



VISTO:

El Expediente Administrativo EXP-NVM: 0001322/2019 caratulado "COMISIÓN PARITARIA PARTICULAR NODOCENTE", tramitado por la Comisión Paritaria No Docente de la Universidad Nacional de Villa María, y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante nota de fecha 12 de Noviembre de 2025, los miembros integrantes de la Comisión Negociadora de Nivel Particular en representación de la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Villa María elevó a este Órgano Colegiado el Acta Paritaria N° DIECINUEVE/2025 (fs. 139/147).

Que, a través de la referida Acta se acordó un nuevo Organigrama para el Instituto de Extensión dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Villa María, modificando la Estructura, las Misiones y las Funciones aprobadas por Resolución Rectoral N° 017/1998 ("Manual de Misiones y Funciones y Estructura Organizacional"), ratificada por Resolución N° 014/1999 del Consejo Superior y sus modificatorias.

Que, la estructura propuesta es el producto de un trabajo que viene llevando adelante la Comisión de Asesoramiento Técnico para el Diseño o Actualización de los Organigramas de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de Villa María, creada mediante Acta Paritaria N° OCHO/2025.

Que, el Acuerdo celebrado se eleva para su tratamiento por parte del Consejo Superior, ello en los términos del Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal de Servicios y Mantenimiento de la Universidad Nacional de Villa María, aprobado por Resolución de Consejo Superior N° 002/2008.

Que, el Cuerpo, en la reunión celebrada el día 1° de Abril de 2026, aprobó por unanimidad la decisión contenida en la presente Resolución, conforme testimonia el acta sintética número QUINIENTOS TREINTA Y DOS (532) de la misma fecha, previo Despacho favorable de la Comisión de INTERPRETACIÓN Y REGLAMENTO.



Que, resulta menester dictar la Resolución correspondiente.

Que, por ello y lo dispuesto en el artículo 10° del Estatuto General de la Universidad Nacional de Villa María,

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARIA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.-

RATIFICAR en todos sus términos lo resuelto en el Acta Paritaria N° DIECINUEVE/2025, de fecha 11 de Septiembre de 2025, suscripta por miembros de la Comisión Negociadora de Nivel Particular para el Personal Nodocente de la Universidad Nacional de Villa María.-

ARTÍCULO 2°.-

APROBAR, en consecuencia, la NUEVA estructura del INSTITUTO DE EXTENSIÓN de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA, conjuntamente con sus respectivas MISIONES Y FUNCIONES, las cuales, como ANEXO I, forman parte integrante de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 3°.-

DEROGAR cualquier normativa existente en la Universidad Nacional de Villa María que, en lo referente al Instituto de Extensión, se oponga a la presente.-

ARTÍCULO 4°.-

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

**DADA EN LA CIUDAD DE VILLA MARÍA, PROVINCIA DE CÓRDOBA,
SALA DE SESIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE VILLA MARÍA A UN DÍA DEL MES DE ABRIL DEL AÑO
DOS MIL VEINTISÉIS.-**

RESOLUCION N° 144/2026.



