y acciones, de extensión grupos, cursos y otras actividades de extensión.
- Entender en la tramitación de certificados y constancias de acciones de formación de
- Entender en la difusión de la información y reglamentación de las actividades de extensión.
- Realizar la recepción y envío de correspondencia del área.
- Atender y asistir al personal docente 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 Secretaría 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.

Nota SPI Nº 7/2024

Mar del Plata, 26 de marzo de 2024

SRA. SECRETARIA

Por la presente, tomo conocimiento y remito el proyecto de funciones y estructura administrativa correspondiente a la SECRETARÍA DE TECNOLOGIA INDUSTRIA Y EXTENSION de la facultad (SETIE), según se propone en las notas adjuntas.

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente.

SRA. SECRETARIA DE ASUNTOS LABORALES UNIVERSITARIOS

C.P.N. Romina E. HERNÁNDEZ

S / D

