

VISTO:

La Resolución UADER N° 103/18, de fecha 28 de febrero de 2018, y el Expediente S01:0007973/2019 UADER_RECTORADO; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la misma se aprobó la Estructura Organizativa de Rectorado de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Que la Secretaría de Gestión Técnica y Administrativa, la Secretaría Académica y las distintas comisiones que han participado del proceso hasta aquí llevado a cabo para la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional "Uader 20+20", han evidenciado la necesidad de contar con un área encargada de gestionar y sostener el planeamiento de la Universidad en vistas de aportar al fortalecimiento de sus funciones y actividades, y contribuir a la implementación de su visión político-estratégica.

Que se requiere analizar y construir viabilidad en torno a los proyectos de expansión que la Universidad ha tenido durante los últimos años, buscando garantizar la gobernanza en los procesos de crecimiento edilicio, de tecnologías de la información, de organización territorial, de la administración y el bienestar del personal, y todo tipo de desarrollo institucional que redunde en una mejora de la gestión.

Que resulta necesario proceder a la modificación del Organigrama Estructural, así como también las misiones y funciones asignadas a las diferentes áreas de este Rectorado, con motivo de optimizar el funcionamiento del mismo.

Que corresponde, en consecuencia, dejar sin efecto la Resolución UADER N° 103/18 y establecer la Estructura Organizativa de la Administración de Rectorado de la Universidad.

Que todos los actos administrativos en el ámbito de esta Universidad se dictan en el uso pleno de su autonomía, de acuerdo al Artículo N° 269 de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos "*La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...*", y lo establecido por el Estatuto Académico Provisorio aprobado por Resolución Ministerial N° 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación.

Que en uso de las atribuciones propias del cargo según la Ley N° 24.521 de

Educación Superior, y de acuerdo a lo previsto en el Artículo 16° Inciso i) "*Adoptar todas las providencias para la buena marcha de la Universidad*" del Estatuto Académico Provisorio de esta Universidad, el que suscribe está facultado para resolver sobre el particular.

Por ello:

EL RECTOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Dejar sin efecto la Resolución N° 103/18, de fecha 28 de febrero de 2018, a partir del dictado de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Establecer la Estructura Organizativa de la Administración de Rectorado de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, de acuerdo a los anexos que acompañan a la presente, los cuales agregados forman parte integrante de la misma.

ARTÍCULO 3°.- Establecer el Organigrama funcional de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, según lo obrante en el Anexo I.

ARTÍCULO 4°.- Determinar que las diferentes áreas de la Universidad se ajustarán a las Misiones y Funciones establecidas en el Anexo II.

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a quienes corresponda, dese amplia difusión y, cumplido, archívese.

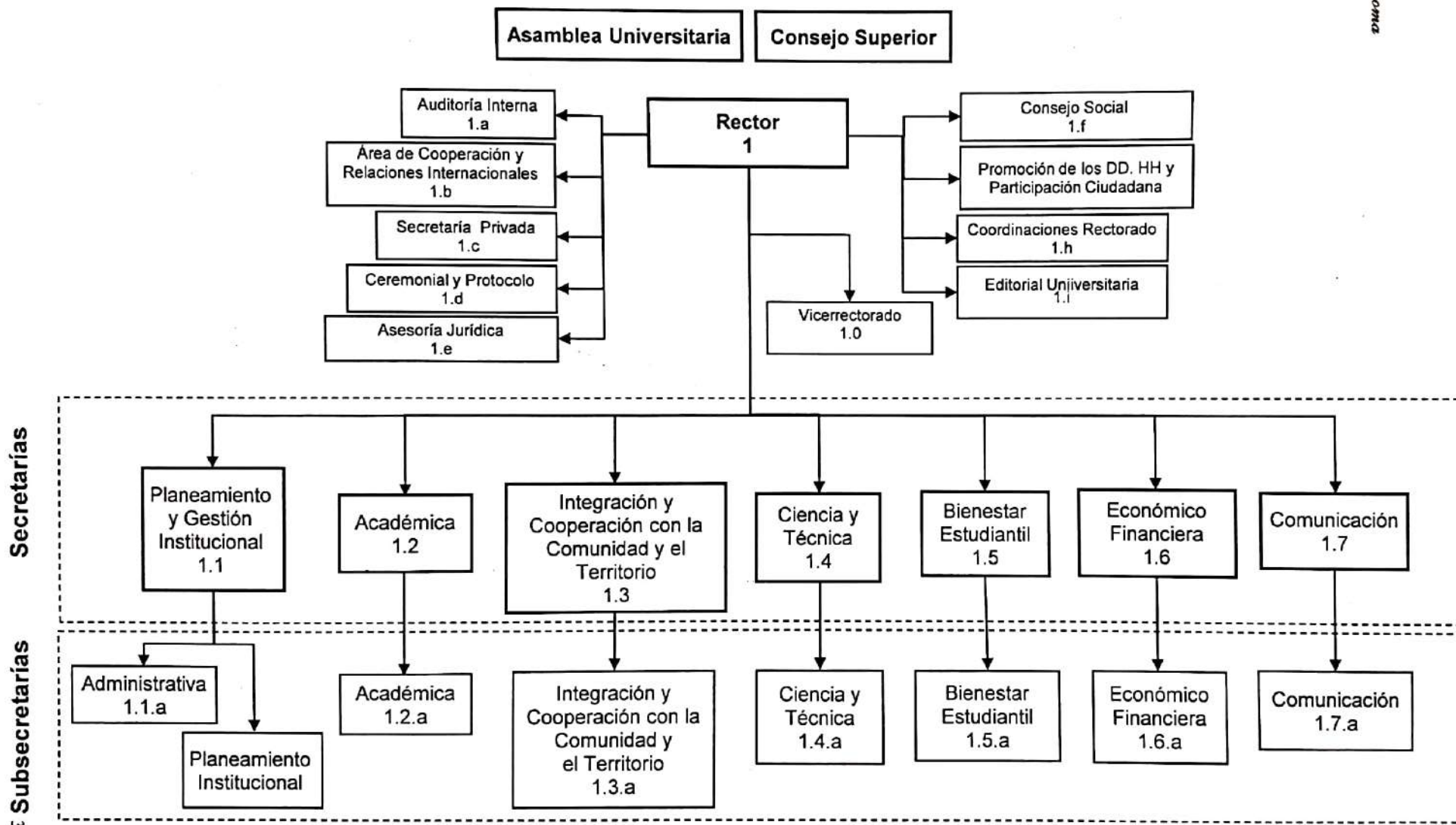
Rectorado UADER

Bioing. ANIBAL J. SATTLER
RECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

