



Universidad Nacional
de Villa María

Villa María, 07 de enero de 1998

VISTO

El compromiso asumido ante el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación relacionada con la estructura definitiva de la Universidad, y

CONSIDERANDO

Que se ha concluido con la tarea de análisis y confección de la misma, habiéndose fijado las misiones y funciones de todas las áreas originadas en forma estatutaria.

Que la Estructura ha sido elaborada con la participación de todos los Secretarios y Directores de Institutos en funciones en la Universidad.

Que la Estructura definitiva es un instrumento necesario para la organización de la Universidad y la cobertura de cargos en la misma.

Por ello y en uso de la atribuciones conferidas por el Art. 17° del Estatuto de la U.N.V.M., la Resolución Nro. 493/95 del MCE y el artículo 49 de la Ley 24521.

EL RECTOR ORGANIZADOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARIA
RESUELVE:

ARTICULO 1°)

Aprobar el Manual de Misiones y Funciones que como ANEXO I forma parte integrante de la presente.-----

ARTICULO 2°)

Aprobar la Estructura Organizacional, que como ANEXO II forma parte integrante de la presente.-----

ARTICULO 3°)

Establecer que la vigencia de los instrumentos señalados en los artículos 1° y 2°, comenzará a regir a partir de la fecha de la presente.-----

ARTICULO 4°)

Regístrese, comuníquese, publíquese. Tomen conocimiento las áreas de competencia. Cumplido, archívese.-----

RESOLUCION N° 017/98.

Rosario Galarza
Lic. MARIA DEL ROSARIO GALARZA
SECRETARIA GENERAL
U.N.V.M.

Carlos O. Domínguez
Dr. CARLOS O. DOMINGUEZ
Rector Organizador
U.N.V.M.



*Universidad Nacional
de Villa María*

ANEXO II (RES.N° 017/98)

Universidad Nacional de Villa María

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: ORGANIGRAMAS



*Universidad Nacional
de Villa María*

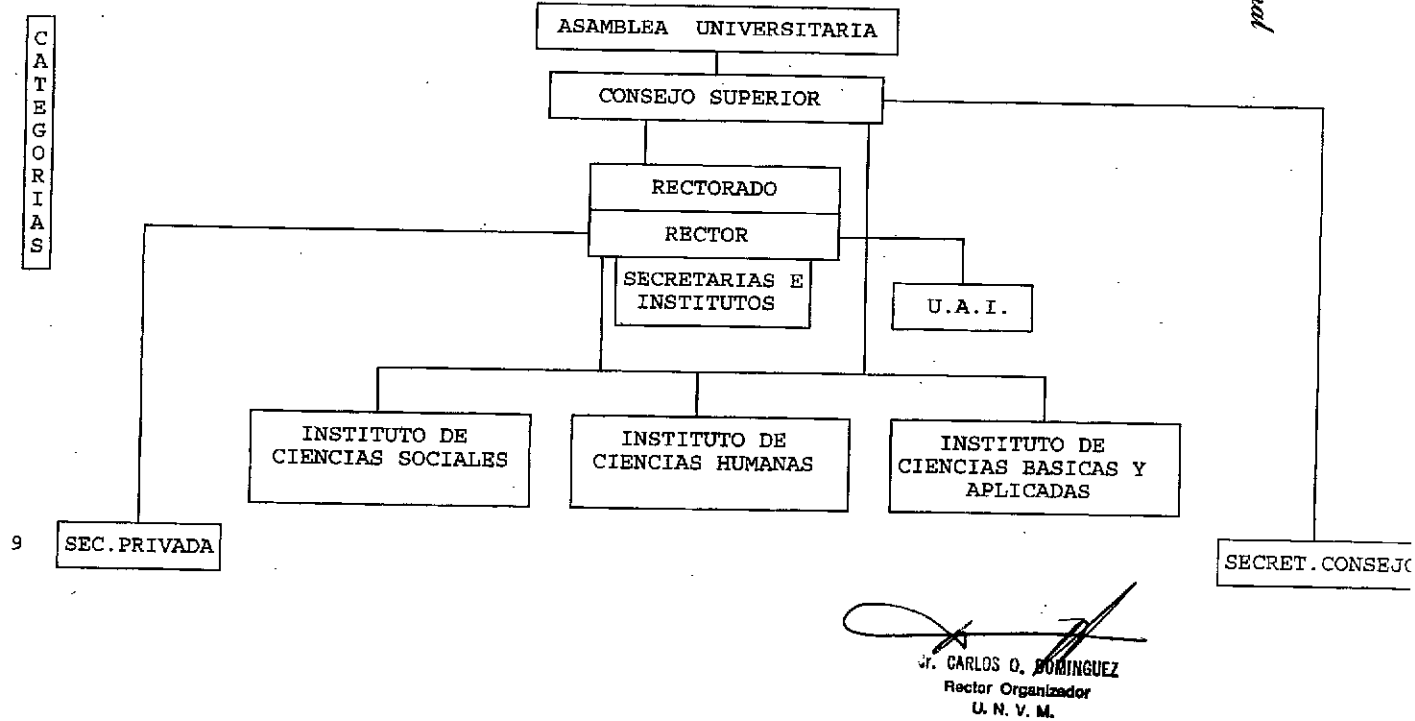
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

INDICE

Organigrama General.....	1
Organigrama Instituto Académico-Pedagógico...	2
Organigrama Instituto de Investigación.....	3
Organigrama Instituto de Extensión.....	4
Organigrama Secretaría Académica.....	5
Organigrama Secretaría General.....	6
Organigrama Secretaría Económica.....	7
Organigrama Secretaría de Planificación Técnica, Servicios y Mantenimiento.....	8
Organigrama Secretaría de Bienestar.....	9
Organigrama Unidad de Auditoría Interna.....	10



ORGANIGRAMA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARIA



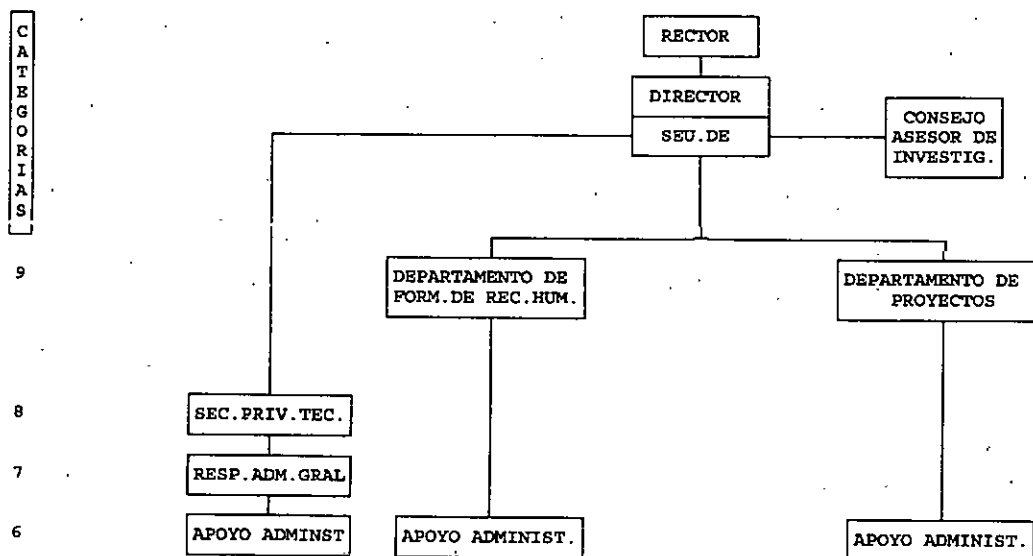
C
A
T
E
G
O
R
I
A
S



2



ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARIA.



Carlos O. Domínguez
C. CARLOS O. DOMÍNGUEZ
Rector Organizador
U. N. V. M.



ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE EXTENSION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARIA.

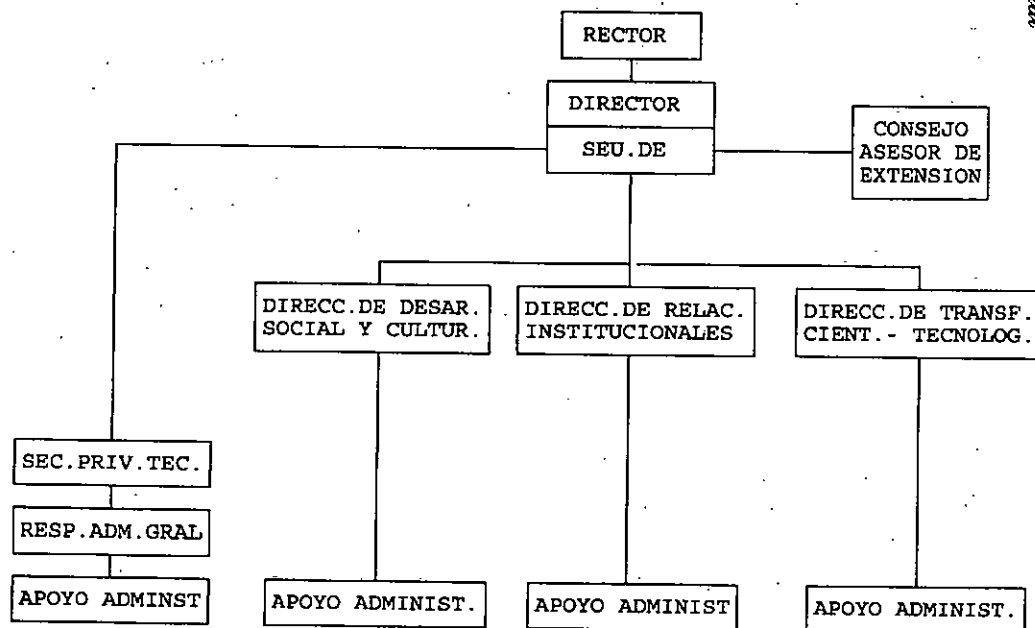
C
A
T
E
G
O
R
I
A
S

10

8

7

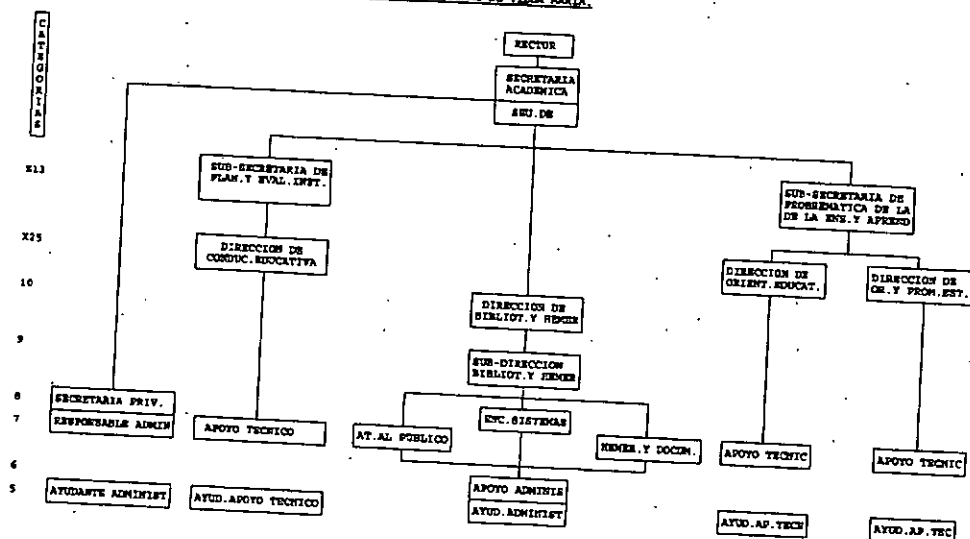
6



[Signature]
J. CARLOS O. DOMINGUEZ
Rector Organizador
U. N. V. M.



