Universidad Nacional de Villa María

VISTO:

El Expediente Digital Administrativo (Sistema SUDOCU) EXP-NVM: 000784/2026 caratulado "COMISIÓN PARITARIA PARTICULAR", tramitado por la Comisión Paritaria No Docente de la Universidad Nacional de Villa María, y,

CONSIDERANDO:

Que, obran en las presentes actuaciones administrativas el Acta Paritaria Número SEIS/2026, de fecha 1° de Junio de 2026, y el Acta Paritaria Número DIEZ/2026, de fecha 19 de Agosto de 2026, suscriptas por los miembros integrantes de la Comisión Negociadora de Nivel Particular en representación de la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Villa María.

Que, a través del Acta Paritaria Número SEIS/2026 se acordó un nuevo Organigrama para la Secretaría de Bienestar 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, el Acta Paritaria Número DIEZ/2026, de fecha 19 de Agosto de 2026, ratifica en todos sus términos lo establecido en el Acta Paritaria Número SEIS/2026.

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 7 de Octubre de 2026, aprobó por unanimidad la decisión

contenida en la presente Resolución, conforme testimonia el acta sintética número QUINIENTOS CUARENTA (540) 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 Número SEIS/2026, de fecha 1° de Junio de 2026, y en el Acta Paritaria Número DIEZ/2026, de fecha 19 de Agosto de 2026, ambas suscriptas por los miembros integrantes de la Comisión Negociadora de Nivel Particular en representación de la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Villa María.-

ARTÍCULO 2°.-
APROBAR, en consecuencia, la NUEVA estructura de la SECRETARÍA DE BIENESTAR dependiente del Rectorado 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 a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 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

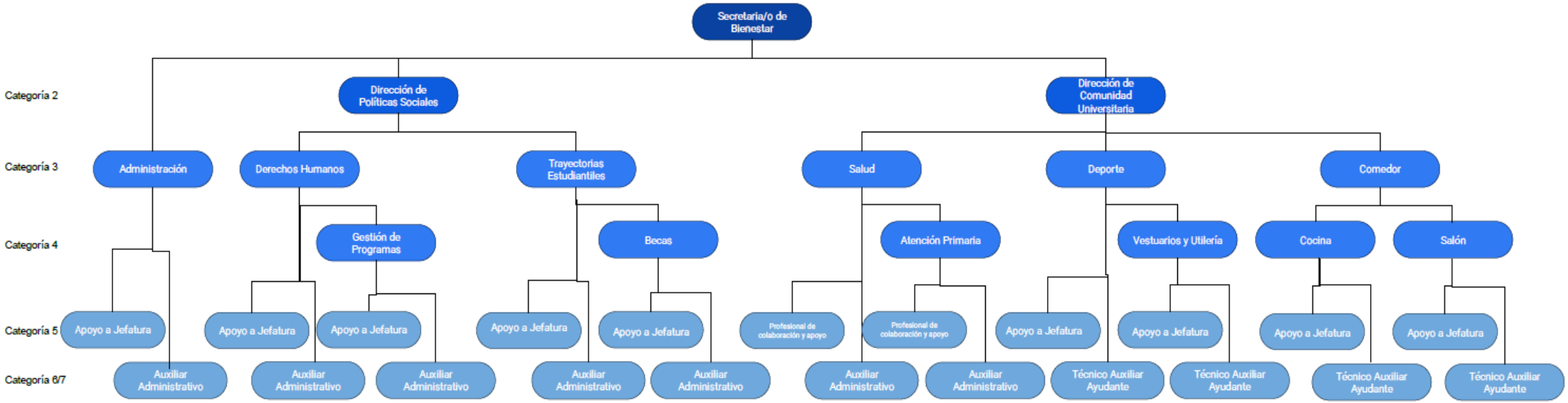
NACIONAL DE VILLA MARÍA A SIETE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.-

RESOLUCION N° 375/2026.