Organigrama Funcional

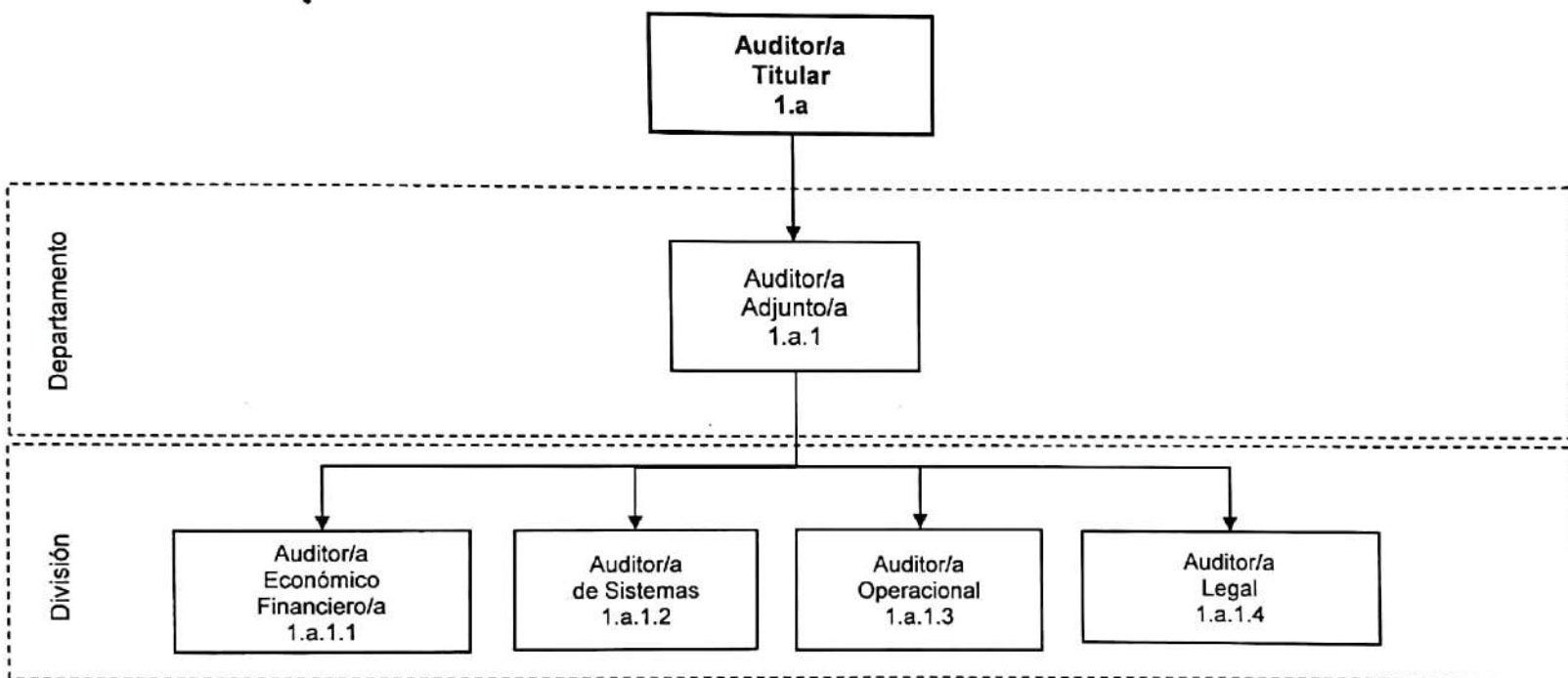
Anexo I - Rectorado

Rectorado
Universidad Autónoma
de Santo Domingo



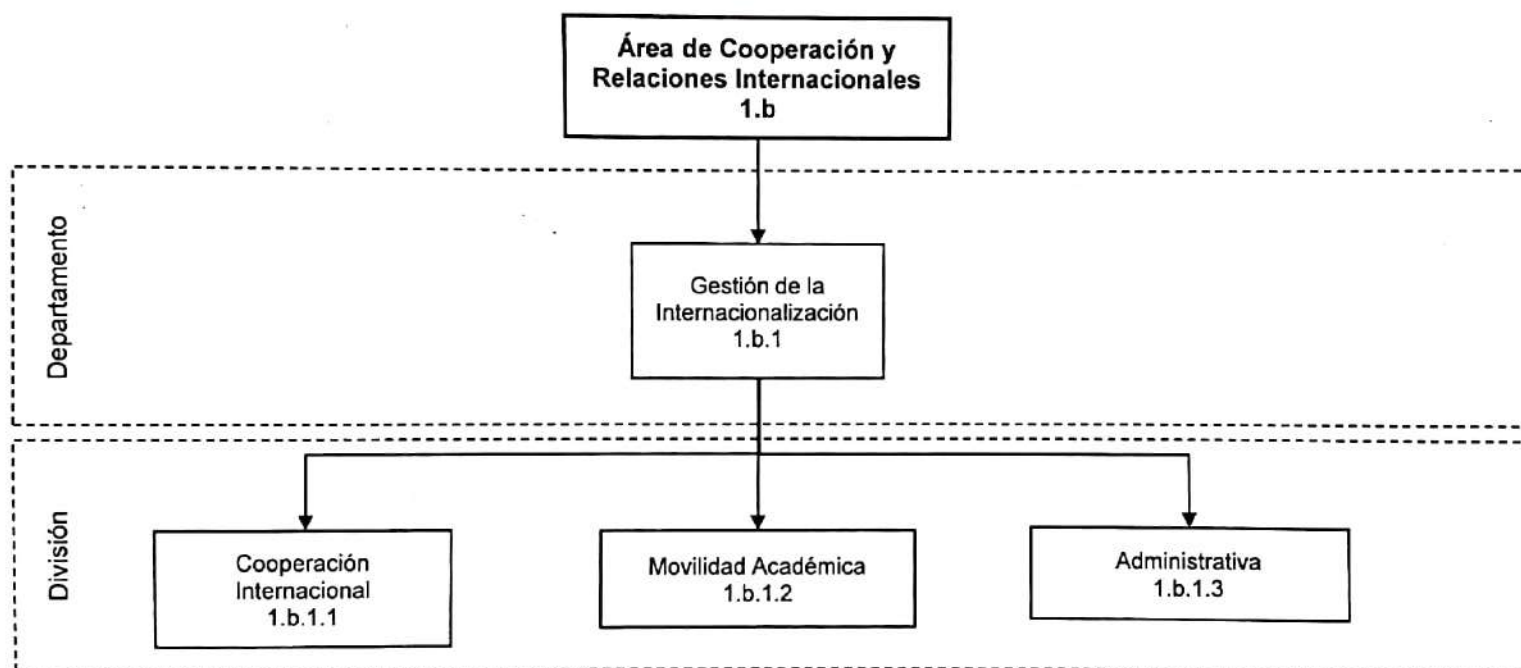
Organigrama Funcional

Anexo I - 1.a. Auditoría Interna



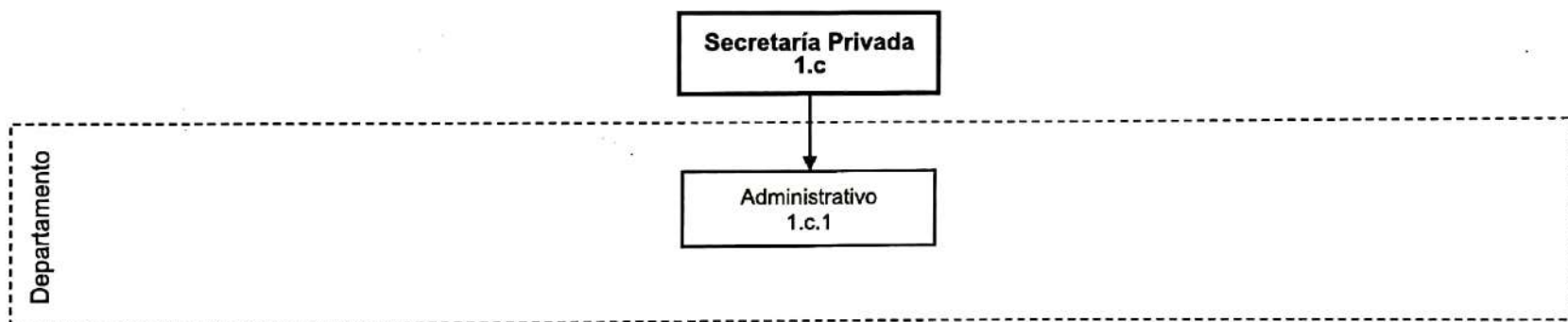
Organigrama Funcional

Anexo I - 1.b. Área de Cooperación y Relaciones Internacionales



100-20

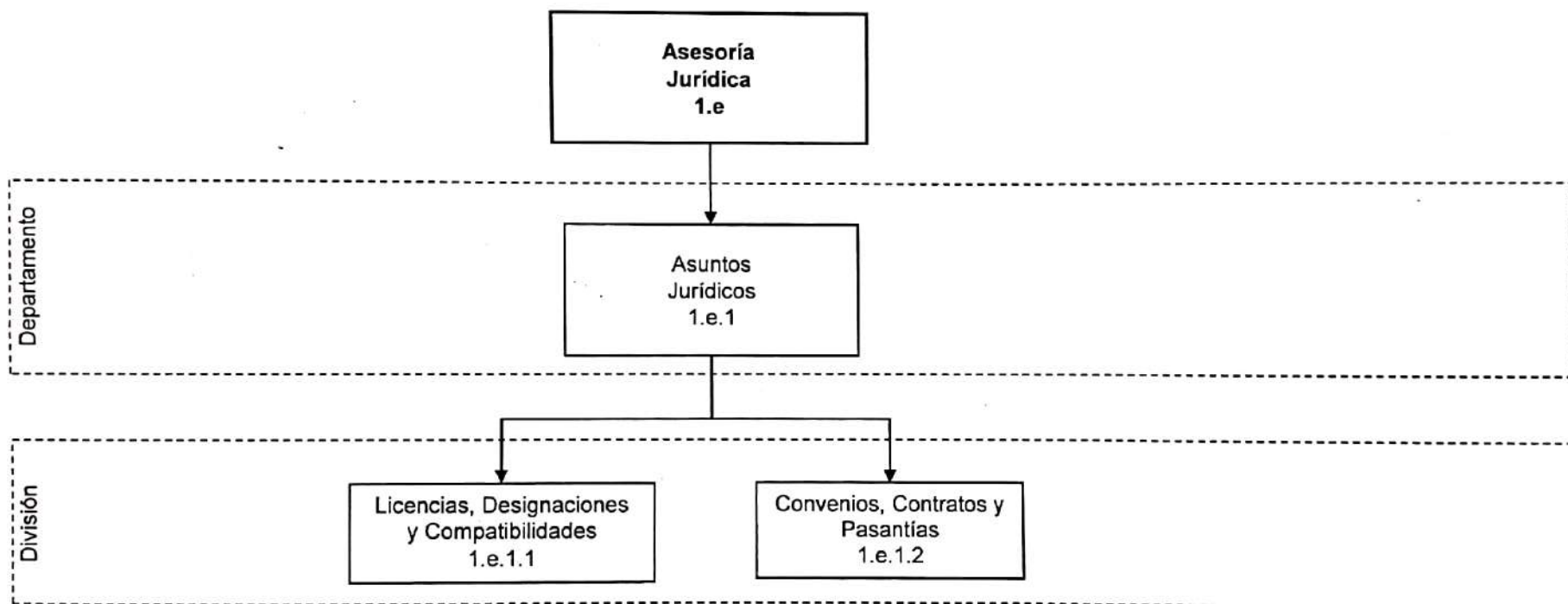
Organigrama Funcional
Anexo I - 1.c. Secretaría Privada



100-20

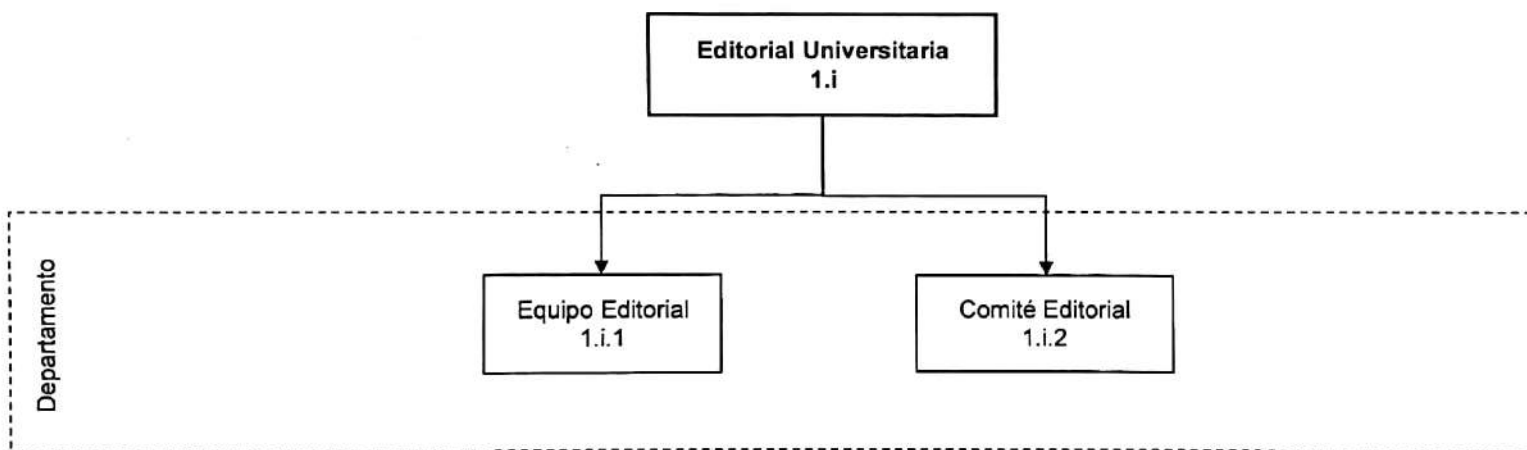
Organigrama Funcional

Anexo I - 1.e. Asesoría Letrada



100-20

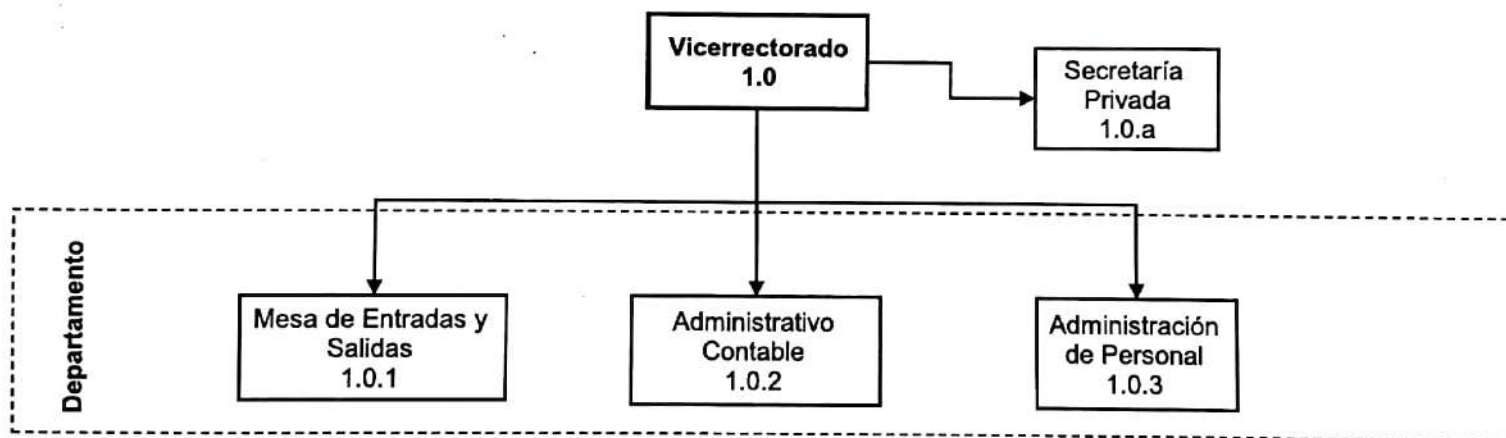
Organigrama Funcional
Anexo I - 1.i. Editorial Universitaria