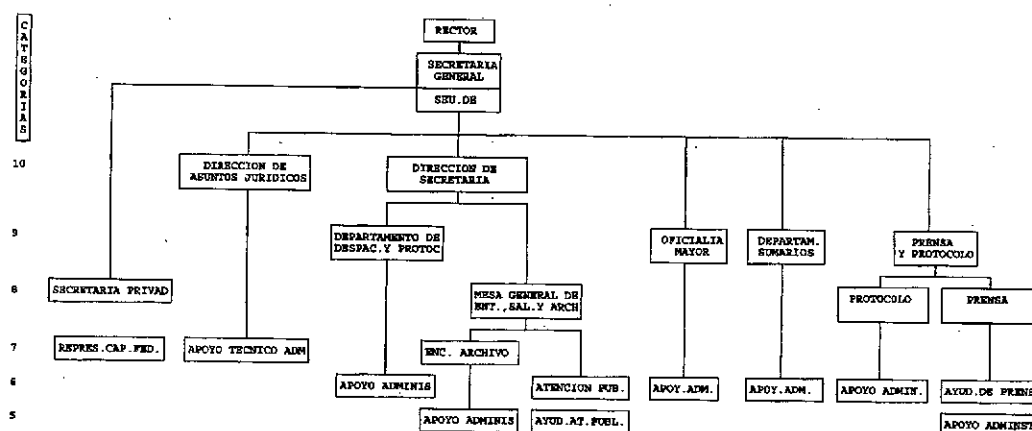
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA RICA.



Dr. CARLOS O. DOMÍNGUEZ
Rector Organizador
U. N. V. M.



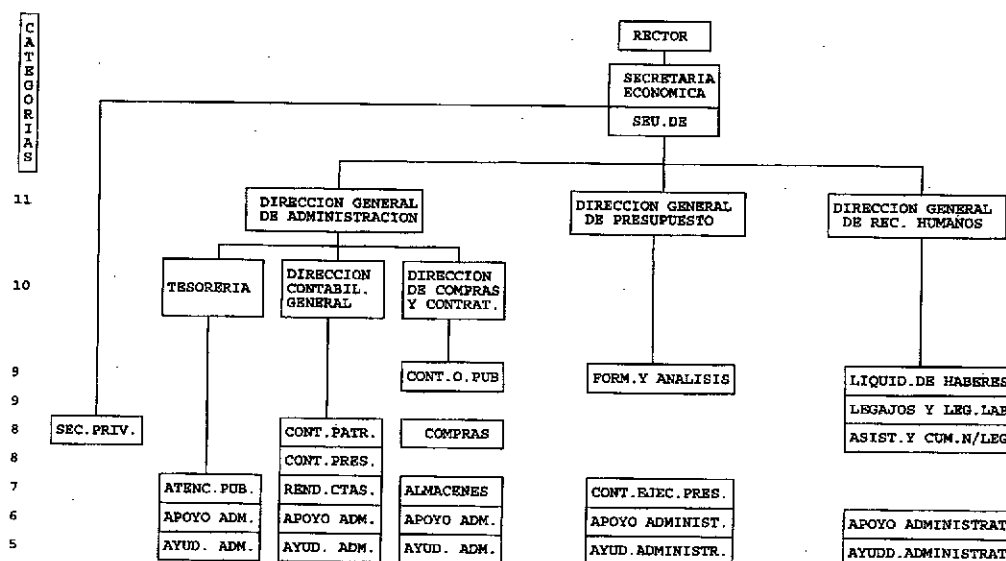
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA.



Dr. CARLOS O. DOMÍNGUEZ
Rector Organizador
U. N. V. M.



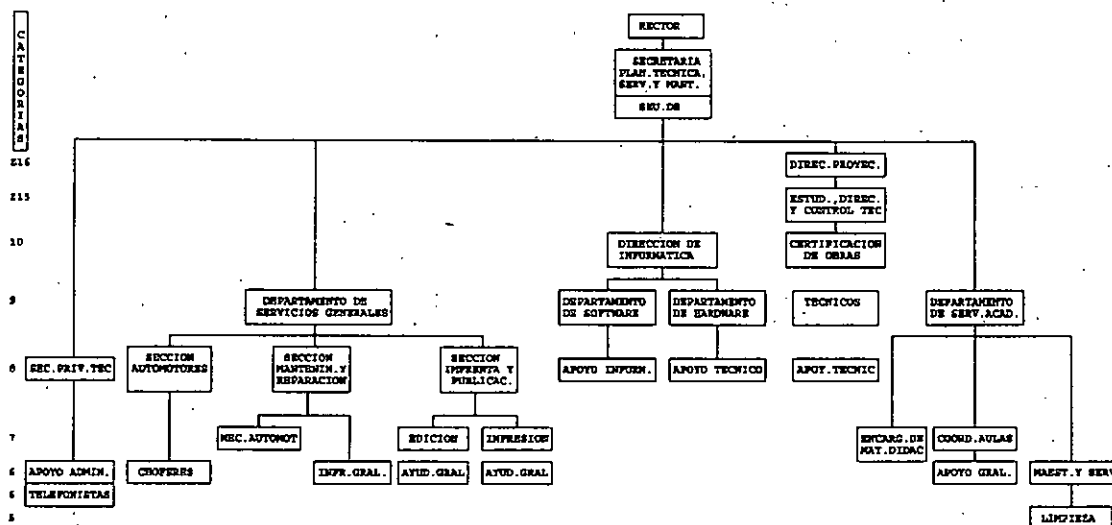
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA ECONOMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARIA.



Dr. CARLOS O. DOMÍNGUEZ
Rector Organizador
U. N. V. M.



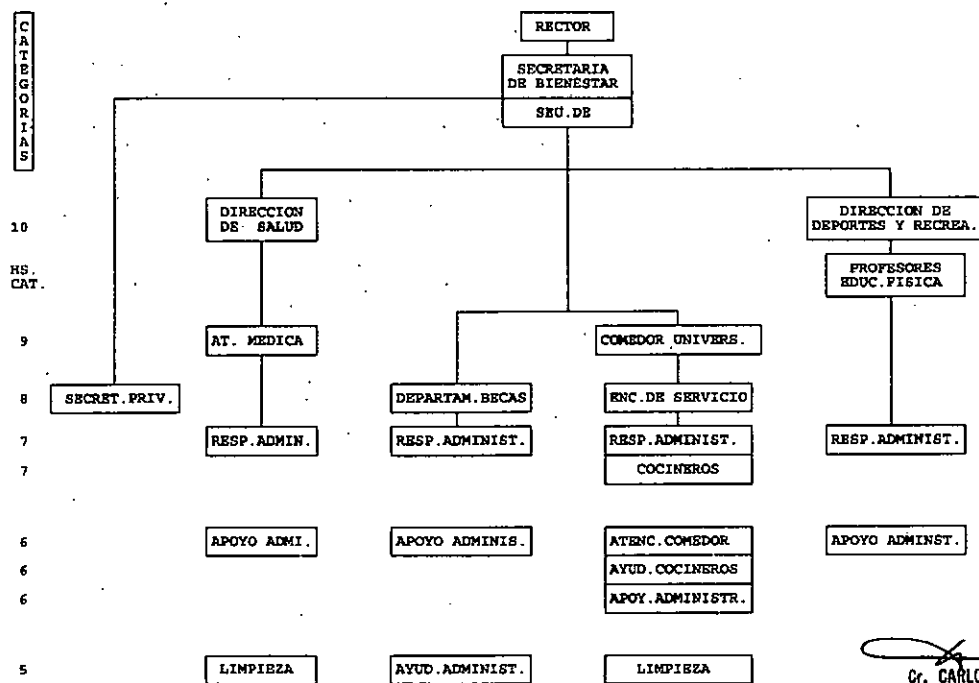
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE PLANIFICACION TECNICA, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MANU.



Dr. CARLOS O. DOMÍNGUEZ
Rector Organizador
U. N. V. M.



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARIA.



Dr. CARLOS O. DOMÍNGUEZ
Rector Organizador
U. N. V. M.



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARIA.

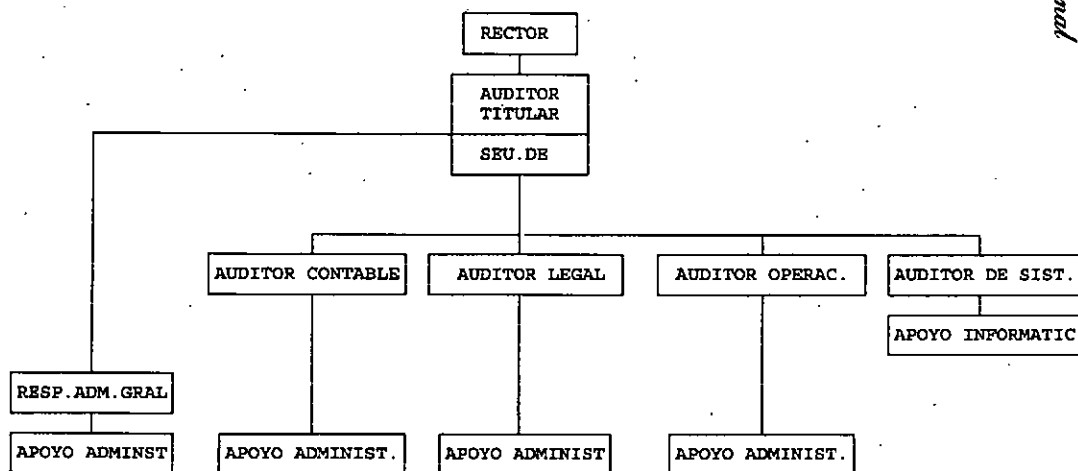
C
A
T
E
G
O
R
I
A
S

Z15

8

7

6



[Signature]
Cr. CARLOS O. DOMÍNGUEZ
Rector Organizador
U. N. V. M.



Universidad Nacional
de Villa María

ANEXO I (RES.N° 017/98)
MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

INDICE GENERAL

RECTORADO

Secretaría General.....	1
Secretaría Económica.....	6
Secretaría de Planificación Técnica, Servicios y Mantenimiento.....	13
Secretaría Académica.....	18
Secretaría de Bienestar.....	26
Instituto de Extensión.....	29
Instituto de Investigación.....	33
Unidad de Auditoría Interna.....	35

INSTITUTO ACADEMICO-PEDAGOGICO

Director de Instituto.....	40
Centro Coordinador de Carreras.....	42
Centro Universitario.....	42
Departamento Docente.....	43
Secretaría Académica.....	44
Secretaría de Investigación y Extensión....	46
Dirección de Administración.....	49
Comisión Asesora de Investigación.....	50
Comisión Asesora de Extensión.....	51

GLOSARIO.....	52
---------------	----

Revisión de la versión

dg



Universidad Nacional
de Villa María

1

ANEXO I (RES.017/98)

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

RECTORADO

Secretaría General

Unidad: Secretaría General

Misión: Asistir al Sr. Rector en su gestión a través de la organización y dirección de actividades de secretaría, asesoramiento jurídico, prensa, ceremonial, y relaciones con la comunidad.

Funciones:

- Coordinar las relaciones con los distintos actores de la comunidad.
- Entender en los aspectos de ceremonial y protocolo.
- Atender la correspondencia oficial dirigida al Rector, imprimiéndole el trámite correspondiente.
- Atender el trámite de los expedientes y la redacción y registro de resoluciones.
- Intervenir prestando a las demás Secretarías y organismos del Rectorado, el apoyo administrativo necesario para el trámite y despacho de los asuntos.
- Entender en la expedición de informes y legalización de copias de documentos solicitadas por terceros.
- Intervenir legalizando la firma de autoridades universitarias en certificaciones, fotocopias u otros documentos emanados de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior y del Rectorado.
- Dirigir las tareas de difusión interna y externa, sobre la base de una política coherente de comunicaciones e imagen institucional.

Roberto de la Cruz

24



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Atender las consultas legales efectuadas a través de los órganos competentes.

- Organizar y dirigir las actividades de la Oficialía Mayor.

- Entender en todos los demás asuntos no asignados expresamente a las demás Secretarías del Rectorado.

Unidad: Dirección General de Secretaría

Misión: Asistir al Sr. Secretario General en la organización y dirección de las actividades de secretaría a su cargo.