ANEXO I

RESOLUCIÓN CONSEJO SUPERIOR N° 375/2026

NUEVO ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA



MISIONES Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA

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/as estudiantes de la Universidad, ello en coordinación con la Secretaria 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/as estudiantes.
- Coordinar acciones con el Instituto de Extensión para la realización de actividades vinculadas a la problemática estudiantil.
- Intervenir y propiciar la formalización de convenios con instituciones privadas o estatales para la práctica o pasantía rentada de los/as estudiantes.
- Atender a las necesidades de vivienda y alimentación de la población estudiantil.
- Velar por los derechos humanos de las personas de la comunidad universitaria.
- Entender en la orientación a los/as estudiantes en actividades de aprovechamiento de tiempo libre.
- Asesorar y orientar a los/as estudiantes en acciones conjuntas con la Secretaría Académica.

Unidad: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES (Categoría 2)

Depende en forma directa del/a Secretario/a de Bienestar.

Misión: Asistir al Secretario/a de Bienestar en la organización, promoción, seguimiento y evaluación de las actividades orientadas al acompañamiento del/a estudiante y de los derechos humanos de la comunidad universitaria.

Cumple tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de Trayectorias Estudiantiles y Derechos Humanos.

Funciones:

- Entender en la identificación de necesidades vinculadas con políticas sociales destinadas a la comunidad universitaria.
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades orientadas al desarrollo e implementación de políticas sociales en el ámbito de la Secretaría de Bienestar.
- Coordinar acciones con las áreas de Trayectorias Estudiantiles y Derechos Humanos para el desarrollo de estrategias de inclusión, permanencia y bienestar de la comunidad universitaria.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de las políticas, programas y acciones implementadas, proponiendo mejoras cuando corresponda.
- Articular acciones con otras áreas de la universidad, organismos públicos y organizaciones sociales en temas vinculados con políticas sociales.
- Elaborar informes técnicos y diagnósticos que contribuyan a la toma de decisiones en materia de políticas sociales.
- Asistir al/la Secretario/a de Bienestar en la formulación de lineamientos estratégicos vinculados con el acompañamiento estudiantil y el fortalecimiento de la comunidad universitaria.

Unidad: DIRECCIÓN DE COMUNIDAD UNIVERSITARIA (Categoría 2)

Depende en forma directa del/a Secretario/a de Bienestar

Misión: Asistir al/a Secretario/a de Bienestar en la planificación, coordinación y ejecución de acciones orientadas al bienestar integral de la comunidad universitaria, promoviendo el acceso a servicios de alimentación, salud y actividades deportivas que contribuyan a la calidad de vida de estudiantes, docentes y no-docentes.

Cumple tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de Salud, Deporte y Comedor Universitario.

Funciones:

- Planificar, dirigir y coordinar las acciones orientadas al bienestar integral de la comunidad universitaria.
- Supervisar el funcionamiento y la prestación de las actividades del Comedor, de Salud y Deporte; garantizando condiciones adecuadas de acceso, calidad y organización de los mismos.
- Diseñar e implementar programas y/o proyectos orientados a mejorar la calidad de vida y la integración de la comunidad universitaria.
- Coordinar acciones con otras áreas de la Universidad y con organismos públicos o privados en temas vinculados con salud, alimentación y deporte.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de las actividades, programas y servicios bajo su órbita, proponiendo mejoras cuando corresponda.
- Elaborar informes técnicos y de gestión que permitan evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Asistir a la Secretaría de Bienestar en la formulación de políticas y lineamientos estratégicos vinculados al bienestar de la comunidad universitaria.

Unidad: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN (Categoría 3)

Depende en forma directa del/a Secretario/a de Bienestar

Misión: Ser el soporte administrativo contable de la Secretaría de Bienestar.

Tareas clave:

- Organiza las tareas del Departamento de Administración y ejerce control directo sobre el personal del Departamento.
- Brinda asesoramiento a la Dirección de Políticas Sociales y a la Dirección de Comunidad Universitaria en cuestiones administrativas contables.
- Procura la optimización de los circuitos administrativos y el cumplimiento de las normativas vigentes.

Unidad: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS (Categoría 3)

Depende de la Dirección de Políticas Sociales.

Misión: Promover y asegurar el correcto funcionamiento y la aplicación de las políticas de derechos humanos en el ámbito de la Universidad.