100-20

Organigrama Funcional

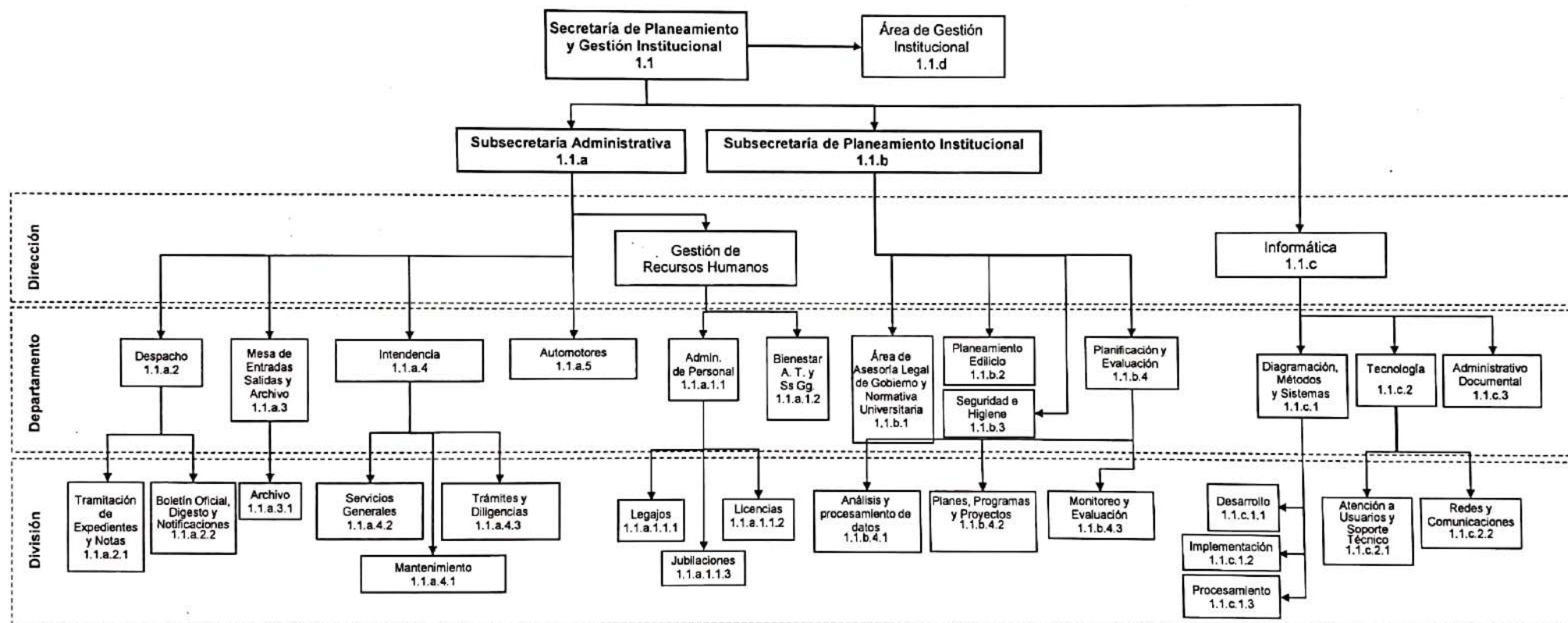
Anexo I - 1.0. Vicerrectorado



100-20

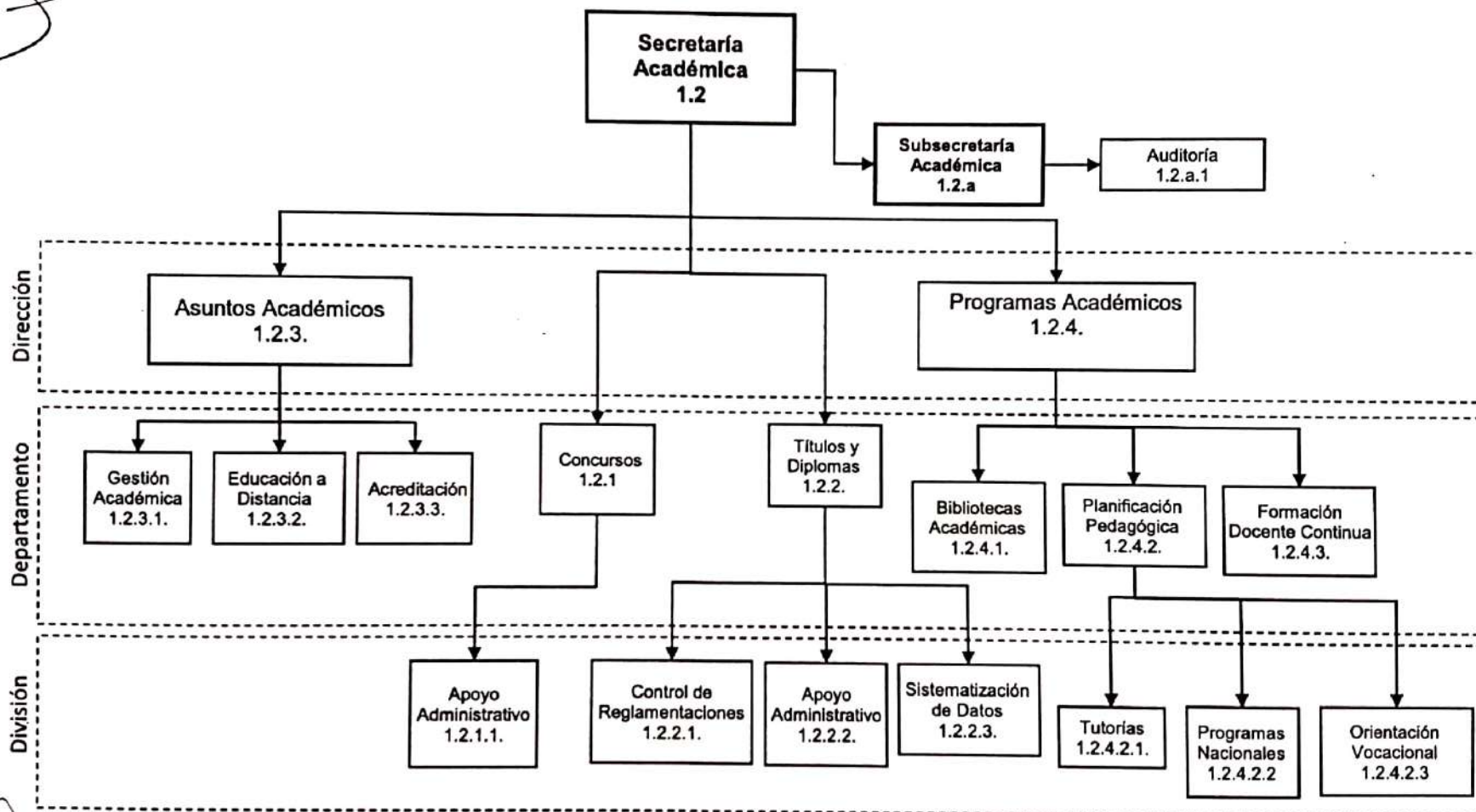
Organigrama Funcional

Anexo I - 1.1. Secretaría de Planeamiento y Gestión Institucional



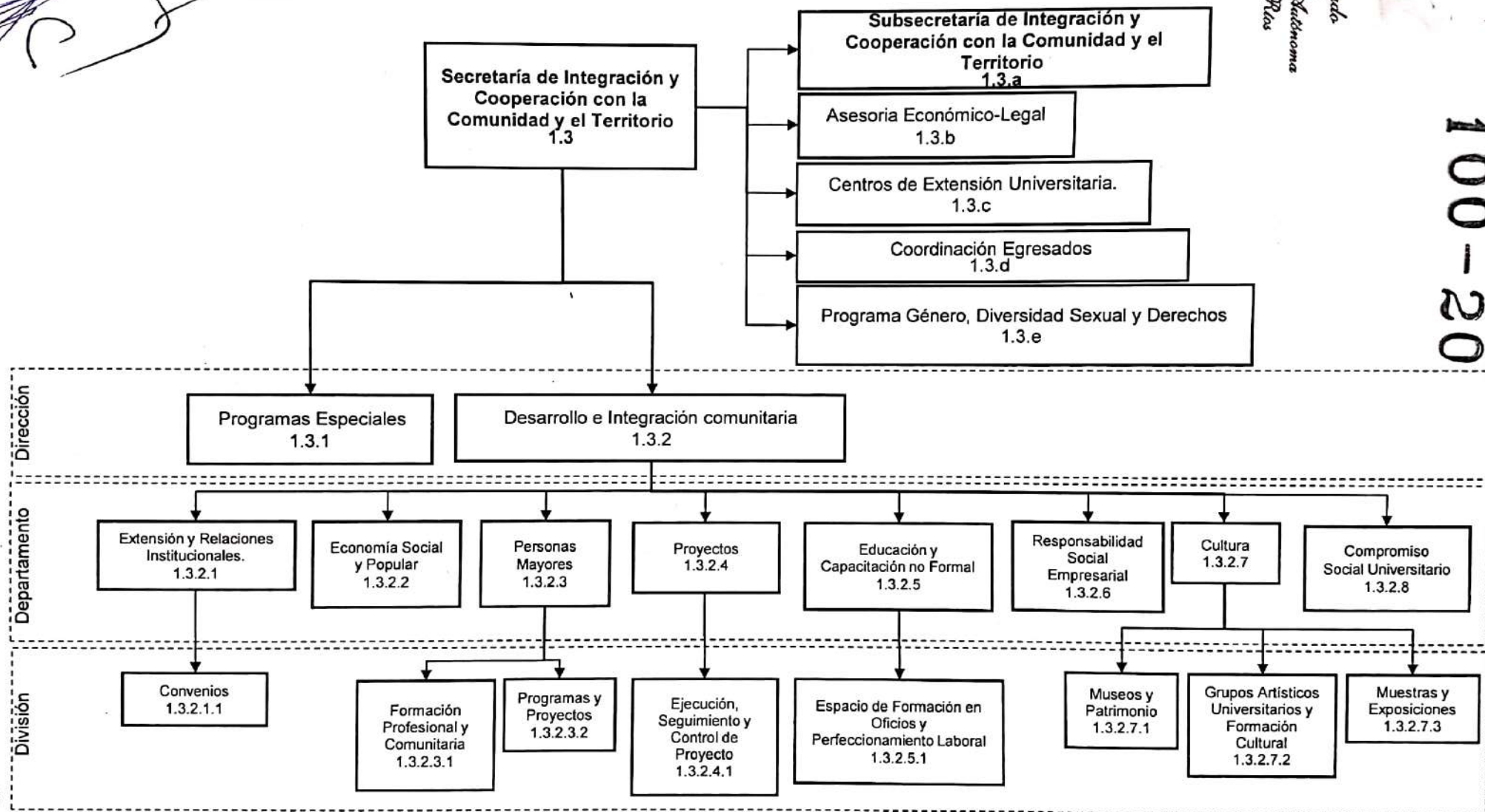
Organigrama Funcional

Anexo I - 1.2. Secretaría Académica



Organigrama Funcional

Anexo I - 1.3. Secretaría de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio

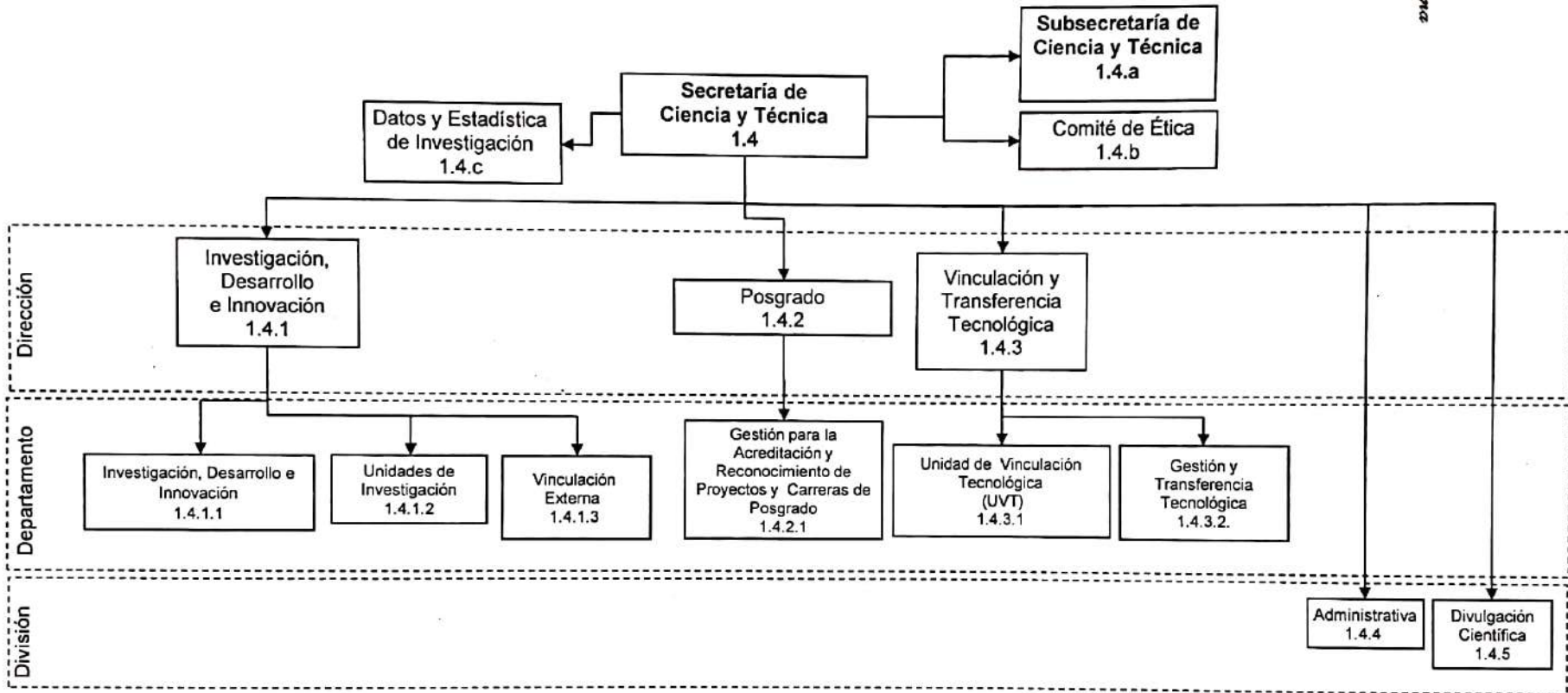


100-20

[Handwritten signature]

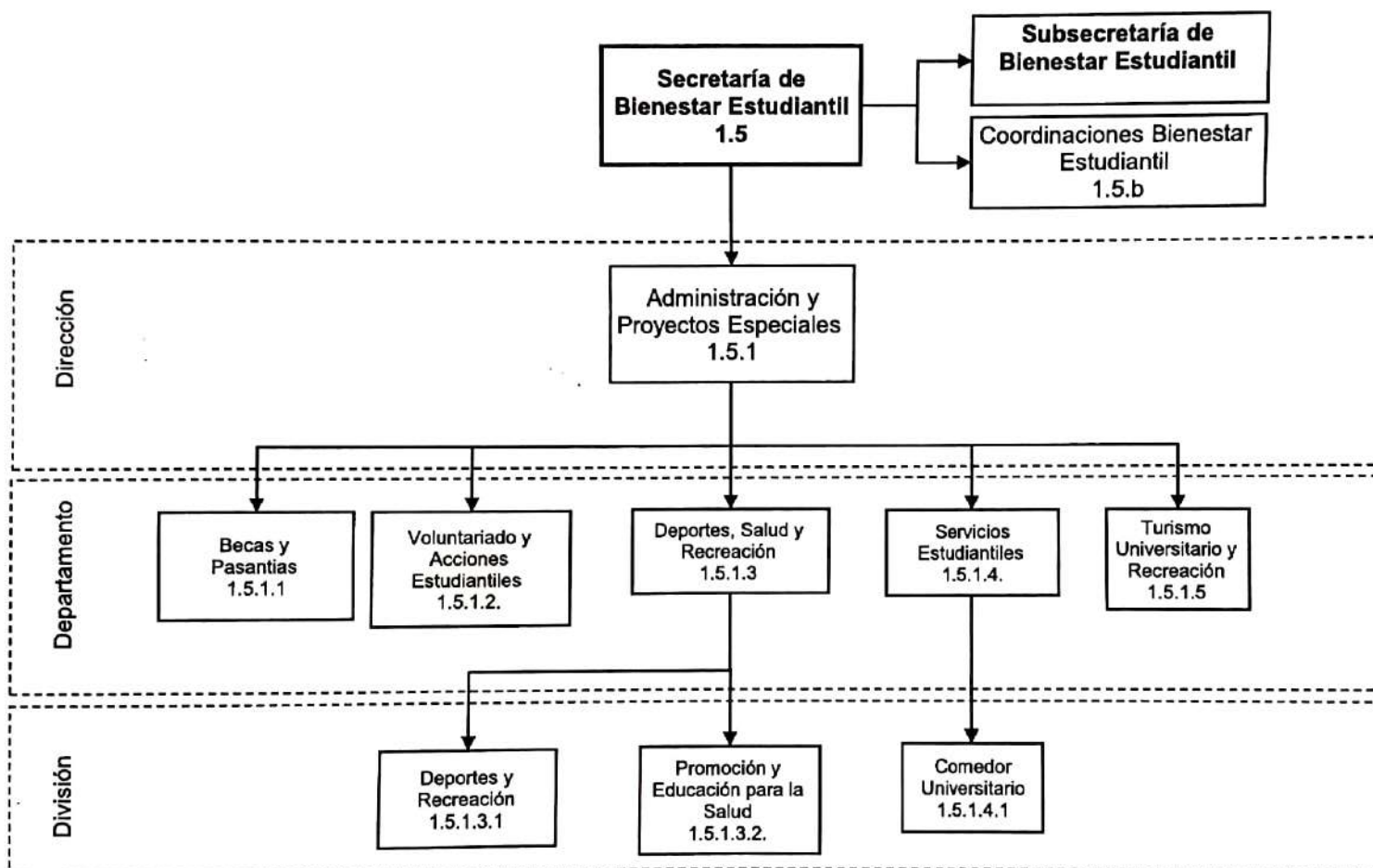
Organigrama Funcional
 Anexo I - 1.4. Secretaría de Ciencia y Técnica

Proctorado
Universidad Autónoma
de Entre Ríos



Organigrama Funcional

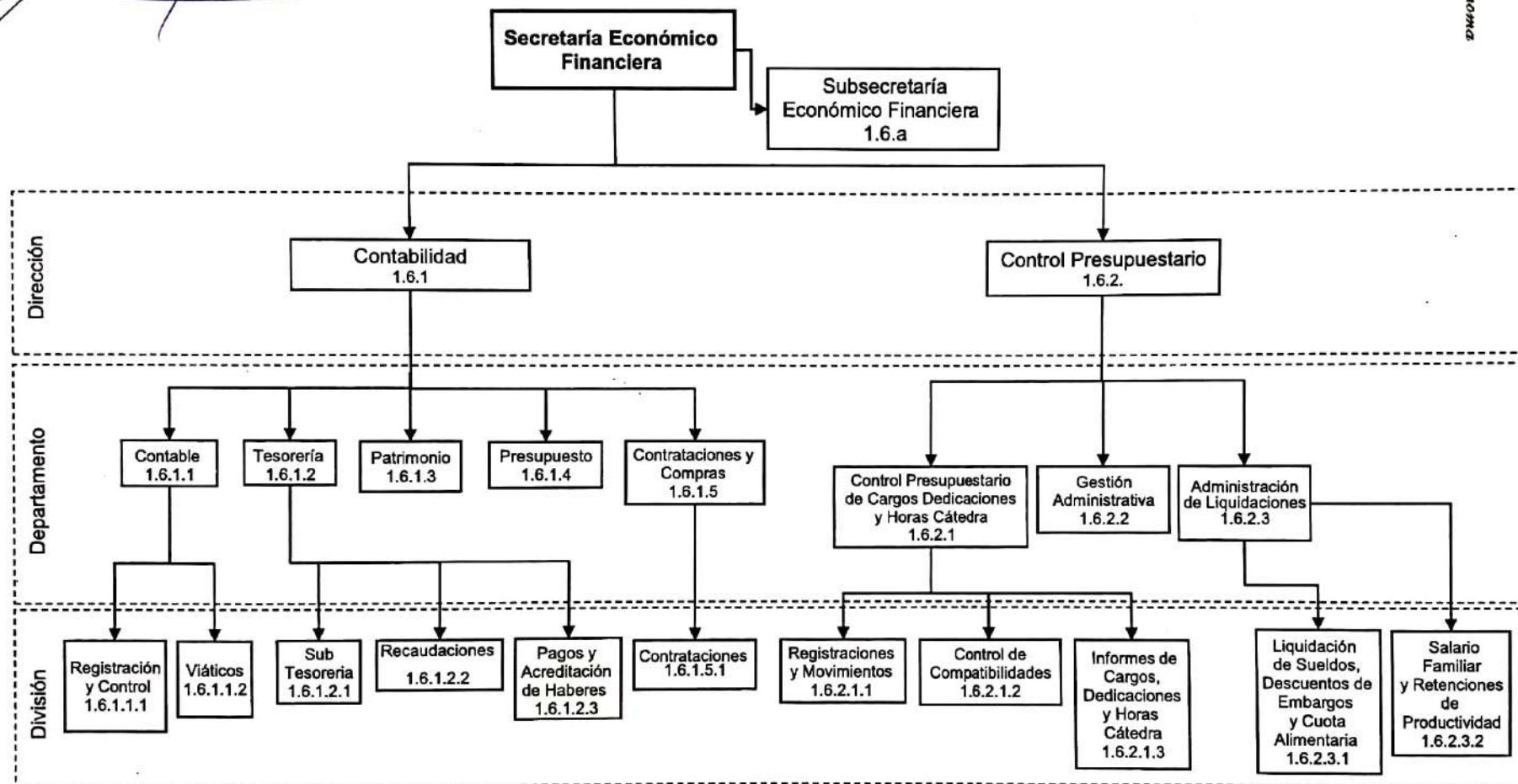
Anexo I - 1.5. Secretaría de Bienestar Estudiantil