Funciones:

- Dirigir y coordinar las actividades de despacho y protocolización de Resoluciones del Consejo Superior, Rectorales y de Secretaría General.

- Dirigir y coordinar la publicación del Boletín Oficial de la Universidad.

- Dirigir y coordinar las actividades de la Mesa General de Entradas y Salidas.

- Dirigir y coordinar el Archivo General.

Unidad: Dirección de Despacho y Protocolización - Boletín Oficial

Misión: Asistir al Sr. Director General de Secretaría en la organización y ejecución de las actividades de despacho, protocolización y Boletín Oficial.

Funciones:

- Efectuar las tareas relativas al despacho del Consejo Superior: registro de expedientes y redacción del despacho correspondiente, confección del orden del día, asistencia a las comisiones y al Consejo Superior, organización de archivo específico de copias de Resoluciones.

- Efectuar la redacción de resoluciones Rectorales, del Consejo Superior y de la Secretaría General.

Revisión del texto

[Firma]



Universidad Nacional
de Villa María

- Efectuar la redacción de Notas Rectorales y de Secretaría General.
- Efectuar la redacción de Resoluciones del Consejo Superior.
- Atender la tramitación de expedientes.
- Efectuar la protocolización de Resoluciones Rectorales y de Secretaría General, de Resoluciones del Consejo Superior, de Notas, Convenios y Contratos.
- Efectuar la comunicación de los instrumentos de gobierno a otros Organismos, Dependencias y Público en General.
- Entender en la organización, confección y mantenimiento del Digesto de la Universidad, el que incluirá las Resoluciones del Consejo Superior y Rectorales.
- Organizar, coordinar y efectuar la recopilación de las Resoluciones del Consejo Superior, Resoluciones Rectorales y de los Consejos Directivos de los Institutos Académico-Pedagógicos, para su tratamiento documental y distribución en el Boletín Oficial.

Reservado de la Universidad

Unidad: Departamento de Mesa de Entradas y Salidas - Archivo

Misión: Asistir al Sr. Director General de Secretaría en la organización y ejecución de las actividades de recepción y remisión de documentación, y de archivo general.

Funciones:

- Efectuar la recepción, registro y remisión de expedientes y correspondencia a las distintas Dependencias.
- Organizar y administrar el Archivo General de la Universidad.

29



*Universidad Nacional
de Villa María*

Unidad: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Misión: Ejercer la representación legal de la Universidad.

Funciones:

- Entender en el asesoramiento legal a las distintas Dependencias de la Universidad: sugerir posibles soluciones a conflictos, explicar los alcances de Leyes, Ordenanzas, Decretos, Normativa Universitaria, etc.
- Efectuar dictámenes e informes sobre los expedientes que ingresen a la Dirección General.
- Ejercer la representación de la Universidad en todos los juicios en que ésta sea actora o demandada.
- Entender en la tramitación y diligenciamiento de Denuncias Penales, Amparos, Recursos Judiciales.
- Entender en la confección del Digesto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, recopilando los dictámenes de relevancia, conformando la jurisprudencia administrativa de la Dirección.

Unidad: Dirección de Oficialía Mayor

Misión: Asistir al Sr. Secretario General en la tramitación de Títulos y Certificados de Estudios.

Funciones:

- Entender en la tramitación de las solicitudes de Títulos, en coordinación con los Institutos Académico-Pedagógicos.
- Entender en la legalización de documentación, Certificados de Estudios y Títulos.
- Atender la organización de las colaciones de grado, en coordinación con las respectivas Unidades Académicas.
- Entender en la confección de actas en el Libro de grados.
- Entender en la confección de constancias de reválidas y habilitación de títulos.

Roberto de la Cruz

[Firma]



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Unidad:** Dirección de Sumarios
- Misión:** Entender en la instrucción de Sumarios ordenados por el Sr. Rector a personal Docente, No Docente y alumnos.
- Funciones:**
- Efectuar la comprobación de irregularidades.
 - Efectuar la recepción de audiencias.
 - Entender en el diligenciamiento de las medidas probatorias, inspecciones oculares en distintas Dependencias, secuestro de documentos.
 - Asesorar sobre la sanción que pudiere corresponder.
 - Efectuar la comunicación a la Unidad de Auditoría Interna, en caso de existir perjuicios económicos para esta Universidad.

- Unidad:** Dirección de Prensa y Protocolo
- Misión:** Asistir al Sr. Secretario General en el diseño y ejecución de una política de prensa y difusión que tienda a la construcción y mantenimiento de la imagen institucional definida por las autoridades.
- Funciones:**
- Entender, en coordinación con la Secretaría de Planificación Técnica y Servicios, en la normalización de los medios gráficos (logos, tipografías, colores, etc.) empleados para las comunicaciones institucionales internas y externas.
 - Efectuar la recopilación y el análisis de la opinión pública, sobre los asuntos universitarios en general, y de la U.N.V.M. en particular, a efectos de informar sintéticamente a las autoridades.
 - Asesorar a las autoridades sobre la conveniencia de efectuar comunicaciones, difusiones o aclaraciones por distintos medios.
 - Planificar y programar las estrategias de comunicación para la divulgación de los materiales relativos a las misiones sustantivas de la Universidad: Docencia, Investigación y Extensión.

Retenido del Colaborador

27



Universidad Nacional
de Villa María

- Encargarse de todo lo relacionado con el aspecto protocolar de la Universidad.

Secretaría Económica

Unidad: Secretaría Económica

Misión: Asistir al Sr. Rector en la administración económico-financiera y presupuestaria de la Universidad.

Funciones:

- Entender en lo relativo al estudio, programación, ejecución y control de la política económico-financiera y presupuestaria de la Universidad.
- Coordinar la actividad económico-financiera del Rectorado con las Unidades Académicas.
- Entender en todo lo relativo a la contabilidad patrimonial de la Universidad.
- Entender en el mejoramiento de la organización administrativa de la Universidad.
- Entender en el diseño y coordinación de una moderna política de administración del personal no docente de la Universidad, tendiendo a su capacitación y desarrollo permanente.
- Supervisar la gestión económico-financiera de las dependencias del Rectorado.
- Intervenir en los asuntos relacionados con la venta, adquisición, locación y demás contratos que versen sobre bienes de la Universidad.
- Intervenir en los asuntos relacionados con la constitución de derechos reales sobre bienes de la Universidad.
- Entender en el servicio administrativo-contable de la Universidad.
- Intervenir en los asuntos económico-financieros planteados por las unidades académicas, cuya resolución definitiva compete al Consejo Superior o Rectorado, como así también en todos los que éstos le sometan a su estudio.

Rosario de los Andes

ky



Universidad Nacional
de Villa María

7

- Entender en la liquidación de sueldos del personal de la Universidad y emitir los mandamientos de pago respectivos.
- Entender en lo relativo a la administración de los Recursos Humanos, en cumplimiento de la legislación vigente.
- Asesorar a las distintas dependencias del Rectorado y a las Unidades Académicas en lo relativo a métodos de trabajo, sistemas y organización.
- Entender en la contratación de seguros de los bienes de la Universidad.

Unidad: Dirección General de Administración

Misión: Asistir al Sr. Secretario en la organización, coordinación y control de las actividades de Tesorería, Contabilidad General, Compras y Contrataciones.

Funciones:

- Entender en la organización y control de los actos y procedimientos administrativo-contables vinculados con la gestión financiera y patrimonial de la Universidad.
- Entender en todo lo relacionado con el movimiento de la documentación contable y del registro de la gestión financiera y patrimonial.
- Organizar y controlar lo relativo a la recaudación, custodia y manejo de fondos y valores.
- Entender en lo relativo al inventario y control de bienes de la Universidad.
- Intervenir en todo lo relacionado con la gestión de provisión de bienes y servicios requeridos por las dependencias de la Universidad.
- Efectuar la tramitación de las contrataciones de la Universidad con el exterior, a través de los Organismos intervinientes.

Rosario Delatorre

27/7



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Dirigir la gestión contable produciendo los estados contables requeridos por las normas vigentes.

- Entender en lo relativo a la contabilidad patrimonial.

- Entender en el cumplimiento de los actos administrativos de disposición de los recursos financieros previstos en el presupuesto.

- Intervenir en la fiscalización de las rendiciones de cuentas.

- Entender en lo relativo a la apertura y cierre de cuentas bancarias de la Universidad.

- Intervenir en la contratación de seguros de los bienes de la Universidad.

Unidad: Dirección de Tesorería

Misión: Entender en lo relativo a la recaudación, custodia y manejo de fondos y valores.

Funciones: - Entender en todos los ingresos provenientes del Tesoro Nacional y demás recursos de la Universidad.

- Atender las ordenes de pago emitidas a favor de proveedores y contratistas, becas, sueldos y gastos varios.

- Entender en el cumplimiento de las normas de retenciones impositivas y previsionales.

- Efectuar el registro del movimiento de fondos de la Universidad.

- Efectuar el registro de la cuenta de Fondos de Terceros.

- Entender en el registro, guarda y custodia de valores, garantías, etc. de la Universidad.

- Efectuar las retenciones de los distintos conceptos derivados del sistema de sueldos.

- Entender en el registro y custodia de los poderes, autorizaciones y cesiones.

Notario de la Nación

[Handwritten signature]



Universidad Nacional
de Villa María

- Efectuar el pago de las retenciones previsionales y otras retenciones del sistema de haberes.
- Efectuar el pago de haberes al personal de la Universidad.
- Efectuar la rendición de los expedientes de haberes.
- Asesorar a las dependencias en materia de pagos y rendiciones de haberes.
- Intervenir en lo relativo a la apertura y cierre de cuentas bancarias de la Universidad.

Unidad: Dirección de Contabilidad General

Misión: Asistir al Sr. Director General en la organización y control de los procedimientos administrativo-contables vinculados con la gestión financiera y patrimonial de la Universidad.

Funciones:

- Entender en el control y registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera de la Universidad.
- Dirigir y controlar la Contabilidad Patrimonial.
- Entender en la recepción, procesamiento y control de la información de las unidades ejecutoras del presupuesto universitario.
- Entender en el registro y clasificación de los recursos propios de la Universidad.
- Entender en el registro y control de los bienes de la Universidad, organizando y operando el sistema de inventario permanente.
- Entender en la organización y registro de los responsables patrimoniales de la Universidad.
- Mantener el archivo de la documentación respaldatoria de los registros contables.
- Entender en la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio.

Resolución de Rector

[Firma]



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Entender en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria a los organismos de contralor.

- Entender en los arqueos de fondos y conciliaciones bancarias.

- Coordinar con la Dirección de Presupuesto la programación financiera del devengado.

Unidad: Dirección de Compras y Contrataciones

Misión: Asistir al Sr. Director General en todo lo relacionado con la gestión de compras y contrataciones requeridas por las dependencias de la Universidad.

Funciones: - Intervenir en la preparación y fiscalización de contrataciones en todo el ámbito de la Universidad.

- Intervenir en la preparación y fiscalización de la contratación de obra pública de la Universidad en coordinación con la Secretaría de Planificación Técnica y Servicios.

- Efectuar las publicaciones relacionadas con actos licitatorios y concursos, y el estudio de los requisitos formales de las ofertas según la legislación vigente.

- Organizar el archivo de información básica sobre registro de proveedores.

- Intervenir en las compras al exterior y su relación con los organismos pertinentes.

- Efectuar el registro de precios testigos.

- Efectuar las tramitaciones necesarias para la contratación de seguros de los bienes de la Universidad.

Unidad: Dirección de Presupuesto

Misión: Asistir al Sr. Secretario en las actividades relacionadas con la administración presupuestaria de la Universidad.