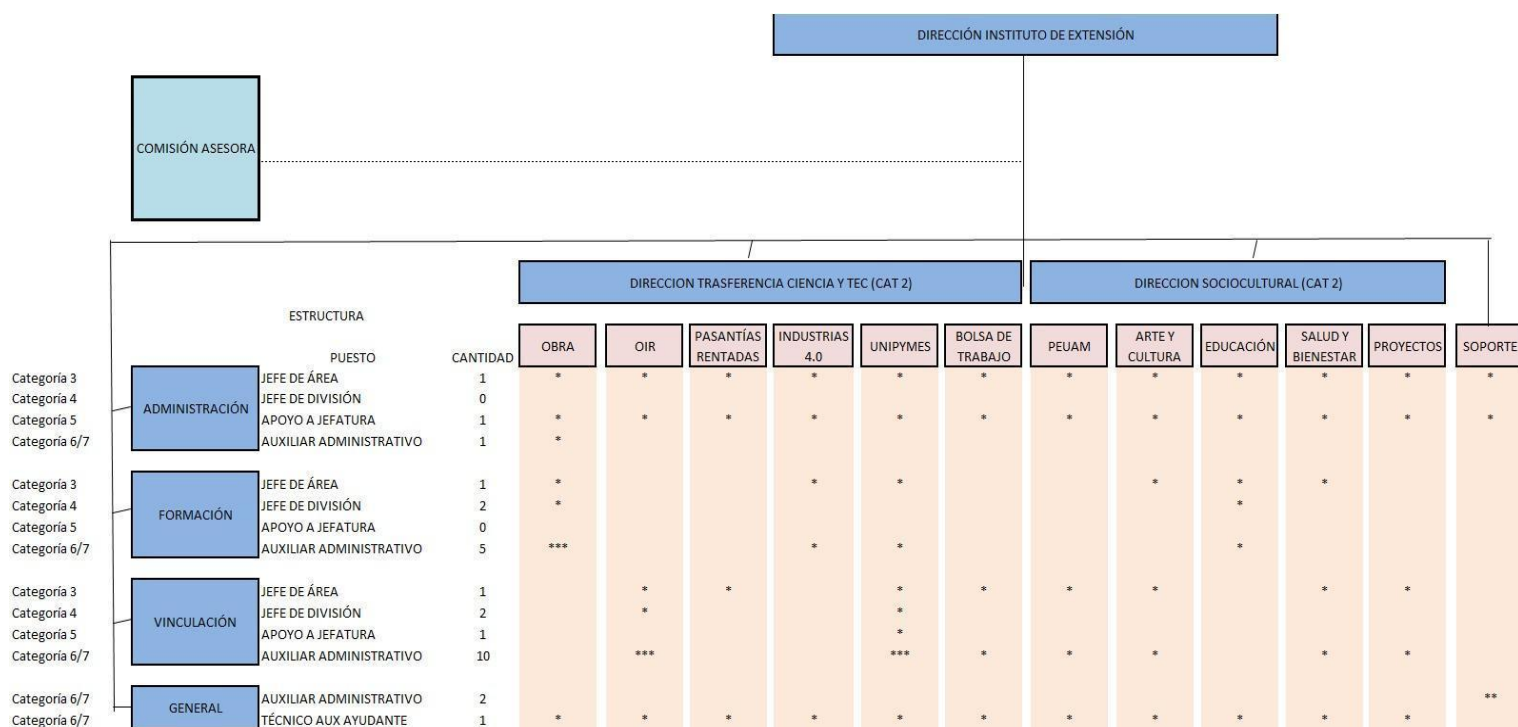
Universidad Nacional
de Villa María

"1976-2026 - 50 años de lucha por la Memoria, la Verdad y la Justicia"

ANEXO I

RESOLUCIÓN CONSEJO SUPERIOR N° 144/2026

NUEVO ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE EXTENSIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA



RCS-HCS digital (Sistema SUDOCU) UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA - Firmado digitalmente (Ley N° 25.506) - RECTOR: Abogado Luis Alberto NEGRETTI - SECRETARIA GENERAL: Abogada María Paula MIOZZO.



**MISIONES Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO DE EXTENSIÓN DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA**

Unidad: DIRECCIÓN 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 en materia de formulación de proyectos de extensión, propiedad intelectual, emprendedurismo y en las diferentes etapas de incubación.
- Asesorar en términos de las fuentes de financiamiento nacionales y extranjeras, 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 Secretaría de Planificación Técnica y Servicios, a cargo del desarrollo del sistema de información de la Universidad.
- Entender en la administración general subsidios, becas y otros mecanismos de apoyo económico para actividades de extensión, en el marco de las pautas fijadas por 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: CONSEJO ASESOR DE EXTENSIÓN

Misión: Asesorar a la Dirección 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 Académicos-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.

Unidad: DIRECCIÓN TRANSFERENCIA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (Categoría 2)

Depende en forma directa de la Dirección del Instituto de Extensión.

Misión: Asistir a la Dirección 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.

Cumple tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los proyectos y programas a su cargo.

Funciones:

- Entender en la identificación de necesidades de transferencia científico-tecnológica y de prestaciones de servicios.



- Organizar y mantener actualizado el catálogo de ofertas tecnológicas de la Universidad.
- 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.
- Asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades.
- Asesorar en materias de su competencia.

Unidad: DIRECCIÓN SOCIOCULTURAL (Categoría 2)

Depende en forma directa de la Dirección del Instituto de Extensión.

Misión: Asistir a la Dirección 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, instrumentos de educación popular y los distintos instrumentos que contribuyan a revertir las desigualdades existentes, centrándose en lo educativo y cultural.

Cumple tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización. Asesora a los niveles. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los proyectos y programas a su cargo.