100-20

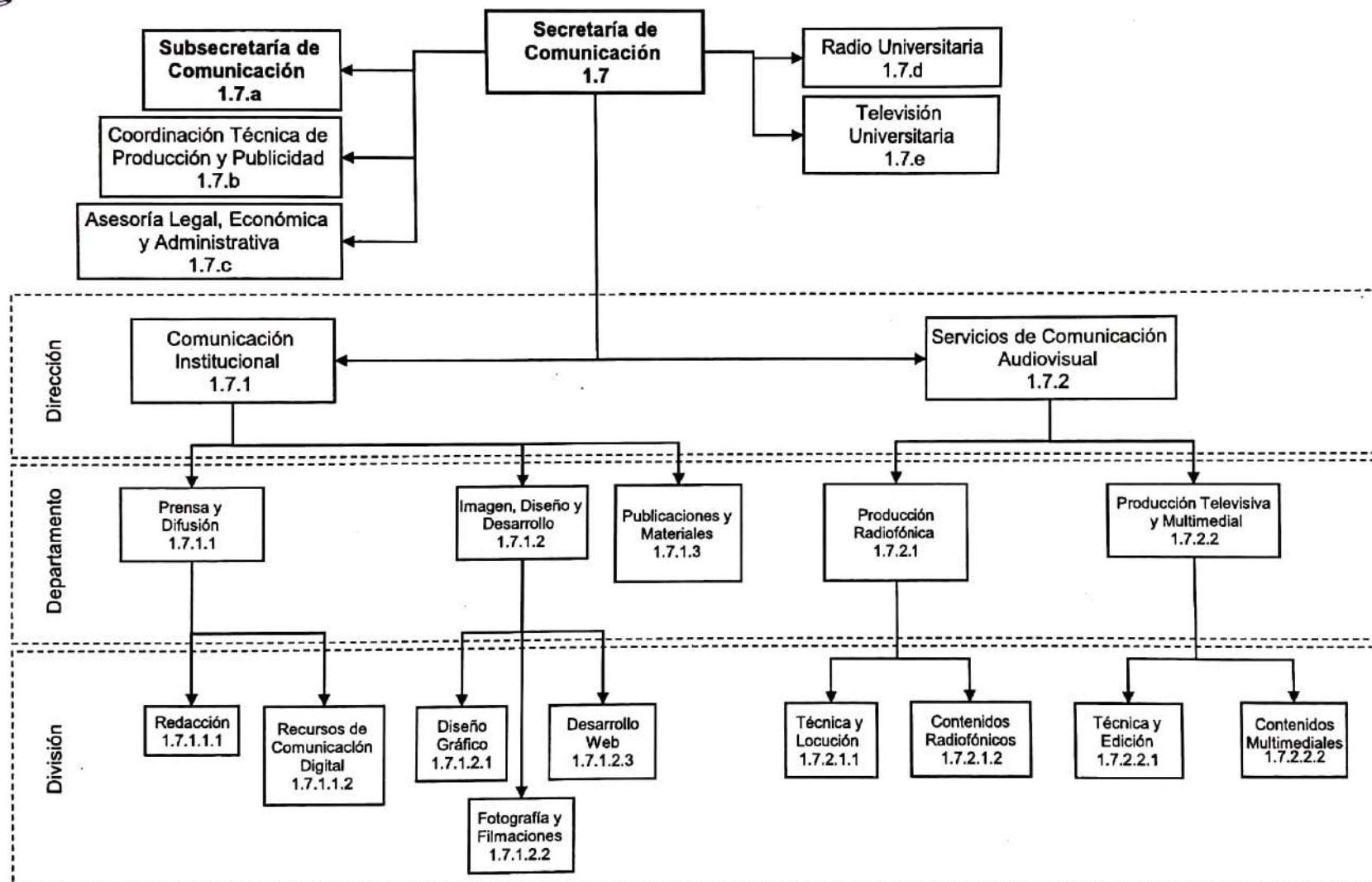
Organigrama Funcional

Anexo I - 1.6. Secretaría Económico Financiera



Organigrama Funcional

Anexo I - 1.7. Secretaría de Comunicación



ANEXO II

**MISIONES Y FUNCIONES
RECTORADO
U.A.D.E.R.**

Universidad Autónoma de Entre Ríos

**MISIONES Y FUNCIONES
RECTORADO**

1. Rector/a

1.a. Auditoría Interna

La Auditoría Interna tendrá las siguientes tareas:

- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, proponer el dictado de nuevas normativas, efectuar auditorías y emitir dictámenes para ser elevados al/a la Rector/a y al Consejo Superior, según corresponda.

Son sus actividades:

- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en relación con la utilización de los recursos de la Universidad, una vez dictados los actos administrativos correspondientes.
- ✓ Promover el dictado de normas sobre los procedimientos de control sobre el cumplimiento, sistemas de evaluación, medidas de seguridad, circulación administrativa, etc.
- ✓ Realizar auditorías financieras de legalidad, de gestión, evaluación de programas y operaciones, control de ejecución.
- ✓ Auditar y emitir dictamen sobre los estados contables y cumplimiento de las normas en las diferentes Unidades Académicas de la Universidad.
- ✓ Coordinar con las diferentes dependencias las tareas sobre circulación administrativa tanto interna como externa.
- ✓ Verificar si las dependencias tienen actualizado el inventario de Bienes Patrimoniales mediante los informes periódicos de altas y bajas, y efectuar verificación sobre inventarios de bienes patrimoniales.
- ✓ Desarrollar además todas las acciones que se relacionen con su propósito para su administración interna, y las que fije el/la Rector/a.
- ✓ Intervenir previa y/o posteriormente a la ejecución del/de los acto/s administrativos que los distintos procedimientos requieran.

Relación de Dependencia y Administrativa

Auditoría Interna depende directamente del/de la Rector/a.

El/la Auditor/a Interno/a es designado/a por el Consejo Superior, previa propuesta elevada ante el órgano colegiado, por el/la Rector/a.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el/la Rector/a deba emitir opinión, con:

1. Organismos de su mismo nivel Jerárquico.
2. Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

La Auditoría Interna está integrada por:

1.a. Auditor/a Titular

1.a.1. Auditor/a Adjunto/a

1.a.1.1. Auditor/a Económico Financiero/a

1.a.1.2. Auditor/a de Sistemas

1.a.1.3. Auditor/a Operacional

1.a.1.4. Auditor/a Legal

1.b. Área de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Funciones:

- ✓ Fijar las políticas en relación a la Cooperación y las Relaciones Internacionales en vistas de los lineamientos y objetivos de cada Unidad Académica.
- ✓ Implementar las Resoluciones Rectorales y/u Ordenanzas emanadas por el Consejo Superior de la Universidad relacionadas con la Cooperación Académica Internacional.
- ✓ Representar a la Universidad en actividades de cooperación y movilidad académica de toda índole.
- ✓ Acrecentar y fortalecer la participación activa en las principales redes de universidades nacionales e internacionales.
- ✓ Fomentar la elaboración de convenios de reciprocidad con instituciones extranjeras.
- ✓ Proponer al Rector/a todas aquellas disposiciones conducentes a un mejor funcionamiento del área.
- ✓ Mantener vínculos con las demás estructuras de la Universidad, a fin de coordinar y propiciar los canales adecuados para el normal desarrollo de las actividades que así lo requieran.
- ✓ Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de los objetivos propios que estén especificadas y las que fije el/la Rector/a.

El Área de Cooperación y Relaciones Internacionales estará integrada por:

1. b.1. Departamento de Gestión de la Internacionalización.

1.b.1.a. De la Internacionalización de la Secretaría de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio.

1.b.1.b. De la internacionalización de la Curricularización

1. b.1.1 División Cooperación Internacional.

1. b.1.2 División Movilidad Académica.

1. b.1.3 División Administrativa.

1.b.1. Departamento de Gestión de la Internacionalización

- ✓ Llevar a cabo las acciones inherentes a las relaciones entre la Universidad y las instituciones extranjeras.
- ✓ Promover, gestionar y coordinar los convenios con instituciones internacionales y colaborar en la gestión de los mismos.

- ✓ Requerir informes, partes de avance, inventario y toda otra documentación necesaria para un efectivo control de gestión en el área de competencia.
- ✓ Controlar, según normativas internas y externas, los proyectos ingresados tanto para su posterior presentación y evaluación, como para el cierre de aquellos ya ejecutados.
- ✓ Implementar las acciones necesarias para la recepción y acompañamiento de investigadores/as, profesores/as, estudiantes y administrativos/as internacionales, así como también a aquellos/as visitantes extranjeros/as que realicen actividades en esta Casa de Altos Estudios.
- ✓ Llevar adelante acciones vinculadas al acompañamiento a integrantes de los diferentes claustros de la Universidad en programas, becas, y oportunidades de internacionalización.
- ✓ Intervenir ante la Dirección General de Migraciones en los trámites y procesos que se requieran.

1.b.1.a. De la Internacionalización de la Secretaría de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio.

Es el conjunto de actividades que define la interacción entre la Universidad y el medio social; ésta debe a su vez ser evaluada en términos de calidad, eficacia y pertinencia para ser presentadas al extranjero por su beneficio e impacto social.

- ✓ Creación de posgrados en conjunto con instituciones de educación superior, gubernamentales, de carácter público o privado.
- ✓ Realizar seminarios, conferencias, congresos, entre otros.
- ✓ Proyectos de desarrollo socio-comunitario financiados con fondos nacionales-internacionales.
- ✓ Participar en ferias nacionales e internacionales de índole educativo.
- ✓ Articulación con organismos internacionales.

1.b.1.b. De la internacionalización de la Curricularización

Comprende:

- ✓ Oferta de cursos con contenido internacional.
- ✓ Cursos especiales para extranjeros/as.
- ✓ Incluir bibliografía internacional.
- ✓ Utilización de estudios de casos internacionales.
- ✓ Ofrecer cursos de idioma.
- ✓ Ofrecer curso de español para extranjeros/as.
- ✓ Uso de teleconferencias, video-chat, plataformas virtuales.
- ✓ Suscripción a revistas internacionales.
- ✓ Ofrecer materias impartidas en otros idiomas.
- ✓ Realizar clases en conjunto con instituciones de la educación superior de carácter internacional.

1.b.1.1. División Cooperación Internacional.

- ✓ Mantener actualizada la base de datos de las vinculaciones con el sector público, privado y de instituciones extranjeras, y seguir su implementación.
- ✓ Mantener actualizada las relaciones de la Universidad con instituciones extranjeras.
- ✓ Favorecer a la cooperación en el campo docente, de investigación, extensión, artístico/cultural y de gestión de la Universidad, con el fin de garantizar la circulación del conocimiento con universidades y organismos extranjeros, propiciando la creación de redes.
- ✓ Realizar el seguimiento de convocatorias y oportunidades internacionales.
- ✓ Entender todo lo relacionado con el procesamiento de documentación y tramitaciones que se gestionen en el ámbito del área.

1.b.1.2. División Movilidad Académica.

- ✓ Intervenir en todo lo atinente a propuestas de movilidad internacional a la comunidad académica U.A.D.E.R. (estudiantes, docentes, investigadores/as, gestores/as y administrativos/as, profesionales y autoridades) como también a aquellos/as visitantes del extranjero que realicen actividades en esta casa.
- ✓ Mantener actualizada las bases de datos de los distintos tipos de movilidad, tanto entrantes como salientes, y dar seguimiento en cada caso.
- ✓ Implementar los procesos necesarios para trámites frente a la Dirección Nacional de Migraciones.
- ✓ Entender todo lo relacionado con el procesamiento de documentación y tramitaciones que se gestionen en el ámbito del área.

1.b.1.3. División Administrativa.

- ✓ Llevar adelante los trámites, procedimientos administrativos y contables que se requieran para el buen funcionamiento del área.
- ✓ Entender todo lo relacionado con el procesamiento de la información y procedimientos que se lleven adelante en el área.
- ✓ Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, y las necesarias para su administración interna.

1.c. Secretaría Privada.

La tarea de la Secretaría Privada de Rectorado U.A.D.E.R. adquiere importancia para acompañar adecuadamente las acciones que lleve adelante la dependencia.

Misión:

- ✓ Asistir al Rector/a a tiempo completo en el desarrollo armónico de sus funciones.

Funciones:

- ✓ Supervisar toda la documentación, notas y resoluciones a la firma del/de la Rector/a.
- ✓ Asistir al/a la Rector/a en su actividad personal e institucional.

- ✓ Programar y ejecutar todos los proyectos y acciones requeridas para la atención de Ceremonial, Protocolo, Relaciones Públicas y Audiencias motivadas por las actividades del/de la Rector/a y otras autoridades de Rectorado, previa solicitud de éstas últimas.
- ✓ Efectuar la atención de las relaciones que deban mantener el/la Rector/a y otras autoridades universitarias con entidades públicas y privadas.
- ✓ Asistir al/a la Rector/a y ejecutar todos los actos atinentes al despacho y actividades generales del Rectorado.
- ✓ Organizar y coordinar la interacción de las Secretarías y Direcciones Generales con el Rectorado.
- ✓ Responsable de la recepción, clasificación, distribución y archivo de todo tipo de actuaciones ante el organismo.
- ✓ Responsable de remitir para la formación de cuerpos de expedientes tanto en soporte papel como informático cuando así resulte pertinente.
- ✓ Responsable de la derivación a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda de libros, folletos, y demás material impreso que reciba.
- ✓ Responsable de la clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública, así como la correspondencia y encomiendas.
- ✓ Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Rector/a.