Presupuesto

dy



*Universidad Nacional
de Villa María*

Funciones:

- Entender en lo todo lo relacionado con la formulación y preparación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos, y la distribución de los créditos asignados, de acuerdo con la política presupuestaria fijada por las Autoridades de la Universidad en el marco del Sistema General de Gestión instituido.
- Entender en todos los casos de modificación del Presupuesto de Gastos y Recursos.
- Elaborar la propuesta de Estructura Programática de la Universidad para el año que se presupuesta, en coordinación con los responsables de las Unidades Ejecutoras.
- Intervenir en el seguimiento y análisis de la ejecución y control del Presupuesto de Gastos e Inversiones, por Categoría Programática y Unidad de Gestión.
- Controlar la ejecución del crédito docente asignado a cada dependencia según distribución aprobada por el Consejo Superior.
- Intervenir los expedientes de concursos docentes para cubrir cargos regulares a los efectos de informar la existencia de crédito y efectuar el compromiso presupuestario correspondiente.
- Controlar los movimientos de las Altas y Bajas del Personal No Docente Permanente y Contratado, verificando el cumplimiento de la distribución de los créditos aprobados para cada dependencia y los correspondientes a Autoridades Superiores.
- Efectuar la recopilación, estudio y aplicación de todas las disposiciones que en materia presupuestaria se establezcan para el sector público nacional.
- Asesorar a las autoridades superiores en las materias de su competencia.

Reservado al Consejo

[Firma]



*Universidad Nacional
de Villa María*

Unidad: Dirección de Recursos Humanos

Misión: Asistir al Sr. Secretario en el desarrollo y ejecución de una moderna política de personal, así como en las actividades necesarias para su administración.

Funciones: - Controlar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de administración de personal.

- Efectuar la recopilación y estudio de todas las normativas en materia de administración de personal, de la Administración Pública en general y universitaria en particular.

- Asistir y asesorar a las Unidades Académicas sobre la legislación vigente en materia de administración de personal.

- Intervenir en las tramitaciones relativas a accidentes y enfermedades del trabajo, de acuerdo a la legislación vigente.

- Entender en las relaciones con otros Organismos Públicos y Privados, en materia de la administración del personal universitario.

- Intervenir en los procedimientos relativos a la selección, llamados a concurso y promoción del personal no docente.

- Efectuar relevamientos periódicos con el fin de determinar falencias de formación o necesidades de desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos por parte del personal no docente de la Universidad.

- Efectuar un Plan Anual de Capacitación que atienda las necesidades de formación identificadas, el que será presentado a modo de propuesta al Secretario Económico.

- Organizar y coordinar las actividades anuales de capacitación del personal no docente.

- Efectuar la evaluación de la respuesta del personal, de los resultados obtenidos y del nivel de los docentes participantes.

Resumen de los datos

[Firma]



Universidad Nacional
de Villa María

- Asesorar sobre medios alternativos de evaluación y calificación del personal no docente, en el marco de las políticas que comunique la Secretaría Económica.
- Entender en el cumplimiento de la legislación vigente en materia de seguridad, higiene y medicina del trabajo.
- Entender en la liquidación de sueldos y asignaciones complementarias del personal universitario.
- Efectuar controles de las liquidaciones mensuales de sueldos, elevando el informe correspondiente al nivel superior.
- Controlar el cumplimiento de la reglamentación de asistencia del personal no docente y de los regímenes de licencias, justificaciones y franquicias y función pública, en el ámbito del Rectorado.
- Entender en la elaboración de la información relativa al Sistema de Información del Personal Universitario.
- Entender en lo relativo a las Declaraciones Juradas Patrimoniales de las Autoridades y demás agentes que correspondan de la Universidad.
- Entender en la confección de certificaciones de servicios, de antigüedad y otros solicitados por el personal de la Universidad.
- Organizar y mantener el archivo de datos del personal de la Universidad (Legajos).

Notario del Poder

Secretaría de Planificación Técnica, Servicios y Mantenimiento

Unidad: Secretaría de Planificación Técnica, Servicios y Mantenimiento

Misión: Asistir al Sr. Rector en el diseño, ejecución y administración de la planta física de la Universidad, así como de los servicios generales prestados centralmente.



*Universidad Nacional
de Villa María*

Funciones:

- Formular criterios y proponer políticas referidas al desarrollo, adecuamiento y conservación de la planta física universitaria y a la prestación de servicios comunes.
- Ejecutar y controlar los proyectos de inversión incluidos en el Plan Anual de Obra Pública aprobado por las autoridades de la Universidad, en el marco del Sistema General de Gestión de la Universidad.
- Entender en la confección de los pliegos de bases y condiciones para actos licitatorios.
- Coordinar y evaluar la racional utilización de los espacios físicos comunes.
- Asesorar e informar a las diversas Dependencias ante consultas de aspectos técnicos referidos a las áreas de competencia de la Secretaría.
- Entender en la preparación de informes técnicos de preadjudicación y sobre la factibilidad de requerimientos de obra pública formulado por las distintas dependencias.
- Entender en la prestación de los servicios generales comunes: intendencia, seguridad, automotores, mantenimiento y limpieza, infraestructura, informática, imprenta.
- Entender en la prestación de los servicios académicos comunes: maestranza, equipamiento y materiales áulicos, deportivos y específicos (laboratorios, computación, etc.).
- Supervisar el estado de la planta automotor de la Universidad.
- Formular, organizar y mantener un sistema de información integral e integrado que facilite las tareas de gestión (alumnos, sueldos, legajos, plantas, investigación, extensión, patrimonio, contabilidad, presupuesto, etc.) y constituya la base de información gerencial destinada al apoyo de la autoevaluación, evaluación externa y formulación de políticas universitarias.

Servicio de Obra

[Firma]



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Intervenir en los programas del Ministerio de Cultura y Educación en el marco de las tareas planteadas en el punto anterior.

- Asistir al Sr. Rector en el diseño de una política de informatización de la Universidad y ejecutar las actividades derivadas.

Unidad: Dirección de Servicios Generales

Misión: Asistir al Sr. Secretario en la organización y prestación de los servicios generales comunes de intendencia, seguridad, automotores, mantenimiento y limpieza, infraestructura e imprenta.

Funciones: - Entender en los trámites de compra y control de insumos, elementos, artefactos, equipos y maquinarias que correspondan a la Dirección.

- Organizar y supervisar el Depósito General de la Universidad.

- Entender en la vigilancia y seguridad del Campus Universitario.

- Organizar y dirigir el mantenimiento del parque automotor de la Universidad.

- Organizar y dirigir el mantenimiento y las actividades de limpieza de los edificios (interior y exterior) y de los espacios exteriores (plazas, calles, patios, etc.) de la Universidad.

- Entender en el mantenimiento, mejoramiento, ampliación y/o modificación de todas las redes generales de infraestructura: luz, agua, cloacas, gas, telefonía, etc.

- Organizar y dirigir la Imprenta de la Universidad.

Roberto Blázquez

[Firma]

Unidad: Dirección de Informática

Misión: Asistir al Sr. Secretario en el diseño de una política de informatización de la gestión de la Universidad y en la administración de las actividades derivadas.



*Universidad Nacional
de Villa María*

Funciones:

- Asistir al Sr. Secretario en el desarrollo y mantenimiento de un sistema informático de gestión e información, integral e integrado, para la Universidad.
- Dirigir y controlar los desarrollos de software que fueren encargados a terceros o que se efectúen en la Universidad.
- Intervenir en todos los casos de adquisición de equipamiento de hardware o de software para ser utilizado en la Universidad.
- Entender en el registro y mantenimiento del parque informático e instalaciones con fines informáticos de la Universidad.
- Asesorar a las Dependencias de la Universidad en materias de su competencia.

Unidad:

Dirección de Proyectos

Misión:

Asistir al Sr. Secretario en la elaboración, dirección y control de proyectos de obra.

Funciones:

- Entender en el estudio técnico y de factibilidad de los proyectos a realizarse por la Universidad.
- Entender en la confección de los pliegos de bases y condiciones de los actos licitatorios, en coordinación con la Dirección de Compras y Contrataciones de la Secretaría Económica de la Universidad.
- Efectuar el diseño de nuevos edificios, ampliaciones y/o refacciones edilicias de acuerdo con el programa de necesidades aprobado por las autoridades de la Universidad.
- Efectuar el control técnico relativo a la inspección y dirección técnica de todas las obras de la Universidad, supervisando el trabajo del personal afectado a esos fines.
- Efectuar las mediciones de avance de obra, conformando y confeccionando los certificados correspondientes.

Roberto del Rosal

[Firma]



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Efectuar la emisión de ordenes de trabajo y confeccionar las actas de inicio, recepción provisoria, definitiva y de entrega a los usuarios.

- Fiscalizar el cumplimiento de la documentación del proyecto y de las obligaciones contractuales establecidas en el pliego de bases y condiciones, en coordinación con la Dirección de Compras y Contrataciones de la Secretaría Económica de la Universidad.

- Intervenir en la elaboración de la documentación técnica de los proyectos de inversión incluidos en el Plan de Obra Pública de la Universidad.

- Efectuar la actualización permanente de los datos incorporados al sistema de información edilicia de la Universidad.

Unidad: Dirección de Servicios Académicos

Misión: Asistir al Sr. Secretario en la organización y prestación de los servicios comunes de apoyo académico.

Funciones: - Organizar y ejecutar los servicios de maestría en todo el ámbito de la Universidad.

- Efectuar el mantenimiento, custodia y administración del equipamiento y de los materiales áulicos y deportivos de la Universidad.

- Efectuar el mantenimiento, custodia y administración del equipamiento y materiales específicos (laboratorios, computación, etc.) de la Universidad.

- Coordinar y asignar el uso de aulas de la Universidad.

Revisado y aprobado

[Firma]



Universidad Nacional
de Villa María

Secretaría Académica

Unidad: Secretaría Académica

Misión: Asistir al Sr. Rector en el diseño y ejecución de una política educativa coherente con los planes de desarrollo académico-científico de la Universidad, así como en la administración y control de gestión de las actividades derivadas.

Funciones:

- Intervenir en los trámites de creación y/o modificación de planes de estudio de grado y de post-grado.
- Intervenir en todo lo atinente a regímenes y reglamentos vinculados al ámbito educativo.
- Intervenir en los trámites de habilitaciones, reválida y reconocimiento de títulos.
- Entender en lo relativo a orientación educativa, vocacional y promoción de los estudiantes.
- Coordinar la actividad de las Secretarías Académicas de los Institutos Académico-Pedagógicos.
- Intervenir en la formulación de directivas de carácter normativo atinentes a su área, especialmente en lo atinente a la actividad de alumnos y la designación de personal docente, concursos y sus cronogramas de realización.
- Entender en el diseño y actualización de un sistema de información académica permanente, en coordinación con la Secretaría de Planificación Técnica y Servicios, a cargo del desarrollo del sistema de información de la Universidad.
- Entender en el desarrollo de un sistema de evaluación académica que permita identificar falencias, detectar el nivel de logro de las políticas instrumentadas e incrementar la calidad de la oferta académica.
- Asesorar al Sr. Rector sobre modos alternativos de organización institucional que contribuyan a la elevación del nivel académico.

Planificación

[Firma]



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Asesorar al Sr. Rector sobre políticas de planeamiento educativo.
- Asesorar al Sr. Rector sobre la consistencia y viabilidad de planes y programas.
- Planificar pautas generales para la elaboración del plan anual de trabajo de las Sub-Secretarías a su cargo.
- Coordinar las acciones para la elaboración y ejecución del proyecto de autoevaluación institucional.
- Asesorar al Sr. Rector sobre articulación institucional y acreditación de carreras.
- Supervisar el desarrollo de actividades de las Sub-Secretarías a su cargo.
- Entender en lo relativo a la administración de la Biblioteca y Hemeroteca y a la formulación de las políticas del área.

Unidad: Sub-Secretaría de Planeamiento y Evaluación Institucional

Misión: Asistir al Sr. Secretario en el diseño de una política de planeamiento y evaluación institucional y en la gestión de las actividades derivadas.

Revisado
Funciones: - Intervenir en la definición de los aspectos fundamentales de la autoevaluación de la Universidad: objetivos (qué hacer y para qué), razones (por qué hacerlo), dimensiones y metodologías de abordaje (cómo hacerlo), roles de los actores universitarios involucrados, presupuestación y fuentes de financiamiento de la autoevaluación.