Tareas clave:

- Asesorar a la Dirección de Políticas Sociales en materia de derechos humanos, colaborando en la definición de lineamientos y acciones institucionales.
- Coordinar la planificación y ejecución de programas y proyectos vinculados con la promoción y protección de los derechos humanos en la comunidad universitaria.
- Organizar y supervisar el trabajo de la división de Gestión de Programas, asegurando el cumplimiento de los objetivos y actividades previstas.
- Promover y articular acciones de sensibilización, capacitación y difusión en materia de derechos humanos.
- Ejecutar acciones con otras áreas de la Universidad y con organismos públicos o privados vinculados a la temática.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y actividades implementadas en el área.
- Elaborar informes técnicos y de gestión para la Dirección de Políticas Sociales sobre el desarrollo de las acciones y programas.

Unidad: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAYECTORIAS ESTUDIANTILES (Categoría 3)

Depende de la Dirección de Políticas Sociales.

Misión: Promover y asegurar el correcto funcionamiento y la aplicación de las políticas destinadas a trayectorias estudiantiles en el ámbito de la Universidad.

Tareas clave:

- Asesorar a la Dirección de Políticas Sociales en materia de trayectorias estudiantiles, colaborando en la definición de lineamientos y acciones institucionales.
- Coordinar la planificación y ejecución de programas y proyectos vinculados con la promoción y protección de la trayectoria estudiantil.
- Organizar y supervisar el trabajo de la división de Becas, asegurando el cumplimiento de los objetivos y actividades previstas.
- Promover y articular acciones de sensibilización, capacitación y difusión en materia de trayectorias estudiantiles.

- Ejecutar acciones con otras áreas de la Universidad y con organismos públicos o privados vinculados a la temática.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y actividades implementadas en el área.
- Elaborar informes técnicos y de gestión para la Dirección de Políticas Sociales sobre el desarrollo de las acciones y programas.

Unidad: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALUD (Categoría 3)

Depende de la Dirección de Comunidad Universitaria.

Misión: Promover y asegurar el correcto funcionamiento y la aplicación de acciones destinadas a Salud en el ámbito de la Universidad.

Tareas clave:

- Asesorar a la Dirección de Comunidad Universitaria en materia de salud, colaborando en la definición de lineamientos y acciones institucionales.
- Coordinar la planificación y ejecución de programas y proyectos vinculados con la promoción y protección de la salud universitaria.
- Organizar y supervisar el trabajo de la división de atención primaria, asegurando el cumplimiento de los objetivos y actividades previstas.
- Promover y articular acciones de sensibilización, capacitación y difusión en materia de salud.
- Ejecutar acciones con otras áreas de la Universidad y con organismos públicos o privados vinculados a la temática.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y actividades implementadas en el área.
- Elaborar informes técnicos y de gestión para la Dirección Comunidad Universitaria sobre el desarrollo de las acciones y programas.

Unidad: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPORTE (Categoría 3)

Depende de la Dirección de Comunidad Universitaria.

Misión: Promover y asegurar el correcto funcionamiento y la aplicación de acciones destinadas a Deporte en el ámbito de la Universidad.

Tareas clave:

- Asesorar a la Dirección de Comunidad Universitaria en materia deportiva, colaborando en la definición de lineamientos y acciones institucionales.
- Coordinar la planificación y ejecución de programas y proyectos vinculados con la promoción y protección del deporte universitario.
- Organizar y supervisar el trabajo de la división de vestuarios y utilería, asegurando el cumplimiento de los objetivos y actividades previstas.
- Promover y articular acciones de sensibilización, capacitación y difusión en materia de deporte.
- Ejecutar acciones con otras áreas de la Universidad y con organismos públicos o privados vinculados a la temática.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y actividades implementadas en el área.
- Elaborar informes técnicos y de gestión para la Dirección Comunidad Universitaria sobre el desarrollo de las acciones y programas.

Unidad: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMEDOR (Categoría 3)

Depende de la Dirección de Comunidad Universitaria.

Misión: Promover y asegurar el correcto funcionamiento y la aplicación de acciones destinadas al Comedor universitario.