1.c.1. Departamento Administrativo.

Funciones:

- ✓ Entender todo lo relacionado con el procesamiento de documentación y tramitaciones que se gestionen en el ámbito de la Secretaría Privada.
- ✓ Responsable de la organización y gestión administrativa de la Secretaría Privada.
- ✓ Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Rector/a.

1.d. Ceremonial y Protocolo.

- ✓ Programar, coordinar y ejecutar en los aspectos organizativos, logísticos y ceremoniales, los actos, ceremonias y recepciones a los que asista el/la Rector/a y los que el/la mismo/a ofrezca.
- ✓ Entender en las relaciones con las áreas afines de la Universidad, de las distintas Facultades dependientes de U.A.D.E.R.
- ✓ Intervenir en la organización de los actos protocolares de la Universidad cuando participen funcionarios/as y Huéspedes Oficiales.

- ✓ Organizar los viajes del/de la Rector/a junto con la Secretaría Privada al interior y exterior de la Provincia, coordinando los aspectos logísticos y protocolares, requiriendo la colaboración de organismos, reparticiones, y/o entidades de carácter público o privado.
- ✓ Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Rector/a.

1.e. Asesoría Jurídica.

La Asesoría Jurídica estará integrada por:

1.e. Asesor/a Jurídico/a.

1.e.1. Departamento Asuntos Jurídicos.

1.e.1.1. División Licencias, Designaciones y Compatibilidades.

1.e.1.2. División Convenios, Contratos y Pasantías.

1.e. Asesor/a Jurídico/a.

- ✓ Desarrolla la gestión de la Asesoría Jurídica relacionada con toda la actividad Universitaria de su competencia.
- ✓ Coordina la labor de asesoramiento desarrollada por los/as Asesores/as Jurídicos/as de Rectorado.
- ✓ Asesora jurídicamente sobre las cuestiones que el/la Rector/a someta a tratamiento del Consejo Superior y/o de la Asamblea Universitaria.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Rector/a.

1.e.1. Departamento de Asuntos Jurídicos.

- ✓ Asesorar en la confección de la normativa universitaria.
- ✓ Dictaminar en los recursos administrativos.
- ✓ Entender en los sumarios administrativos.
- ✓ Intervenir en el control de legalidad de los convenios y colaborar en su confección.
- ✓ Entender en la defensa en instancias administrativas, prejudiciales y judiciales de la Universidad en los casos que se le asigne.
- ✓ Asistir al/a la Asesor/a Jurídico/a en todas las tareas del área.
- ✓ Realizar control técnico de las resoluciones que se le deriven.
- ✓ Derivar en las divisiones todas las tareas que conciernan al ámbito jurídico independientemente de la tarea específica de la división, respetando el principio de igualdad en la distribución.
- ✓ Control de dictámenes de las divisiones implicando su elevación al/a la Asesor/a Jurídico/a a su conformidad.
- ✓ Evaluar la legalidad de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Asesor/a.

1.e.1.1. División Licencias, Designaciones y Compatibilidades.

- ✓ Supervisar la tramitación de las designaciones, licencias, inasistencias y jubilaciones.
- ✓ Entender en la tramitación de los procedimientos de control de compatibilidades.
- ✓ Impulsar la tramitación de éstos.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.e.1.2. División Convenios, Contratos y Pasantías.

- ✓ Asesorar en todo lo que concierne a la formalización de convenios y contratos colaborando en su confección.
- ✓ Disponer las providencias de trámite necesarias para poder dictaminar.
- ✓ Dictaminar sobre la legalidad de los convenios, contratos y pasantías.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.f. Consejo Social.

Órgano consultivo de la universidad que funciona en el marco de las acciones de la Secretaría de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio de la U.A.D.E.R. y está compuesto por organismos gubernamentales, ONG, Organizaciones Comunitarias, Organizaciones Sindicales y Empresas en representación de la Comunidad.

Funciones:

- ✓ Promover y fortalecer el modelo institucional de U.A.D.E.R. inclusivo, de cooperación e interacción con la comunidad desde la perspectiva dialoguista y de construcción social.
- ✓ Enriquecer el proceso de retroalimentación entre la Universidad y la Comunidad, orientado por la defensa y recuperación de los derechos esenciales de todo ser humano.
- ✓ Recuperar los aportes que la comunidad realice a través de sus diferentes actores, respecto de temas considerados relevantes para la agenda pública y gubernamental en la actualidad.
- ✓ Contribuir en la generación de un espacio de gestión participativa y plural con respecto a los ejes centrales de la Secretaría de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio.

- ✓ Planificar acciones a partir de la apropiación de métodos participativos, haciendo hincapié en la promoción de la autogestión de los diferentes actores sociales como herramienta de transformación social.
- ✓ Establecer acuerdos con otros Consejos Sociales de ámbito nacional.
- ✓ Trasladar a la Universidad las necesidades y demandas locales y regionales en procura de un abordaje integral a las temáticas manifestadas, teniendo en cuenta el marco y viabilidad institucional de la U.A.D.E.R.
- ✓ Propiciar la colaboración de la sociedad y las instituciones y entidades públicas y privadas de la Provincia de Entre Ríos con la Universidad con el fin de consolidar el sistema universitario regional y mejorar su calidad.
- ✓ Debatar, analizar y definir las diferentes acciones y propuestas de trabajo con la Universidad.
- ✓ Participar activamente en el diseño, formulación y ejecución de proyectos participativos de acuerdo a las diferentes convocatorias y fuentes de financiamiento.
- ✓ Proponer líneas de investigación a partir de las realidades locales y barriales.
- ✓ Generar el debate para emitir propuestas en el ámbito de las acciones de capacitación.
- ✓ Generar espacios de diálogo y discusión sobre el acceso a la Universidad.
- ✓ Participar en el diseño de actividades culturales y recreativas en vistas a la promoción de acceso a estos bienes.

La articulación entre el Consejo Social y las demás áreas de la Secretaría de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio se regirán por los principios de coordinación, colaboración, participación y compromiso en el ejercicio de sus respectivas atribuciones.

1.g. Promoción de los Derechos Humanos y Participación Ciudadana.

El Área de Promoción de Derechos Humanos y Participación Ciudadana estará conformada por un/a Coordinador/a General y Responsables de cada una de las Unidades Académicas. Depende directamente del Rectorado de la Universidad.

Objetivos:

- ✓ La difusión, promoción y formación en derechos humanos;
- ✓ El rescate de la memoria en tanto posibilitadora de ciudadanías críticas y comprometidas;
- ✓ Promover la enseñanza transversal de los Derechos Humanos en los diferentes niveles educativos;
- ✓ Promover formas de intercambio, participación e intervención entre las distintas instituciones de las regiones del país;
- ✓ Incrementar la participación activa de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- ✓ Incentivar a la generación de propuestas sobre Derechos Humanos que identifiquen grupos sociales y problemáticas específicas
- ✓ Favorecer la participación popular a fin de hacer efectivos y vigentes los Derechos Humanos.

- ✓ Llevar adelante distintos procesos promocionales y formativos destinados a estudiantes, investigadores/as y docentes, extendiéndose a otros ámbitos académicos;
- ✓ Asistir y capacitar a integrantes de organizaciones no gubernamentales, movimientos sociales y de entidades estatales en lo atinente a Derechos Humanos.

Funciones:

El Área de Promoción de los Derechos Humanos y Participación Ciudadana es un espacio dedicado al tratamiento de la enseñanza, la difusión, el debate y la producción científica de la problemática de los Derechos Humanos y la Participación Ciudadana en su más amplia significación y contenido.

Son funciones específicas del Área:

- ✓ Detectar las necesidades existentes a fin de proponer programas de formación, capacitación, actualización, u otra modalidad adecuada a la situación que se procura satisfacer;
- ✓ Coordinar horizontalmente las propuestas académicas, de extensión y/o investigación con las Secretarías correspondientes;
- ✓ Elaborar el proyecto de actividades, su planificación y ordenación cronológica y elevar al/a la Rector/a;
- ✓ Desarrollar un informe anual donde se especifiquen las actividades desarrolladas, y elevarlo al/a la Rector/a de la Universidad;
- ✓ Organizar disertaciones, jornadas, talleres o seminarios;
- ✓ Establecer un sistema de capacitación con dispositivos pedagógicos que permitan la materialización de los objetivos fijados.

Coordinador/a General.

El Área de Promoción de los Derechos Humanos y Participación Ciudadana estará a cargo del/de la Coordinador/a, quien será nombrado/a por el/la Rector/a de la Universidad, y su asignación será de Dedicación Simple, durando en su mandato dos años, pudiendo ser reelegido/a.

Seguirá los objetivos y funciones establecidos para el Área, y articulará acciones con los/as Responsables de cada Unidad Académica y los diferentes actores de la comunidad universitaria.

Responsables de cada Unidad Académica.

Los/as Responsables de Área de cada Facultad serán designados por los/as Decanos/as de su respectiva Unidad Académica y, al igual que el/la Coordinador/a, tendrán una Dedicación Simple, durando en sus mandatos dos años, pudiendo ser reelegidos/as.

Los/as Responsables deben ser docentes de las cátedras de Derechos Humanos y se tendrá en cuenta, para su designación, la opinión de los/as pares de dichas asignaturas.

Funciones:

- ✓ Promover la articulación de las políticas en Derechos Humanos entre la Universidad y las Unidades Académicas.
- ✓ Que se concreten los objetivos y funciones especificados previamente.
- ✓ Promover distintas iniciativas propuestas por su respectiva Facultad, las que serán debatidas y articuladas en el Área.
- ✓ Las decisiones y propuestas del Área se articularán con los distintos actores de la comunidad universitaria, las que serán impulsadas a las diferentes Unidades Académicas.
- ✓ En este accionar se estima relevante su efectiva transferencia a las diferentes cátedras de Derechos Humanos.

1.h. Coordinaciones Rectorado.

Deben garantizar en su territorio los procesos de difusión y funcionamiento de las propuestas emanadas de Rectorado en cuanto a los diferentes niveles de enseñanza, a las políticas académicas, de investigación y de extensión, a través de su estructura administrativa.

Mantiene una comunicación fluida y de coordinación con sedes de las Facultades establecidas en la misma localización.

Las Coordinaciones de Rectorado dependen del/de la Rector/a.

Contarán con la figura de un/a **Coordinador/a** como responsable elegido/a por el/la Rector/a.

Funciones:

- ✓ Garantizar en el territorio la aplicación y el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias establecidas por la Universidad.
- ✓ Mantener informadas a las Autoridades de la Universidad acerca del cumplimiento y desarrollo de las actividades, programas y propuestas académicas, administrativo y contable que se desarrollan desde la Coordinación.
- ✓ Recoger demandas de la zona de influencia y proponer actividades que respondan a las necesidades planteadas por la comunidad.
- ✓ Participar en las actividades propuestas a nivel de Rectorado, como que se generen en el propio territorio y sean de interés para la Universidad.
- ✓ Atender y tramitar las propuestas de las instituciones de la zona relativas a las firmas de convenios con la Universidad para las diversas actividades administrativas, académicas, logísticas, de investigación y de extensión.
- ✓ Elevar, con la pertinente documentación respaldatoria, informes periódicos al/a la Rector/a.
- ✓ Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración y las que fije la conducción del Rectorado.

1.i. Editorial Universitaria.

Objetivos.