27/4
- Asesorar y supervisar los procesos de evaluación llevados a cabo en el marco de las definiciones conceptuales y metodológicas previamente resueltas.



Universidad Nacional
de Villa María

- Entender en la consolidación de la información recabada de los procesos de evaluación, autoevaluación y evaluación externa, generando análisis particulares, globales y sistémicos que permitan derivar conclusiones acerca de prioridades de desarrollos o cambios en la propuesta académica de la Universidad.

- Asesorar a la Secretaría Académica en lo atinente a su área, elaborando dictámenes técnicos a tal efecto.

- Intervenir en el diseño y actualización del sistema de información académica permanente, en coordinación con la Secretaría de Planificación Técnica y Servicios, a cargo del desarrollo del sistema de información de la Universidad.

- Efectuar el monitoreo, análisis y evaluación permanente de las variables académicas consideradas clave, en forma complementaria a los procesos de autoevaluación institucional.

- Efectuar análisis de la realidad en la que está inserta la Universidad, para responder a las demandas que provengan del Rectorado con una visión prospectiva de los servicios educativos que se ofrecen.

- Entender en la elaboración de informes periódicos que den cuenta de la situación académica vigente, avances, problemas no superados, nuevos problemas y perspectivas.

- Proponer a la autoridad superior la realización de proyectos que signifiquen una evolución de la situación académica.

- Asesorar pedagógicamente en la formulación y/o modificación de currículas y programas de capacitación.

- Dirigir y supervisar las acciones realizadas por la Dirección de Conducción Educativa.

- Asesorar a los Institutos en lo atinente a su área.

- Asesorar al Sr. Secretario en el planeamiento estratégico de acciones para la articulación institucional y la acreditación de carreras.

Roberto del Solar

[Firma]



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Asistir a los responsables de la evaluación externa en lo atinente a su área.

Unidad: Sub-Secretaría de Problemática de la Enseñanza y el Aprendizaje

Misión: Asistir al Sr. Secretario en el diseño de una política de abordaje y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje universitarios, y en la gestión de las actividades derivadas.

Funciones:

- Asesorar a la Secretaría Académica en lo atinente a su área, elaborando dictámenes técnicos a tal efecto.
- Intervenir en la planificación, conducción y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Efectuar el análisis de la calidad de los aprendizajes en la Universidad.
- Asesorar en lo relativo al ingreso de los estudiantes a la Universidad y en lo referente a su retención.
- Entender en la promoción de la innovación pedagógica, asesorando a los responsables de llevarla a cabo.
- Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de programas destinados a la asistencia psico-pedagógica, orientación vocacional y ocupacional.
- Dirigir y supervisar las acciones realizadas por las Direcciones de Orientación Educativa y de Orientación y Promoción estudiantil.
- Asesorar a los Institutos en lo atinente a su área.
- Entender en la promoción de la oferta académica de la Universidad.
- Entender en la realización del curso de ingreso de la Universidad.

Resolución 1000/00

[Firma]



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Unidad:** Dirección de Conducción Educativa
- Misión:** Asistir al Sr. Sub-Secretario de Planeamiento y Evaluación Institucional en la gestión y ejecución de las actividades derivadas de la política de planeamiento y evaluación institucional.
- Funciones:**
- Asesorar y controlar las actividades de evaluación institucional, autoevaluación y evaluación externa llevadas a cabo en las dependencias de la Universidad, en el marco político-normativo previamente definido.
 - Efectuar informes periódicos de avances y desvíos de las actividades de evaluación programadas.
 - Entender en la sistematización y seguimiento de las variables académicas consideradas clave.
 - Intervenir en la evaluación de los recursos humanos docentes existentes.
 - Asesorar en la elaboración de planes y programas de formación, capacitación, actualización y reconversión del personal docente.
 - Asesorar en la creación de nuevos planes y programas según las necesidades institucionales y del medio.
 - Efectuar publicaciones sobre la evaluación, autoevaluación y evaluación externa y el desarrollo institucional.
 - Organizar talleres, cursos y/o jornadas que sensibilicen a los actores universitarios sobre la identidad institucional.
 - Asesorar sobre los aspectos económicos, tecnológicos, pedagógicos y humanos de proyectos educativos.
 - Intervenir en la evaluación de proyectos educativos de pre-grado, grado y post-grado.
 - Asesorar al Sr. Secretario sobre planeamiento universitario en el marco del Proyecto Institucional.

Reservado del autor

[Handwritten signature]



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Asesorar al Sr. Secretario sobre la implementación de acciones referidas a la articulación y acreditación de carreras.
- Asesorar en la elaboración de normativas en las actividades inherentes a su área.
- Intervenir el proyectos de investigación atinentes al área.

Unidad: Dirección de Orientación Educativa

Misión: Asistir al Sr. Sub-Secretario de la Problemática de la Enseñanza y el Aprendizaje, en la gestión y ejecución de las actividades derivadas de la efectivización de las políticas definidas en ese ámbito.

Funciones:

- Asesorar sobre programas de tecnología educativa.
- Intervenir en proyectos de investigación específicos atinentes al área.
- Proponer innovaciones sobre tecnologías educativas.
- Asesorar en la elaboración de modelos innovadores de organización pedagógica.
- Entender en la proposición de lineamientos pedagógicos para la capacitación del personal.
- Asesorar al personal, instituciones educativas y comunitarias en materia de su competencia.
- Efectuar la evaluación de los recursos humanos existentes en lo atinente a la formación pedagógica, en coordinación con las actividades de evaluación institucional.
- Entender en el análisis de las demandas de la Universidad y asesorar en el desarrollo de cursos de actualización en el área específica.
- Organizar programas de formación, perfeccionamiento y actualización para el desempeño de roles educativos.

Por el Sr. Secretario

[Signature]



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Asesorar en la elaboración de normativas en las actividades inherentes a su área.

Unidad: Dirección de Orientación y Promoción Estudiantil

Misión: Asistir al Sr. Sub-Secretario de la Problemática de la Enseñanza y el Aprendizaje, en la gestión y ejecución de las actividades derivadas de la efectivización de la política de orientación y promoción estudiantil.

Funciones: - Evaluar la problemática relativa a retención, repitencia y deserción de alumnos, en coordinación con las actividades de evaluación institucional.

- Entender en la elaboración de proyectos de asistencia psico-pedagógica paralela a la formación.

- Intervenir en proyectos de capacitación, en coordinación con la Dirección de Orientación Educativa.

- Intervenir en proyectos de investigación atinentes al área.

- Asesorar al personal docente sobre la problemática psico-pedagógica del alumnado.

- Planificar, dirigir y evaluar proyectos individuales y grupales del alumnado con problemáticas específicas.

- Organizar y ejecutar proyectos de información y orientación psico-pedagógica.

- Entender en el análisis de la inserción laboral de los estudiantes.

- Organizar y ejecutar proyectos de información y orientación ocupacional.

- Asesorar sobre el ingreso a la Universidad.

- Organizar sistemas de información y difusión sobre la formación de grado y post-grado.

- Organizar y ejecutar programas de información y orientación vocacional.

Rotario del Rotario

de



Universidad Nacional
de Villa María

- Asesorar en la elaboración de normativas en las actividades inherentes a su área.

Unidad: Dirección de Biblioteca.

Misión: Asistir al Secretario Académico del Rectorado en el diseño, gestión y ejecución de las políticas y actividades necesarias para la administración de la Biblioteca y Hemeroteca.

Funciones:

- Asesorar al Secretario Académico del Rectorado en la formulación de las políticas que se apliquen en el ámbito de la Biblioteca Central y Hemeroteca.

- Asesorar al Secretario Académico del Rectorado en la formulación de los reglamentos internos y generales de la Biblioteca, como así también de su manual de procedimientos.

- Asesorar al Secretario Académico del Rectorado en la elaboración de las políticas de intercambio interbibliotecario con otras Universidades, Instituciones educativas de otros niveles u otras Instituciones o entidades que posean bibliotecas.

- Dirigir y Supervisar las actividades realizadas por el personal de la Biblioteca Central y Hemeroteca.

- Apoyar a los estudiantes en la localización y uso del material bibliográfico necesario para el cursado de las materias.

- Entender en la realización de las tareas necesarias para la permanente actualización de la Biblioteca.

- Entender en la administración de los recursos bibliotecarios, incluyendo los recursos humanos, bibliográficos y no bibliográficos.

- Asesorar al Secretario Académico del Rectorado en el desarrollo de políticas de archivo y administración de los materiales intelectuales y culturales no administrativos generados en la Universidad o por personas o instituciones distinguidas de la comunidad.

Reservado del Rector

[Firma]



Universidad Nacional
de Villa María

- Organizar cursos de formación de usuarios para estudiantes, docentes e investigadores.
- Planificar, en coordinación con el Director del Instituto de Extensión, las realizaciones de actividades de extensión bibliotecaria y cultural.
- Efectuar el control de los socios y de los préstamos del material didáctico.
- Organizar los cursos y capacitaciones necesarias para mantener actualizado al personal de la Unidad.

Secretaría de Bienestar

Unidad: Secretaría de Bienestar

Misión: Entender en la gestión de las actividades necesarias al bienestar integral de todas las personas que componen la Comunidad Universitaria.

Funciones:

- Atender las necesidades económicas de los estudiantes con menores recursos y buen desempeño académico, a través de mecanismos equitativos.
- Atender la incorporación de un seguro universitario destinado a los alumnos de la Universidad, ello en coordinación con la Secretaría Académica.
- Entender en la articulación de prestaciones asistenciales a través de convenios con otras instituciones que presten servicios de salud.
- Coordinar acciones con los Institutos Académico-Pedagógicos de la Universidad para una óptima inserción de los alumnos.
- Coordinar acciones con el Instituto de Extensión para la realización de actividades vinculadas a la problemática estudiantil.

Resolución

[Signature]



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Intervenir y propiciar la formalización de convenios con instituciones privadas o estatales para la práctica o pasantía rentada de los alumnos.

- Atender a las necesidades de vivienda y alimentación de la población estudiantil.

- Entender en la orientación a los estudiantes en actividades de aprovechamiento del tiempo libre.

- Asesorar y orientar a los estudiantes en acciones conjuntas con la Secretaría Académica.

Unidad: Dirección de Salud

Misión: Entender en la prestación asistencial de los alumnos y personal de la Universidad:

Funciones:

- Entender en la prestación asistencial de todos los integrantes de la comunidad Universitaria.

- Entender, en caso de no poder realizarlas la Dirección, en la articulación de prestaciones asistenciales a través de convenios con otras instituciones que presten servicios de salud.

- Realizar la revisión médica de los alumnos y del personal que ingresa a la Universidad.

Unidad: Departamento de Becas.

Misión: Administrar el Sistema propio de Becas de apoyo económico y las otorgadas por otras Instituciones a Estudiantes.

Funciones:

- Coordinar el sistema de becas con todos los municipios de la región que abarca la Universidad.

- Efectuar las liquidaciones de becas.

- Efectuar el control y seguimiento de los alumnos becados.

Resumen del sistema



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Efectuar la emisión de los cupones de pago de la contribución solidaria.
- Efectuar el control de pago de la contribución solidaria por parte de los alumnos.
- Coordinar las acciones de las comisiones especiales que se expiden sobre el eximición de la contribución solidaria.
- Atender a las necesidades de vivienda.

Unidad: Comedor Universitario.

Misión: Entender en las necesidades de alimentación de los alumnos y personal de la Universidad.

- Funciones:**
- Dirigir toda la actividad relacionada con la organización y atención del Comedor de la Universidad.
 - Ejercer el control del funcionamiento del Comedor Universitario en caso de que este sea concesionado.
 - Entender en el cumplimiento de las exigencias relacionadas con la alimentación de las personas.
 - Entender en la administración del comedor.

Unidad: Dirección de Deportes y Recreación.

Misión: - Entender en la orientación a los estudiantes y personal de la Universidad en actividades de aprovechamiento del tiempo libre.

Funciones: - Dirigir toda la actividad relacionada con la participación de la Universidad en las distintas competencias deportivas.