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 a la Dirección del Instituto de Investigación, posibles líneas de investigación a partir de la experiencia de interacción con el medio.
- Entender en la conservación y enriquecimiento del patrimonio cultural: museos, exposiciones, bibliotecas, elencos estables, obras artísticas diversas, etc.
- Asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

Unidad: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN (Categoría 3)

Depende de la Dirección de Transferencia de Ciencia y Tecnología y de la Dirección Sociocultural de acuerdo a los proyectos y programas a ejecutar.

Misión: Ser el soporte administrativo contable del Instituto de Extensión.

Tareas claves:

- Organizar las tareas del Departamento de Administración y ejercer control directo sobre el/los Jefe/s de División y el personal del Departamento.
- Brindar asesoramiento a la Dirección de Transferencia de Ciencia y Tecnología y a la Dirección Sociocultural en cuestiones administrativas contables.
- Procurar la optimización de los circuitos administrativos y el cumplimiento de las normativas vigentes.

Unidad: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN (Categoría 3)

Depende de la Dirección de Transferencia de Ciencia y Tecnología y de la Dirección Sociocultural de acuerdo a los proyectos y programas de formación a ejecutar.

Misión: Asegurar que la oferta de formación responda a las necesidades del entorno y a los objetivos institucionales.

Tareas clave:

- Organizar las tareas del Departamento de Formación y ejercer control directo sobre el/los Jefe/s de División.
- Brindar asesoramiento a la Dirección de Transferencia de Ciencia y Tecnología y a la Dirección Sociocultural en materia de formación.



- Desarrollar la oferta de formación del Instituto de Extensión.
- Validar, supervisar y evaluar el desarrollo de los proyectos y programas de formación (contenido, metodología y docentes).
- Coordinar actividades de formación con los Institutos Académico Pedagógicos y otras dependencias de la Universidad.
- Gestionar los recursos asignados al Departamento; planificar, programar y realizar seguimientos evitando ineficiencias, sobrecargas y requerimientos no cumplimentados.
- Colaborar en la promoción y difusión de las actividades.

Unidad: JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN (Categoría 3)

Depende de la Dirección de Transferencia de Ciencia y Tecnología y de la Dirección Sociocultural de acuerdo a los proyectos y programas de vinculación a ejecutar.

Misión: Conectar a la Universidad con la sociedad desarrollando y manteniendo alianzas entre la comunidad universitaria y el entorno.

Tareas clave:

- Organizar las tareas del departamento de Vinculación y ejercer control directo sobre el/los Jefe/s de División.
- Brindar asesoramiento a la Dirección de Transferencia de Ciencia y Tecnología y a la Dirección Sociocultural en materia de vinculación.
- Promover y desarrollar redes de vinculación del Instituto de Extensión con el entorno socio-productivo.
- Validar, supervisar y evaluar el desarrollo de los proyectos y programas de vinculación (contenido, metodología y actores).
- Coordinar actividades de vinculación con los Institutos Académico Pedagógicos y otras dependencias de la Universidad.
- Gestionar los recursos asignados al Departamento; planificar, programar y realizar seguimientos evitando ineficiencias, sobrecargas y requerimientos no cumplimentados.
- Colaborar en la promoción y difusión de las actividades.



Puesto: JEFE DE DIVISIÓN (Categoría 4)

Depende del Jefe de Departamento respectivo

Misión: Gestionar los proyectos y programas a su cargo.

Tareas clave:

- Es responsable de la División a su cargo.
- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al Jefe del Departamento y supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia.
- Organizar las actividades de formación/vinculación específicas de su División.

Puesto: APOYO A JEFATURA (Categoría 5)

Depende del Jefe División o del Jefe de Departamento.

Misión: Brindar soporte en la gestión de las actividades al Jefe de Departamento o Jefe de División.

Tareas clave:

- Brindar colaboración y apoyo al Jefe de División o Departamento y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.

Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Categorías 6-7)

Depende del Jefe División, Departamento y/o Dirección.

Misión: Ejecutar las actividades operativas.

Tareas clave:

- Efectuar tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos.
- Desempeñar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.



*Universidad Nacional
de Villa María*

"1976-2026 - 50 años de lucha por la Memoria, la Verdad y la Justicia"

Puesto: TÉCNICO AUXILIAR AYUDANTE (Categorías 6-7)

Depende del Jefe División, Departamento y/o Dirección.

Misión: Ejecutar las actividades operativas.

Tareas clave:

- Efectuar tareas de carácter operativo, auxiliar.
- Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función de mantenimiento, producción o servicios generales.

Hoja de firmas