- ✓ Crear publicaciones que posean un capital simbólico, considerando al/a la lector/a y a la lectura como los principales referentes de la actividad editorial.
- ✓ Propiciar la bibliodiversidad mediante la sustentabilidad de la Editorial U.A.D.E.R., que permita llevar adelante ediciones de alta calidad, orientadas a distintos públicos lectores, en diferentes modalidades y soportes.
- ✓ Socializar el conocimiento científico, académico y cultural de la comunidad educativa en su conjunto.
- ✓ Afianzar el sello de la Editorial U.A.D.E.R. en el mundo del libro, a través de distintas estrategias de comunicación y participación en eventos y actividades relacionados con dicho ecosistema.
- ✓ Promover el encuentro efectivo con el público lector mediante la edición, comercialización, distribución y venta directa de la producción editorial.
- ✓ Integrar las redes de editoriales universitarias existentes y promover la constitución de otras redes del mundo de la edición y el libro.
- ✓ Gestionar y desarrollar estrategias organizativas orientadas a la puesta en valor del catálogo universitario y, en particular, del libro universitario.
- ✓ Impulsar la producción editorial académica, artística, científica, tecnológica, técnica y cultural, tanto de los autores pertenecientes al ámbito universitario como de quienes soliciten este sello desde la sociedad.

Funciones:

- ✓ La edición de las propuestas de publicación que se presenten en la editorial, subordinadas al cumplimiento del reglamento establecido.
- ✓ La distribución, presentación, promoción y venta de las publicaciones de la editorial, ya sea en forma directa o por intermedio de entidades especializadas, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la U.A.D.E.R.
- ✓ La ubicación de las publicaciones en puntos estratégicos de la provincia y del país, de manera que sea fácilmente accesible a su público lector.
- ✓ Visibilizar, mediante diferentes estrategias comunicacionales, la existencia y las cualidades de las publicaciones, de manera que el público lector esté al tanto de su materialidad y acuda a los puntos de venta determinados.
- ✓ La elaboración de manuales de estilo, la gestión de la marca y submarcas institucionales, el diseño de las colecciones y de los libros.
- ✓ La consolidación del sello de la Editorial U.A.D.E.R. en el ámbito universitario regional, nacional e internacional, así como en el ámbito de la cultura del libro.
- ✓ Aportar a la formación de una bibliografía de calidad cultural, académica y científica.
- ✓ Consolidar las funciones sustantivas de la universidad mediante la publicación de un catálogo de calidad, coherente con las diversas producciones que se generan en U.A.D.E.R. y en la comunidad.

- ✓ Estimular y promover la creación de proyectos editoriales y de autor/a.
- ✓ Proponer mecanismos para el financiamiento de las ediciones.
- ✓ Administrar el propio producido proveniente del fondo voluntario docente, de las ventas de libros u otras acciones comerciales relacionadas con la actividad editorial.

Estructura orgánica.

La Editorial se constituye como el único espacio institucional de la Universidad Autónoma de Entre Ríos con potestad exclusiva para la publicación de libros.

Dependerá orgánicamente del/de la Rector/a. Estará conformada por:

1.i. Director/a

- 1.i.1. Departamento Equipo Editorial
- 1.i.2. Departamento Comité Editorial (CE).

1.i. Director/a.

Funciones:

- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la editorial y su equipo.
- ✓ Presentar el plan anual de publicaciones ante el Consejo Superior de la Universidad, con vistas a su inclusión en el presupuesto del año entrante.
- ✓ Representar a la universidad en la Red de Editoriales Universitarias y en cualquier otro organismo vinculado al ecosistema del libro.
- ✓ Gestionar acuerdos de coedición con otras editoriales.
- ✓ Gestionar estrategias y políticas editoriales que beneficien la visibilización y comercialización de los materiales editados.
- ✓ Evaluar los informes de Lectura Global de los/as editores/as, relativos a las propuestas de publicación, y recomendar al/a la Rector/a la edición de aquellas que se ajusten a los criterios establecidos en este reglamento.
- ✓ Promover actividades de capacitación en aspectos editoriales.
- ✓ Definir cronograma anual de publicaciones

1.i.1. Departamento Equipo editorial.

Se compondrá, mínimamente, con las siguientes funciones o cargos: dos editores/as de estilo y corrección, dos editores/as cuidadores/as de colecciones, un/a diseñador/a gráfico/a y un/a agente administrativo/contable.

Funciones.

- ✓ Recepcionar las propuestas de edición que se presenten en la Editorial U.A.D.E.R.
- ✓ Realizar la lectura inicial de las propuestas de edición que se presenten en la editorial.
- ✓ Expedirse acerca de la pertinencia de las propuestas recibidas para integrar el catálogo de la Editorial U.A.D.E.R.
- ✓ Gestionar la evaluación de las propuestas por los/as Lectores/as Externos/as.
- ✓ Confeccionar el Informe Global relativo a las propuestas de edición y ponerlo a consideración del/de la Director/a para su posterior recomendación al/a la Rector/a.

- ✓ Editar las propuestas a publicarse bajo el sello de la Editorial U.A.D.E.R.
- ✓ Tramitar el registro de propiedad intelectual e ISBN.
- ✓ Organizar una red propia de distribución de material y monitorear las líneas de venta directa.
- ✓ Elaborar estrategias tendientes al auto financiamiento de las publicaciones.
- ✓ Organizar la participación en ferias, exposiciones y eventos editoriales que proyecten su inserción en el mercado.
- ✓ Elaborar estrategias para la distribución y comercialización de la producción editorial.
- ✓ Propiciar la definición de convocatorias para la presentación de obras a publicar.
- ✓ Aprobar la creación o supresión de colecciones y demás productos editoriales.
- ✓ Mantener actualizada la página web de la editorial, el manual de estilo, las pautas de presentación y toda aquella producción escrita que surja de la editorial.

1.i.2. Departamento Comité Editorial.

Tiene por objeto conformar un equipo de trabajo que bregue por la consolidación y visibilización de la Editorial hacia el interior de la Universidad.

El CE estará integrado por un/a representante de cada Facultad perteneciente a la U.A.D.E.R., docentes de la casa, designados/as por los Consejos Directivos (CD) de cada Facultad (un/a titular y un/a suplente) y durarán en sus funciones el tiempo que dure la gestión del CD que lo nombró.

El CE se reunirá por convocatoria del/de la Director/a de la Editorial, al menos dos veces al año y no más de una vez al mes. Los encuentros serán convocados con no menos de diez días de antelación, ajustándose a la disponibilidad establecida en calendario académico de U.A.D.E.R. Las reuniones se llevarán a cabo con la asistencia, como mínimo, de dos de los/as miembros del CE. De cada reunión se labrará un acta en la que se dejará asentado lo acordado en la misma; debiendo esta ser refrendada con la firma de al menos dos de los/as participantes.

Funciones de los/as miembros del CE:

- ✓ Oficiar de nexo entre la editorial y la Facultad que representa.
- ✓ Entender las competencias y mecanismos de edición de la Editorial U.A.D.E.R.
- ✓ Propiciar estrategias de visibilización de la Editorial en las Facultades de U.A.D.E.R.
- ✓ Participar con voz y voto de las reuniones del CE para la decisión final que resuelva cuestiones que el/la Director/a estime pertinente consultarle a los/as miembros del Consejo.

1.0. Vicerrector/a.

El/la Vicerrector/a tiene a su cargo las siguientes funciones:

- ✓ Facilitar el cumplimiento de las resoluciones u ordenanzas del Consejo Superior, que involucren las sedes existentes en la costa del Uruguay.

- ✓ Implementar, con la colaboración de las autoridades de las sedes de las Facultades en Concepción del Uruguay y/o Costa del Uruguay si así lo requiere, las actividades de índole académico, de investigación, extensión y bienestar estudiantil, siguiendo las líneas definidas por la Universidad.
- ✓ Establecer el vínculo entre la Universidad y las instituciones y organizaciones del sector público y/o privado de la Costa del Uruguay, fortaleciendo las funciones sustantivas de la Universidad.
- ✓ Presentar el informe anual de su gestión.

Relación de Dependencia y Administrativa.

Depende directamente del/de la Rector/a.

Estructura Orgánica.

El Vicerrectorado está integrado por:

1.0. Vicerrector/a.

- 1.0.a. Secretaría Privada.
- 1.0.1. Departamento Mesa de Entradas y Salidas.
- 1.0.2. Departamento Administrativo Contable.
- 1.0.3. Departamento Administración de Personal.

1.0.a. Secretaría Privada.

Misión:

- ✓ Asistir al/a la Vicerrector/a a tiempo completo en el desarrollo armónico de sus funciones.

Funciones:

- ✓ Intervenir en la recepción, respuesta y ordenamiento de la correspondencia del/de la Vicerrector/a y su despacho de comunicaciones.
- ✓ Entender en el tratamiento de las comunicaciones recibidas y despachadas.
- ✓ Efectuar las citaciones dispuestas por el/la Vicerrector/a.
- ✓ Supervisar toda la documentación, notas y tramitaciones que sean competencia del/de la Vicerrector/a.
- ✓ Asistir al/a la Vicerrector/a en su actividad personal e institucional.
- ✓ Efectuar la atención de las relaciones que deban mantener el/la Vicerrector/a y otras autoridades universitarias, con entidades públicas y privadas.
- ✓ Organizar y coordinar la interacción de las Secretarías y Direcciones Generales con el Vicerrectorado.
- ✓ Responsable de remitir para la formación de cuerpos de expedientes tanto en soporte papel como informático cuando así resulte pertinente.
- ✓ Responsable de la derivación a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda de libros, folletos, y demás material impreso que reciba.

- ✓ Responsable de la clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública, así como la correspondencia y encomiendas.
- ✓ Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de los mismos, las necesarias para su administración interna y las que fije el/la Vicerrector/a.

1.0.1. Departamento Mesa de Entradas y Salidas.

- ✓ Responsable de la recepción, clasificación, caratulado, fichaje, distribución y archivo de todo tipo de actuaciones que tramiten por el Vicerrectorado U.A.D.E.R.
- ✓ Responsable de la formación de cuerpos de expedientes tanto en soporte papel como informático cuando así resulte pertinente.
- ✓ Responsable de la derivación a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros, folletos, y demás material impreso que reciba.
- ✓ Responsable de la clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública, así como la expedición de correspondencia, encomiendas, bolsas, etc.
- ✓ Responsable, cuando se le ordene, en el trámite relacionado con el desglose y agregado de actuaciones, vistas, notificaciones, cuando así se disponga y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- ✓ Entender en el archivo el cual estará a cargo de este Departamento.
- ✓ Entender en informes el cual estará a cargo de este Departamento.
- ✓ Entender en el perfeccionamiento de la información relacionada con el destino de los expedientes sobre la base de ficheros habilitados al efecto.
- ✓ Responsable del cumplimiento de reglamentaciones vigentes, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se adviertan, a fin de que sean subsanadas sin dilaciones.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Vicerrector/a.

1.0.2. Departamento Administrativo Contable.

Actividades del departamento:

- ✓ Definir el encuadre legal de toda compra, contratación, suministro y gasto autorizado, así como también su imputación presupuestaria.
- ✓ Controlar los registros contables del Organismo respecto de las remesas de la Tesorería General de la Provincia y su correspondiente conciliación, proponiendo los ajustes pertinentes para su conciliación y/o justificación de diferencias.

- ✓ Establecer mecanismos de Fondos Fijos, Cajas Chicas o Anticipos a fin de atender erogaciones menores cumpliendo con la normativa que al respecto fije la Contaduría General de la Provincia.
- ✓ Recepcionar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas remitidas por el Rectorado y las Unidades Académicas.
- ✓ Preparar los informes que requiera la Secretaría Económica Financiera de Rectorado.
- ✓ Preparar la rendición de cuentas de cada ejercicio financiero y todo otro requerimiento del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- ✓ Emitir en la oportunidad que defina la Secretaría Económico-Financiera los estados de ejecución de las partidas presupuestarias de recursos y gastos.
- ✓ Recepcionar y tramitar todo requerimiento de viáticos en el ámbito de la Universidad.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Vicerrector/a.