- Dirigir y Organizar la actividad relacionada con el aprovechamiento del tiempo libre por parte de todos los miembros de la comunidad Universitaria.

Resumen del curso

[Firma]



Universidad Nacional
de Villa María

- Entender en la conservación y mantenimiento de la infraestructura deportiva propia de la Universidad.

- Entender en la conservación y mantenimiento de los elementos deportivos de la Universidad.

- Intervenir y propiciar la formalización de convenios con instituciones privadas o estatales para la práctica deportiva de los alumnos.

Instituto de Extensión

Unidad: Dirección de Instituto de Extensión

Misión: Asistir al Sr. Rector en el diseño de una política de extensión, así como en su ejecución y control en los términos aprobados por la máxima autoridad.

Funciones:

- Coordinar las reuniones del Consejo Asesor de Extensión.
- Entender en el apoyo administrativo necesario al funcionamiento del Consejo Asesor de Extensión.

- Organizar, promover y controlar las actividades universitarias de transferencia científico-tecnológica, prestación de servicios a terceros y desarrollo socio-cultural de la comunidad, en el marco de las reglamentaciones vigentes y de las políticas resueltas por el Consejo Superior.

- Asesorar al personal docente en materia de formulación de proyectos de extensión y patentamientos.

- Asesorar en términos de las fuentes de financiamiento nacionales y extranjeras, y de los trámites necesarios para su consecución.

- Intervenir en el diseño y actualización de un sistema de información permanente de las actividades de extensión, en coordinación con la Secretaría de Planificación Técnica y Servicios, a cargo del desarrollo del sistema de información de la Universidad.

Reservado de la U.N.V.M.

[Firma]



Universidad Nacional
de Villa María

- Entender en la administración general de subsidios, becas y otros mecanismos de apoyo económico para actividades de extensión, en el marco de las pautas fijadas por el Consejo Asesor de Extensión y las resoluciones del Consejo Superior.

- Entender en la ejecución de las actividades administrativas relacionadas con las pasantías.

- Entender en el desarrollo de relaciones institucionales nacionales e internacionales pertinentes a las actividades sustantivas de la Universidad.

Unidad:

Dirección de Desarrollo Social y Cultural

Misión:

Asistir al Sr. Director del Instituto de Extensión en la organización, promoción, seguimiento y evaluación de actividades universitarias de desarrollo social y cultural, orientadas a estimular y promover en la sociedad, los procesos de organización social, de educación popular y los distintos instrumentos que contribuyan a revertir las desigualdades existentes, centrándose en lo educativo y cultural, evitando el asistencialismo.

Funciones:

- Entender en la convocatoria, recepción y controles formales de proyectos de desarrollo social.

- Coordinar las actividades de evaluación de proyectos presentados y de resultados logrados, en el marco de las pautas fijadas por el Consejo Asesor de Extensión.

- Organizar actividades de difusión y promoción intrauniversitarias.

- Intervenir en actividades que permitan identificar las necesidades de desarrollo social existentes en la comunidad.

- Proponer al Sr. Director del Instituto de investigación, posibles líneas de investigación a partir de la experiencia de interacción con el medio.

Resolución 100/1984

[Firma]



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Entender en la conservación y enriquecimiento del patrimonio cultural: museos, exposiciones, bibliotecas, elencos estables, obras artísticas diversas, etc.

Unidad:

Dirección de Relaciones Institucionales

Misión:

Asistir al Sr. Director del Instituto de Extensión en la ejecución y coordinación de las actividades relativas a las relaciones institucionales nacionales e internacionales de la Universidad.

Funciones:

- Entender en el mantenimiento y coordinación de las actividades de cooperación con organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar las actividades relacionadas con el intercambio de estudiantes, docentes e investigadores.
- Entender en lo atinente a redes de colaboración con otras Universidades nacionales y extranjeras.
- Dirigir las actividades administrativas relacionadas con el otorgamiento, seguimiento, liquidaciones y control de subsidios, becas y otros mecanismos de apoyo económico para actividades de extensión.
- Coordinar los procesos de otorgamiento, seguimiento y liquidación de Pasantías.

Unidad:

Dirección de Transferencia Científico-Tecnológica

Misión:

Asistir al Sr. Director del Instituto de Extensión en la organización, promoción, seguimiento y evaluación de las actividades universitarias orientadas a la transferencia científico-tecnológica y a la prestación de servicios.

Funciones:

- Entender en la identificación de necesidades de transferencias científico-tecnológica y de prestaciones de servicios.
- Organizar y mantener actualizado el catálogo de ofertas tecnológicas de la Universidad.

Reservados los derechos

27



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Intervenir en la conformación de equipos interdisciplinarios aptos para la atención de las transferencias y/o servicios demandados, en el marco procedimental que la Universidad resuelva.
- Organizar ámbitos generales de discusión y acercamiento de la Universidad y las empresas.
- Intervenir en los casos de iniciativas de transferencias y/o prestaciones de servicios originadas en las Unidades Académicas, encuadrándolas en el procedimiento general que la Universidad instituya.
- Asesorar en materias de su competencia.

Unidad: Consejo Asesor de Extensión.

Misión: Asesorar al Sr. Director del Instituto de Extensión acerca de las políticas y actividades sustantivas relacionadas con la extensión universitaria.

Funciones:

- Formular proyectos de políticas de extensión (transferencia científico-tecnológica, prestación de servicios, desarrollo social y cultural) atendiendo las propuestas elevadas por los Institutos Académico-Pedagógicos (Comisiones Asesoras) y los lineamientos rectorales.

- Formular el anteproyecto de presupuesto para las actividades de extensión, en función de las necesidades detectadas y de los lineamientos de política propuestos o previamente aprobados.

- Intervenir en la reglamentación, organización y fiscalización de los procedimientos relacionados con subsidios, becas y otros apoyos económicos para actividades de extensión.

- Coordinar con las Comisiones Asesoras de Extensión y con la Secretaría Académica de la Universidad, las acciones necesarias al Programa de Evaluación Institucional, en los aspectos pertinentes al área.

Políticas de Extensión

[Handwritten signature]



Universidad Nacional
de Villa María

Instituto de Investigación

Unidad: Director de Instituto de Investigación

Misión: Asistir al Sr. Rector en el diseño de una política de investigación, así como en su ejecución y control en los términos aprobados por la máxima autoridad.

Funciones:

- Coordinar las reuniones del Consejo Asesor de Investigación.
- Entender en el apoyo administrativo necesario al funcionamiento del Consejo Asesor de Investigación.
- Asesorar en términos de las fuentes de financiamiento nacionales y extranjeras, y de los trámites necesarios para su consecución.
- Intervenir en el diseño y actualización de un sistema de información permanente de las actividades de investigación, en coordinación con la Secretaría de Planificación Técnica y Servicios, a cargo del desarrollo del sistema de información de la Universidad.
- Entender en la administración general de subsidios, becas y demás mecanismos de apoyo económico para actividades de investigación, en el marco de las pautas fijadas por el Consejo Asesor de Investigación y las resoluciones del Consejo Superior.
- Entender en la administración de los programas de investigación nacionales e internacionales, y de políticas de promoción de la investigación.
- Entender en la adquisición de publicaciones científicas nacionales y extranjeras.
- Entender en la organización de cursos de post-grado en el marco de las actividades de investigación.

Roberto del Solar

X24



*Universidad Nacional
de Villa María*

Unidad: Departamento de Recursos Humanos y Formación

Misión: Asistir al Sr. Director del Instituto de Investigación en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades administrativas de apoyo a la formación en investigación de los recursos humanos de la Universidad.

Funciones:

- Dirigir las actividades administrativas relacionadas con el otorgamiento, seguimiento, liquidación y control de becas y demás mecanismos de apoyo económico (asistencia a congresos, publicaciones especializadas, etc.).
- Organizar y coordinar la adquisición de publicaciones científicas nacionales y extranjeras.
- Dirigir las actividades administrativas necesarias a la organización y puesta en marcha de los cursos de post-grado propiciados desde el Instituto de Investigación.

Unidad: Departamento de Proyectos

Misión: Asistir al Sr. Director del Instituto de Investigación en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades administrativas relacionadas con los programas (internos y externos) de financiamiento de proyectos de investigación.

Funciones:

- Dirigir las actividades administrativas relacionadas con el otorgamiento, seguimiento, liquidación y control de subsidios internos, en el marco de los procedimientos vigentes.
- Dirigir las actividades administrativas relativas a programas de investigación nacionales e internacionales.

Unidad: Consejo Asesor de Investigación.

Misión: Asesorar al Sr. Director del Instituto de Investigación acerca de las políticas y actividades sustantivas relacionadas con la investigación universitaria.



*Universidad Nacional
de Villa María*

Funciones:

- Formular proyectos de políticas de investigación atendiendo las propuestas elevadas por los Institutos Académico-Pedagógicos (Comisiones Asesoras) y los lineamientos rectorales.
- Formular el anteproyecto de presupuesto para las actividades de investigación, en función de las necesidades detectadas y de los lineamientos de política propuestos o previamente aprobados.
- Intervenir en la reglamentación, organización y fiscalización de los procedimientos relacionados con subsidios, becas y otros medios de apoyo económico para actividades de investigación.
- Coordinar con las Comisiones Asesoras de Investigación y con la Secretaría Académica de la Universidad, las acciones necesarias al Programa de Evaluación Institucional, en los aspectos pertinentes al área.

Unidad de Auditoría Interna

Unidad:

Auditor Interno Titular

Misión:

Ejercer la conducción de la Unidad de Auditoría Interna.

Funciones:

- Organizar la Unidad de Auditoría Interna.
- Efectuar un control integral e integrado para optimizar los niveles de eficacia y eficiencia en la labor universitaria dentro del marco legal vigente.
- Formular el Plan Anual de Auditoría, el cual deberá ser aprobado por el Rector de la Universidad Nacional de Villa María, y remitirse a la Sindicatura General de la Nación para su discusión y aprobación final.
- Evaluar integralmente los actos y la aplicación de los controles operativos, contables, de sistemas, de legalidad y financieros.

Reservados los derechos

[Firma]



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Efectuar informes sobre las actividades desarrolladas, y en su caso formular las recomendaciones u observaciones que correspondan.
- Remitir copia de los informes, recomendaciones u observaciones a la Sindicatura General de la Nación.
- Informar sobre los temas que la Sindicatura General de la Nación le requiera.
- Controlar el cumplimiento razonable de las políticas, planes y procedimientos establecidos por la Autoridad Superior.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y contables aplicables y los niveles presupuestarios correspondientes.
- Entender en la evaluación de la confiabilidad de los datos que se utilicen en la elaboración de la información.
- Efectuar auditorías especiales a pedido del Sr. Rector.
- Controlar los avances de las diferentes Secretarías, a los efectos de medir la eficiencia y eficacia de las diferentes Areas.
- Asesorar, en materia de su competencia, a las Dependencias que conforman la Universidad Nacional de Villa María.
- Supervisar las actividades de los diferentes Auditores Internos: Contable, Operacional, de Sistemas, y Legal.
- Presentar anualmente, o cuando así le sea requerido por el Sr. Rector de la Universidad, una memoria de la actividad realizada.

Unidad: Auditor Operacional

Misión: Controlar y promover la eficacia y eficiencia de las operaciones específicas de cada Area de la Universidad Nacional de Villa María.

Funciones: - Ejecutar las actividades de auditoría operacional previstas en el Plan Anual de Auditoría aprobado.

Borja B. B. B.



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Efectuar relevamientos de la organización, procedimientos, métodos y tecnologías empleados en las distintas dependencias de la Universidad, con el fin de evaluar los niveles de eficacia y eficiencia.

- Efectuar informes de las actividades desempeñadas y sus conclusiones, en los modos y las oportunidades que fije el Auditor Titular.

- Controlar la puesta en marcha de las recomendaciones formalmente efectuadas e informar al Auditor Titular sobre los resultados logrados.

- Entender en la evaluación del empleo eficiente del personal docente y no docente de la Universidad.

Unidad: Auditor Contable

Misión: Evaluar la razonabilidad de la información contenida en los registros contables de la Universidad Nacional de Villa María.