Tareas clave:

- Orientar a la Dirección de Comunidad Universitaria en materia del Comedor, colaborando en la definición de lineamientos y acciones institucionales.
- Coordinar la planificación y ejecución de programas y proyectos vinculados con la promoción y protección del comedor universitario.
- Organizar y supervisar el trabajo de la división de cocina y la división de salón, asegurando el cumplimiento de los objetivos y actividades previstas.
- Promover y articular acciones de sensibilización, capacitación y difusión en materia de comedor.
- Ejecutar acciones con otras áreas de la Universidad y con organismos públicos o privados vinculados a la temática.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y actividades implementadas en el área.

- Elaborar informes técnicos y de gestión para la Dirección Comunidad Universitaria sobre el desarrollo de las acciones y programas.

Puesto: JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS (Categoría 4)

Depende del Jefe de Departamento de Derechos Humanos.

Misión: Gestionar las actividades de los programas a su cargo.

Tareas clave:

- Es responsable de la División a su cargo.
- Desempeña tareas de colaboración y apoyo al Jefe del Departamento de Derechos Humanos y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia.
  Organiza las actividades específicas de su División.

Puesto: JEFE DE DIVISIÓN DE BECAS (Categoría 4)

Depende del Jefe de Departamento de Trayectorias Estudiantiles.

Misión: Gestionar las actividades en materia de Becas y Residencias estudiantiles

Tareas clave:

- Es responsable de la División a su cargo.
- Desempeña tareas de colaboración y apoyo al Jefe del Departamento de Trayectorias Estudiantiles, y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia.
- Organiza las actividades específicas de su División.

Puesto: JEFE DE DIVISIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA (Categoría 4)

Depende del Jefe de Departamento de Salud.

Misión: Gestionar las actividades en materia de Atención Primaria.

Tareas clave:

- Es responsable de la División a su cargo.
- Desempeña tareas de colaboración y apoyo al Jefe del Departamento de Salud, y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia.
- Organiza las actividades específicas de su División.

Puesto: JEFE DE DIVISIÓN DE VESTUARIOS Y UTILERÍA (Categoría 4)

Depende del Jefe de Departamento de Deporte.

Misión: Gestionar las actividades en materia de Vestuarios y Utilería.

Tareas clave:

- Es responsable de la División a su cargo.
- Desempeña tareas de colaboración y apoyo al Jefe del Departamento de Deporte, y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia.
- Organiza las actividades específicas de su División.

Puesto: JEFE DE DIVISIÓN DE COCINA (Categoría 4)

Depende del Jefe de Departamento de Comedor.

Misión: Gestionar las actividades en materia de Cocina.

Tareas clave:

- Es responsable de la División a su cargo.
- Desempeña tareas de colaboración y apoyo al Jefe del Departamento de Comedor, y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia.
- Organiza las actividades específicas de su División.

Puesto: JEFE DE DIVISIÓN DE SALÓN (Categoría 4)

Depende del Jefe de Departamento de Comedor.

Misión: Gestionar las actividades en materia de Salón.

Tareas clave:

- Es responsable de la División a su cargo.
- Desempeña tareas de colaboración y apoyo al Jefe del Departamento de Comedor, y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia.
- Organiza las actividades 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:

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

Puesto: PROFESIONAL DE COLABORACIÓN Y APOYO (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:

- Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo profesional especializado al Jefe de División o Departamento.

Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Categorías 6-7)

Depende del Jefe División, Departamento y/o Dirección.

Misión: Ejecutar las actividades operativas.

Tareas clave:

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

Puesto: TÉCNICO AUX AYUDANTE (Categorías 6-7)

Depende del Jefe División, Departamento y/o Dirección.

Misión: Ejecutar las actividades operativas.

Tareas clave:

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

Hoja de firmas

Sistema: sudocu
Fecha: 22/10/2026 11:21:44
Cargado por: Maria Alejandra Nuñez Corres

Sistema: sudocu
Fecha: 22/10/2026 12:27:18
Autorizado por: Maria Paula Miozzo

Sistema: sudocu
Fecha: 22/10/2026 12:43:02
Autorizado por: Luis Alberto Negretti