Funciones:

- Ejecutar las actividades de auditoría contable previstas en el Plan Anual de Auditoría aprobado.

- Controlar la documentación respaldatoria, rendiciones de cuentas y registros contables producidos por financiamiento del Tesoro (Contribución de Gobierno), financiamiento externo y/o recursos propios generados.

- Controlar el cumplimiento de las normas vigentes para el manejo de las cajas chicas y/o fondos permanentes, las rendiciones de cuentas y la documentación respaldatoria.

- Controlar la documentación respaldatoria y registraciones contables de los activos.

- Controlar el inventario de bienes de capital.

- Entender en la verificación y evaluación de titularidades y registros de responsables patrimoniales.

Reservados los derechos

[Firma]



Universidad Nacional
de Villa María

- Controlar el ajuste a los objetivos de los refuerzos o ajustes presupuestarios solicitados y aprobados.

- Controlar los informes de ejecución presupuestaria con la documentación respaldatoria.

- Entender en la evaluación de las adjudicaciones y desestimaciones.

- Entender en la evaluación de los registros efectuados por autorizaciones como las de liquidación de certificados de obras y otros pagos.

- Entender en la verificación y evaluación de los costos producidos por el parque automotor de la Universidad, así como de los medios de resguardo (seguros).

- Efectuar informes de las actividades desempeñadas y sus conclusiones, en los modos y las oportunidades que fije el Auditor Titular.

- Controlar la puesta en marcha de las recomendaciones formalmente efectuadas e informar al Auditor Titular sobre los resultados logrados.

Unidad: Auditor de Sistemas

Misión: Entender en la evaluación de la eficacia, eficiencia y seguridad de los sistemas informáticos de la Universidad.

Funciones: - Ejecutar las actividades de auditoría de sistemas previstas en el Plan Anual de Auditoría aprobado.

- Efectuar informes de las actividades desempeñadas y sus conclusiones, en los modos y las oportunidades que fije el Auditor Titular.

- Controlar la puesta en marcha de las recomendaciones formalmente efectuadas e informar al Auditor Titular sobre los resultados logrados.

Potencia de la

27/1



*Universidad Nacional
de Villa María*

Unidad: Auditor Legal

Misión: Efectuar el control de legalidad de la totalidad de los procedimientos de la Universidad.

Funciones: - Ejecutar las actividades de auditoría legal previstas en el Plan Anual de Auditoría aprobado.

- Controlar la legalidad de los procedimientos de administración académica de la Universidad. De esta manera, corresponderá al Auditor Legal verificar el cumplimiento de todas las normas relativas a:

- a. Inscripción de alumnos de grado y post-grado, asistencia de profesores, presentación en tiempo y forma de actas de exámenes, confección de certificados analíticos, trámites de titulación.
- b. Otorgamiento de subsidios de investigación: presentación de proyectos en tiempo y forma, evaluación, aprobación del subsidio, seguimiento y evaluación final, rendiciones de cuentas.
- c. Otorgamiento de becas de investigación, doctorado, etc.; ayuda económica para asistencia a congresos, publicaciones, etc.
- d. Otorgamiento de becas y/o subsidios para tareas de extensión.
- e. Todo otro procedimiento relativo a actividades de docencia, investigación y extensión que deba respetar normas legales, tanto nacionales como de la propia Universidad.

- Controlar el nivel de cumplimiento de aquellas normas de la Universidad relativas a obligaciones inherentes a cada categoría y dedicación docente (por ejemplo, la obligación de investigar de las categorías que no sean simples), al porcentaje de docentes concursados que deben tener las unidades académicas, etc.

- Efectuar el control de legalidad de los procedimientos económico-financieros.

Rosario del Río

dx



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Entender en la realización de los controles de legalidad de todo otro tipo de procesos que deban ajustarse a normas generales y/o particulares de la Universidad.

- Efectuar informes de las actividades desempeñadas y sus conclusiones, en los modos y las oportunidades que fije el Auditor Titular.

- Controlar la puesta en marcha de las recomendaciones formalmente efectuadas e informar al Auditor Titular sobre los resultados logrados.

Unidad: Apoyo Administrativo

Misión: Efectuar tareas administrativas de apoyo a las funciones de la Unidad de Auditoría Interna.

Funciones:

- Entender en las actividades de la Mesa de Entradas y Salidas de la Unidad de Auditoría Interna.

- Entender en la custodia y archivo de toda la documentación relacionada con la Unidad de Auditoría Interna.

- Efectuar las tareas de apoyo requeridas por el Auditor Titular: mecanografiado, redacción, trámites, etc.

Referido al Plan

INSTITUTO ACADEMICO-PEDAGOGICO

Unidad: Director de Instituto.

Misión: Administrar el Instituto Académico-Pedagógico, ejerciendo en este ámbito la máxima autoridad ejecutiva.

Funciones:

- Ejercer la representación del Instituto Académico-Pedagógico.

- Convocar a sesiones y presidir las reuniones del Consejo Directivo con voz y voto en caso de empate, y hacer cumplir sus resoluciones.

[Handwritten signature]



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Presentar al Consejo Directivo los proyectos de Plan anual de actividades y de Presupuesto, en los modos y en la oportunidad estipulados en el sistema general de gestión que institucionalice, a través de sus normas, a la Universidad.

- Expedir títulos y certificados conjuntamente con el Rector.

- Ejercer la conducción administrativa del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y las que se impartan a través del Rectorado y Consejo Superior.

- Hacer cumplir las resoluciones del Consejo Superior, Rectorado y Consejo Directivo.

- Administrar, coordinar y supervisar la actividad de docencia, de investigación y de extensión de su Instituto.

- Proponer al Consejo Directivo los proyectos y programas de investigación, formación y extensión en el Plan anual de actividades.

- Proponer al Consejo Directivo el llamado a concursos docentes y la conformación de los respectivos Tribunales evaluadores.

- Ejercer la jurisdicción disciplinaria sobre docentes, no docentes y estudiantes relacionado con su Instituto, de acuerdo a las reglamentaciones respectivas.

- Resolver cualquier cuestión de carácter urgente, debiendo informar en la primera reunión siguiente al Consejo Directivo.

- Presentar al Consejo Directivo el informe de ejecución del Plan anual de actividades y de Presupuesto en los modos y en la oportunidad estipulados en el Sistema general de gestión de la Universidad.

Referido del Sr. Rector

X



*Universidad Nacional
de Villa María*

Unidad: Centro Coordinador de Carreras (Escuelas).

Misión: - Entender, en coordinación con la Secretaría Académica del Instituto y del Rectorado, en la evaluación permanente del diseño curricular e implementación de las carreras agrupadas en el Centro, a través de los coordinadores de cada carrera.

- Entender en la evaluación permanente de los procesos de enseñanza y aprendizaje en las carreras del Centro, resultados finales obtenidos (cantidad y calidad de egresados), dotación y calidad de personal docente, de equipamiento e infraestructura. Todo ello en coordinación con las acciones de evaluación institucional programadas desde la Secretaría Académica de la Universidad.

Funciones:

- Efectuar reuniones con una periodicidad no mayor a los treinta días con el fin de tratar los temas inherentes a la misión del Centro. (Para discutir: aquí puede estipularse que cada coordinador de carrera convocará a los docentes que estime necesario para la discusión de los temas o, tal como fue sugerido por algunas autoridades, constituir una comisión coordinadora de carrera).

- Coordinar con los Departamentos Docentes correspondientes, los proyectos de cambios curriculares que se entiendan necesarios.

- Formular proyectos de reforma académica y comunicarlos a la Secretaría Académica del Instituto para su opinión y posterior elevación al Consejo Directivo por intermedio del Director del Instituto Académico-Pedagógico.

Resumen del Documento

Unidad: Centro Universitario.

Misión: - Entender, en coordinación con la Secretaría Académica del Instituto y del Rectorado, en la evaluación y el perfeccionamiento permanente de la acreditación entre el proyecto académico de la Universidad y el de la institución de Educación Superior No Universitaria que corresponda, en el marco del convenio y de los protocolos vigentes.

[Firma]



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Entender en la evaluación permanente del diseño curricular e implementación de las carreras agrupadas en el Centro, a través de los coordinadores de cada carrera.

- Entender en la evaluación permanente de los procesos de enseñanza y aprendizaje de las carreras del Centro, resultados finales obtenidos (cantidad y calidad de egresados), dotación y calidad de personal docente, de equipamiento e infraestructura. Todo ello en coordinación con las acciones de evaluación institucional programadas desde la Secretaría Académica de la Universidad.

Funciones:

- Efectuar reuniones con una periodicidad no mayor a los treinta días con el fin de tratar los temas inherentes a la misión del Centro.

- Coordinar con los Departamentos Docentes correspondientes y el Instituto de Educación Superior No Universitaria institución terciaria articulada, los proyectos de cambios curriculares que se entiendan necesarios.

- Formular proyectos de reforma académica y comunicarlos a la Secretaría Académica del Instituto para su opinión y posterior elevación al Consejo Directivo por intermedio del Director del Instituto Académico-Pedagógico.

Unidad:

Departamento Docente. (Art. 90° Estatuto UNVM- Coordinador)

Misión:

Ejercer las actividades de formación, investigación y extensión en su ámbito disciplinar.

Funciones:

- Entender en el dictado de las asignaturas aprobadas por la Universidad y otorgadas como responsabilidad del Departamento.

- Entender en la organización, presentación y ejecución de proyectos de investigación disciplinarios, multidisciplinarios y/o interdisciplinarios, en el marco de las políticas definidas por la Universidad en materia de áreas o temas de investigación y de constitución de equipos.

Presio delator

24



Universidad Nacional
de Villa María

- Entender en actividades de transferencia de tecnología, prestación de servicios y desarrollo social, de acuerdo a las políticas y modalidades definidas en la Universidad.

Unidad: **Secretaría Académica.**

Misión: Asistir al Sr. Director de Instituto en el desarrollo y ejecución de una política de enseñanza, así como en la administración y control de gestión de las actividades derivadas.

Funciones: - Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las normas y procedimientos administrativos relacionados con la actividad académica de alumnos y docentes.

- Entender en la actualización y custodia del registro oficial de planes de estudio y programas de asignaturas de las carreras del Instituto.

- Programar la aplicación de los sistemas de evaluación docente y de formación, en coordinación con la Secretaría Académica de la Universidad.

- Organizar los turnos de exámenes y horarios de clases.

- Efectuar informes estadísticos de la actividad académica, en el marco de la política que en este sentido desarrolle la Secretaría de Planificación Técnica y Servicios, a cargo del sistema informático de gestión e información de la Universidad.

- Entender en los trámites de ingreso y egreso de alumnos.

- Asesorar a los alumnos en los aspectos administrativos de su competencia.

- Entender en la recepción y control de la documentación relativa a ingreso, reinscripción, pases y equivalencias.

Rectorio delos...

[Firma]



Universidad Nacional
de Villa María

- Entender en la recepción y clasificación de las inscripciones para cursados de asignaturas y para exámenes.
- Entender en la confección de las actas de exámenes.
- Entender en el registro y entrega de libretas.
- Entender en la confección de certificados de alumnos regulares.
- Entender en la confección, actualización y archivo de los legajos individuales de alumnos.
- Entender en la recepción y control de expedientes de solicitudes de Títulos.
- Controlar las historias académicas cotejándolas con los archivos obrantes.
- Fiscalizar el cumplimiento de los requisitos para la obtención del título.
- Entender en la confección de certificaciones de título en trámite.
- Coordinar acciones y colaborar con la Dirección de Oficialía Mayor del Rectorado, en la preparación de actos de Colación de Grados.
- Entender en la confección y actualización del registro de egresados.
- Entender en lo relacionado con los trámites de designación del personal docente por concurso: proyectos de resoluciones de llamado a concurso, designación de jurados, propuestas de designación de postulantes seleccionados, publicaciones y notificaciones.
- Efectuar la recepción, clasificación y archivo de la documentación y los expedientes de concursos.
- Asesorar a docentes y aspirantes sobre concursos, reglamentaciones y normas administrativas relativas a la actividad docente.

Rozas del Salto

[Firma]



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Entender en la confección y actualización de los legajos docentes.
- Controlar la utilización del presupuesto de la planta docente asignado al Instituto.
- Entender en la elaboración de proyectos de resoluciones relacionadas con la designación, modificación de categoría y/o dedicación, licencias y bajas del personal docente.
- Efectuar certificados de actividad académica del personal docente.
- Coordinar, conjuntamente con la Secretaría de Planificación Técnica, Servicios y Mantenimiento, las tareas de bedelía.
- Entender en la confección y archivo de las planillas de asistencia del personal docente.
- Intervenir en los casos de modificaciones, rediseños, o nuevas propuestas curriculares de grado o post-grado, elevadas por los Centros del Instituto al Director para su tratamiento en el Consejo Directivo.
- Administrar su presupuesto en el marco de las normas generales y de aquellas particulares de la Universidad.

Unidad:

Secretaría de Investigación y Extensión.

Misión:

Asistir al Sr. Director de Instituto en el desarrollo y ejecución de una política de investigación y extensión, así como en la administración y control de gestión de las actividades derivadas.

Funciones:

- Coordinar las reuniones de las Comisiones de Investigación y de Extensión del Instituto.
- Organizar el registro de actas derivadas de las reuniones de Comisión.
- Efectuar la comunicación al Sr. Director de Instituto, de las propuestas de políticas de investigación y/o extensión para la unidad académica emanadas de las Comisiones respectivas, en el marco del Sistema General de Gestión de la Universidad.

Reservado

22



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Efectuar la comunicación al Sr. Director de Instituto, de los proyectos evaluados y aprobados por las Comisiones de Investigación y de Extensión, para su consideración y posterior elevación al Consejo Directivo.

- Entender, en coordinación con los Institutos de Investigación y de Extensión de la Universidad, en los trámites administrativos relacionados con el otorgamiento y liquidación de incentivos, subsidios, becas, y todo otro programa de apoyo económico a la investigación y/o extensión.

- Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulen las actividades contempladas en el punto anterior.

- Efectuar informes estadísticos de las actividades de investigación y de extensión, en el marco de la política que en este sentido desarrolle la Secretaría de Planificación Técnica y Servicios, a cargo del sistema de gestión e información de la Universidad.

- Administrar su presupuesto en el marco de las normas generales y de aquellas particulares de la Universidad.

Resolución del Consejo
Unidad: Coordinador de Extensión.

Misión: Asistir al Sr. Secretario en el desarrollo y ejecución de políticas de extensión y comunicaciones interinstitucionales, así como en la administración y control de gestión de las actividades derivadas.

Funciones: - Coordinar las reuniones de la Comisión Asesora de Extensión y Comunicación del Instituto.

- Ejercer la representación del Instituto en el Consejo Asesor de Extensión de la Universidad.

- Efectuar la comunicación al Señor Secretario de los proyectos evaluados y aprobados por la Comisión de Extensión y Comunicaciones para su consideración y posterior elevación al Consejo Directivo.

42



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de extensión en la Universidad.

- Administrar su presupuesto en el marco de las normas generales y particulares de la Universidad.

- Entender en la organización, promoción, seguimiento y evaluación de actividades del Instituto Académico-Pedagógico que signifiquen un aporte para el desarrollo social y cultural del medio.

- Organizar el registro de actas derivadas de las reuniones de la Comisión que Coordina.

Unidad: Coordinador de Investigación.

Misión: Asistir al Sr. Secretario en el desarrollo y ejecución de políticas de investigación, así como en la administración y control de gestión de las actividades derivadas.

Funciones:

- Coordinar las reuniones de la Comisión Asesora de Investigación del Instituto.

- Ejercer la representación del Instituto en el Consejo Asesor de Investigación de la Universidad.

- Desarrollar actividades y proyectos que tiendan a incrementar el conocimiento, elevar el nivel científico, técnico y cultural de la comunidad universitaria.

- Efectuar la comunicación al Señor Secretario de los proyectos evaluados y aprobados por la Comisión de Investigación para su consideración y posterior elevación al Consejo Directivo.

- Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de investigación en la Universidad.

- Administrar su presupuesto en el marco de las normas generales y particulares de la Universidad.

Roberto del Valle

KA



Universidad Nacional
de Villa María

- Organizar el registro de actas derivadas de las reuniones de la Comisión que Coordina.

Unidad: Dirección de Administración.

Misión: Asistir al Sr. Director en los aspectos económico-financieros relacionados con la gestión del Instituto.

Funciones:

- Asistir y asesorar a la Dirección del Instituto en la aplicación de las normas administrativo-contables vigentes.
- Efectuar informes periódicos al Sr. Director sobre la situación económico-financiera del Instituto.
- Asesorar en la determinación de las necesidades presupuestarias del ejercicio y en la programación y control de la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Académica, incluidos los recursos propios.
- Suministrar a la Secretaría Económica del Rectorado, la información que ésta solicite a fin de preparar el Anteproyecto de Presupuesto General de la Universidad y la distribución de créditos asignados, en los modos y oportunidad que determine el Sistema General de Gestión que institucionalice la Universidad.
- Formular la propuesta de estructura programática del Instituto para el año que se presupuesta, en coordinación con la Secretaría Económica -Dirección de Presupuesto- del Rectorado.
- Intervenir en el cumplimiento de los procedimientos administrativos relativos a las remuneraciones del personal, en el marco de los procedimientos vigentes.
- Intervenir en los aspectos relacionados con la aplicación y control de los regímenes de licencias, justificaciones y franquicias y de la función pública, y del reglamento de asistencia del personal no docente.

Roberto Salazar

[Firma]



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Efectuar las tramitaciones relativas a accidentes y enfermedades del trabajo en el marco de la legislación vigente.
- Entender en los procedimientos de selección, ingreso y promoción del personal no docente
- Intervenir en las actividades de capacitación del personal no docente, en coordinación con la Secretaría Económica del Rectorado.
- Intervenir en la gestión para la compra de bienes y servicios y pago a proveedores, en el marco de los procedimientos vigentes.
- Atender el registro y actualización permanente de los bienes patrimoniales y de los responsables patrimoniales del Instituto. - Efectuar inventarios periódicos en coordinación con la Secretaría Económica del Rectorado.
- Coordinar el servicio de mesa de entradas y salidas.
- Entender en las tareas de despacho: protocolización, registro, comunicación y archivo.
- Entender en la organización del archivo general del Instituto.

Unidad:

Comisión Asesora de Investigación.

Misión:

Asesorar a las autoridades del Instituto acerca de las políticas y actividades sustantivas relacionadas con la investigación.

Funciones:

- Formular propuestas de políticas de investigación: áreas y temas prioritarios, investigación básica y desarrollo tecnológico, constitución de equipos, interdisciplinariedad, relación con otros Institutos, etc., las cuales serán elevadas y canalizadas en los modos y en las oportunidades que fije el Sistema General de Gestión de la Universidad.
- Entender en la identificación de necesidades específicas de inversión (infraestructura, equipamiento, bibliografía) y definir sus prioridades.

Reservado de la Universidad

[Firma]



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Intervenir en el control y seguimiento de las actividades de investigación del Instituto.
- Organizar y fiscalizar los procedimientos para la presentación y evaluación de proyectos de investigación, así como para la solicitud de cualquier tipo de apoyo económico relacionado con actividades de investigación, en el marco de la reglamentación vigente.
- Coordinar con el Consejo Asesor de Investigación y con la Secretaría Académica de la Universidad, las acciones necesarias al Programa de Evaluación Institucional.

Unidad: Comisión Asesora de Extensión.

Misión: Asesorar a las autoridades del Instituto acerca de las políticas y actividades sustantivas relacionadas con la extensión universitaria.

- Funciones:**
- Formular propuestas de políticas de extensión: transferencia científico-tecnológica, prestación de servicios, desarrollo social y cultural, las cuales serán elevadas y canalizadas en los modos y en las oportunidades que fije el Sistema General de Gestión de la Universidad.
 - Entender en la identificación de necesidades específicas de inversión y definir sus prioridades.
 - Intervenir en el control y seguimiento de las actividades de extensión del Instituto.
 - Organizar y fiscalizar los procedimientos para la presentación y evaluación de proyectos de extensión, así como para la solicitud de cualquier tipo de apoyo económico relacionado con esta actividad, en el marco de la reglamentación vigente.
 - Coordinar con el Consejo Asesor de Extensión y con la Secretaría Académica de la Universidad, las acciones necesarias al Programa de Evaluación Institucional.

Maria del Rosario Galarza
Lic. MARIA DEL ROSARIO GALARZA
SECRETARIA GENERAL
U. N. V. M.

Dr. Carlos O. Domínguez
Dr. CARLOS O. DOMÍNGUEZ
Rector Organizador
U.N.V.M.



Universidad Nacional
de Villa María

GLOSARIO DE TERMINOS EMPLEADOS EN EL MANUAL

La misión refiere al rol fundamental de la unidad organizativa o área, a su objetivo o propósito general.

La función es una actividad necesaria para el cumplimiento de la misión de la unidad organizativa. Cada una de las funciones reúne un conjunto de tareas más elementales. Se aclara que en el manual se enuncian las funciones sin desagregarlas en las tareas implicadas.

Con el objeto de facilitar la descripción de las misiones y funciones del manual, así como para homogeneizar los significados de los términos empleados, las enunciaciones se han limitado al uso de los siguientes verbos:

- **ADMINISTRAR:** Tender al logro del rendimiento máximo de un organismo a fin de satisfacer el motivo de su creación.
- **ASESORAR:** Prestar consejo técnico, sin responsabilidad formal en la toma de decisión.
- **ASISTIR:** Apoyar a alguien en forma general y permanente.
- **ATENDER:** Considerar un asunto sin ocuparse primariamente de él.
- **CONTROLAR:** Determinar desvíos para hacer ajustes.
- **COORDINAR:** Interrelacionar personas y/o áreas, evitando conflictos, produciendo sinergia, para el cumplimiento de fines predeterminados.
- **DIRIGIR:** Dar instrucciones, ordenes de trabajo.
- **EFFECTUAR:** Hacer real un asunto, realizar.
- **EJECUTAR:** Hacer efectivo un propósito formalizado previamente.
- **EJERCER:** Practicar actos propios.
- **ENTENDER EN:** Ser responsable primario.

Reservados los derechos

Log



Universidad Nacional
de Villa María

- **FISCALIZAR:** Controlar un proceso, preferentemente impositivo o legal.
- **FORMULAR:** Expresar en términos claros y precisos un asunto.
- **INTERVENIR:** Tomar parte en un asunto, sin ser responsable primario.
- **ORGANIZAR:** Estipular los roles y la carga de trabajo de diferentes personas.
- **PLANIFICAR:** Fijar objetivos generales y caminos de acción para su cumplimiento.
- **PROGRAMAR:** Establecer el calendario de detalle de un plan previo.
- **PROPONER:** Poner a consideración de una instancia con poder de decisión sobre la temática presentada.
- **SUPERVISAR:** Ejercer alta inspección, controlar la labor de otros.
- **MANTENER:** Consevar el estado de un documento.
- **ELABORAR:** Preparar una propuesta o programa.
- **EVALUAR:** Realizar análisis de informaciones, programas o asuntos.
- **PRESENTAR:** Proponer propuestas de proyectos.
- **EXPEDIR:** Extender un documento por escrito.
- **CONVOCAR:** Citar al personal a reunión para el tratamiento de una temática.
- **INFORMAR:** Comunicar a quien corresponda sobre un asunto.
- **REMITIR:** Enviar un documento.
- **RESOLVER:** Tomar decisión sobre un asunto.
- **SUMINISTRAR:** Proveer a quien corresponda un documento o informaciones.
- **REALIZAR:** Ejecutar un programa.

Maria del Rosario Galarza
Lic. MARIA DEL ROSARIO GALARZA
SECRETARIA GENERAL

Dr. Carlos O. Dominguez
Rector Organizado
U.N.V.M.