1.0.3. Departamento Administración de Personal.

- ✓ Responsable del ordenamiento de los respaldos documentales individuales correspondientes, en función de las normas laborales en vigencia.
- ✓ Responsable de fiscalizar el cumplimiento de todas las disposiciones que en materia laboral se dicten en el orden provincial o en el universitario.
- ✓ Responsable de controlar y asentar las licencias de todo el personal dependiente del Vicerrectorado, elevando un informe de las mismas al Departamento Administración de Personal y al Departamento Control Presupuestario de Cargos, Designaciones y Horas Cátedra de Rectorado U.A.D.E.R.
- ✓ Responsable de acreditar y computar para su correspondiente liquidación la antigüedad del Personal dependiente del Vicerrectorado.
- ✓ Responsable de entender en las jubilaciones del personal y en toda la tramitación que corresponda al Vicerrectorado.
- ✓ Responsable de coordinar las actividades correspondientes a la formación de recursos humanos.
- ✓ Responsable de vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en la materia.
- ✓ Responsable de realizar el registro de asistencia del Vicerrectorado.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el/la Vicerrector/a.

1.1. Secretaría de Planeamiento y Gestión Institucional

Misión de la Secretaría de Planeamiento y Gestión Institucional:

Asesorar y asistir al/a la Rector/a prestando el más amplio apoyo cuando le sea solicitado, así como al conjunto de actividades que hagan al funcionamiento general universitario y que le sean asignadas. Asimismo, coordinar las actividades generales de cada una de las Secretarías de Rectorado.

Funciones de la Secretaría de Planeamiento y Gestión Institucional:

- ✓ Coordinar los asuntos que hagan al funcionamiento general de la Universidad que por delegación rectoral le sean encargados.
- ✓ Asesorar al Rectorado a través del desarrollo de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones institucionales.
- ✓ Asesorar y planificar en el mediano y largo plazo las políticas generales en materia de organización administrativa.
- ✓ Asegurar asistencia en el estudio, trámite, resolución y ejecución de todos los asuntos relativos a los intereses de la Universidad.
- ✓ Coordina las políticas de infraestructura, planificación, desarrollo y mantenimiento de la Universidad.
- ✓ Interviene en la programación, ejecución y control de los presupuestos.
- ✓ Instrumenta las políticas fijadas para el área por los órganos de conducción y coordina su aplicación con las distintas unidades en la Universidad.
- ✓ Interviene en la planificación y control de los programas de capacitación y desarrollo del personal.
- ✓ Asesora al/a la Rector/a en lo atinente a las políticas generales en materia de organización administrativa y relaciones institucionales.
- ✓ Entiende en la coordinación y supervisión de las funciones de despacho general e interviene en la protección de los documentos universitarios.
- ✓ Entiende en los servicios generales y mantenimiento de la Universidad.
- ✓ Coordinar las actividades de las Secretarías de Rectorado de la Universidad en dependencia con el/la Rector/a.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las funciones y objetivos de las Secretarías, así como establecer relaciones con las Secretarías de las Unidades Académicas dependientes de esta Universidad.
- ✓ Entiende en la producción, circulación y control de la información, como así también en los diseños estructurales de los procesos administrativos y sus normativas correspondientes.
- ✓ Brindar asesoramiento jurídico sobre cuestiones de su competencia y/o que le fueran encomendadas por el/la Rector/a.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Rector/a.

Relación de Dependencia y Administrativa.

Depende directamente del/de la Rector/a.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el/la Rector/a deba emitir opinión, con:

- ✓ Organismos de su mismo nivel jerárquico.
- ✓ Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura Orgánica.

La Secretaría de Planeamiento y Gestión Institucional está integrada por:

1.1. Secretaría de Planeamiento y Gestión Institucional.

- a. Subsecretaría Administrativa
- b. Subsecretaría de Planeamiento Institucional
- c. Dirección de Informática
- d. Área de Gestión Institucional

1.1.a. Subsecretaría Administrativa.

Misión:

- ✓ Entiende en materia de Servicios Generales, Mantenimiento, Intendencia y Automotores, y mantiene relación jerárquica de dependencia con el/la Secretario/a.
- ✓ Su misión es controlar las áreas a su cargo en la recepción, clasificación y/o diligenciamiento de actuaciones administrativas, como así también entender y controlar el Despacho de Rectorado.

Funciones:

- ✓ Es responsable de controlar el accionar administrativo del Despacho de Rectorado, de las actuaciones administrativas y en la orientación de su diligenciamiento hasta su resolución.
- ✓ Es responsable de instrumentar medidas para que los distintos Departamentos fiscalicen la elaboración de los actos resolutivos que dicte el Rector/a de conformidad a los respectivos proyectos y de acuerdo a las normas legales vigentes al efecto.
- ✓ Es responsable de fiscalizar los Departamentos a su cargo a fin de que los mismos cumplimenten las disposiciones vigentes en materia de recepción, clasificación, diligenciamiento y archivo de las actuaciones administrativas.
- ✓ Es responsable de intervenir, cuando le sean elevadas por las áreas correspondientes, en la reproducción en fotocopias de la documentación y en la autenticidad de los actos administrativos emanados del Organismo, debidamente controlados por los Departamentos correspondientes.
- ✓ Es responsable de entender en la realización de relevamientos, recopilaciones de datos e información que servirán de base para los estudios y propuestas de cambios a efectuarse.
- ✓ Es responsable de la destrucción, conforme a la normativa vigente, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan validez.

- ✓ Es responsable de intervenir con los departamentos de su dirección en la contestación y/o aplicación de las medidas judiciales que se ordenen a la Universidad, mediante la remisión de las respuestas para su diligenciamiento a la Asesoría Letrada.
- ✓ Responsable de aplicar distintas estrategias de acción tendientes a la ubicación y reubicación del personal no docente.
- ✓ Es responsable de la realización de perfiles laborales adecuados a las funciones y a las políticas de desarrollo.
- ✓ Es responsable de coordinar con las Unidades Académicas la implementación de un sistema único de manejo de expediente y notas.
- ✓ Brinda asesoramiento sobre cuestiones de organización y funcionamiento administrativo.
- ✓ Responsable de la organización y gestión administrativa de la Secretaría de Planeamiento y Gestión Institucional.
- ✓ Desarrolla además todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de los mismos, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

Relación de dependencia y administrativa.

Depende directamente del/de la Secretario/a.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el/la Secretario/a deba emitir opinión, con:

- Organismos de su mismo nivel jerárquico.
- Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Mediando enfermedad o ausencia por más de diez (10) días del/de la Secretario/a, reemplaza a este *ipso iure* mientras dure el período de licencia o ausencia y/o hasta tanto se produzca la designación de nuevo/a Secretario/a.

Estructura orgánica.

1.1.a. Subsecretaría Administrativa

1.1.a.1. Dirección de Gestión de Recursos Humanos

1.1.a.1.1. Depto. de Administración de Personal

1.1.a.1.1.1. Div. Legajos

1.1.a.1.1.2. Div. Licencias

1.1.a.1.1.3. Div. Jubilaciones

1.1.a.1.2. Depto. de Bienestar del personal administrativo, técnico y de servicios generales

1.1.a.2. Depto. Despacho

1.a.2.1. Div. de Tramitación de Expedientes y notas

1.a.2.2. Div. Boletín Oficial, Digesto y Notificaciones

1.1.a.3. Depto. Mesa de Entradas

1.a.3.1. Div. Archivo

1.1.a.4. Depto. Intendencia

1.a.4.1. Div. Mantenimiento

- 1.a.4.2. Div. Servicios Generales
- 1.a.4.3. Div. Trámites y diligencias
- 1.1.a.5. Depto. Automotores

1.1.a.1. Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

Misión:

- ✓ Responsable de la Administración del Personal de la Universidad, a través del Departamento especializado.
- ✓ Responsable de fiscalizar, intervenir y accionar, en todo lo atinente a formación de recursos humanos, capacitación del existente y selección del personal no docente ingresante.

Funciones:

- ✓ Responsable de aplicar distintas estrategias de acción tendientes a ubicación y reubicación del personal no docente.
- ✓ Responsable de aplicar y evaluar las técnicas de selección de personal, requisitos de idoneidad, aptitudes exigidas, personalidad requerida.
- ✓ Responsable de la realización de perfiles laborales adecuados a las funciones y a la política de desarrollo.
- ✓ Responsable de organizar cursos de capacitación del personal de acuerdo a las expectativas detectadas.
- ✓ Responsable de organizar talleres de reflexión de las relaciones laborales.
- ✓ Responsable de coordinar las actividades correspondientes a la formación de recursos humanos.
- ✓ Alentar todas aquellas actividades que permitan el mejoramiento de áreas que se detecten como críticas en cuanto al funcionamiento.
- ✓ Responsable de controlar la administración general del personal y el ordenamiento de los respaldos documentales individuales correspondientes, en función de las normas laborales en vigencia, dando pautas y directivas al Departamento especializado en el tema, que es el responsable en su implementación.
- ✓ Responsable de proponer las modificaciones necesarias a los regímenes vigentes (licencias, asistencias, etc.).
- ✓ Responsable de intervenir en la distribución de los cargos del personal.
- ✓ Responsable de informar las necesidades de cargos.
- ✓ Responsable de entender en la realización de relevamientos, recopilaciones de datos e información que servirán de base para los estudios y propuestas de cambios a efectuarse.
- ✓ Responsable de supervisar los llamados y tramitación de Concursos de Personal.
- ✓ Responsable de la actualización permanente de la planta de la Universidad, su carga en el sistema correspondiente y constante actualización del mismo, que permita brindar informes certeros y expeditos.

- ✓ Responsable de brindar asesoramiento jurídico sobre cuestiones de organización, administración, capacitación y selección del personal no docente de la Universidad.
- ✓ Responsable de la redacción de los proyectos de normativa universitaria que le sean encomendados por la Secretaría, Subsecretaría, el/la Rector/a y el Consejo Superior.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

Relación de Dependencia y Administrativa.

Depende directamente del/de la Secretario/a.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el/la Secretario/a deba emitir opinión, con:

- ✓ Organismos de su mismo nivel jerárquico.
- ✓ Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

1.1.a.1.1. Depto. de Administración de Personal.

Funciones:

- ✓ Responsable del ordenamiento de los respaldos documentales individuales correspondientes, en función de las normas laborales en vigencia.
- ✓ Responsable del registro y la información relacionada con las actuaciones de todos los/as agentes de la Universidad para informar su situación de revista y entender en el registro del personal de su jurisdicción.
- ✓ Entender en la sustanciación de concursos cerrados y/o abiertos para la promoción o ingreso de agentes al organismo.
- ✓ Responsable de fiscalizar el cumplimiento de todas las disposiciones que en materia laboral se dicten en el orden provincial o en el universitario.
- ✓ Responsable de controlar y asentar las licencias de todo el personal, elevando un informe de las mismas al Departamento Control Presupuestario de Cargos, Designaciones y Horas Cátedra.
- ✓ Responsable de acreditar y computar para su correspondiente liquidación la antigüedad de todo el personal de la Universidad.
- ✓ Responsable de entender en las jubilaciones del personal y en toda la tramitación que corresponda a la Universidad.
- ✓ Responsable de coordinar las actividades correspondientes a la formación de recursos humanos.
- ✓ Responsable de vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en la materia.
- ✓ Responsable de intervenir con las autoridades del área que corresponda en la evaluación de los aspirantes a ingresar en el Rectorado.
- ✓ Responsable de realizar el registro de asistencia de Rectorado.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

1.1.a.1.1.1. División Legajos.

Funciones:

- ✓ Responsable de la confección de legajos individuales y la expedición de certificaciones de servicios y cesación de los mismos.
- ✓ Responsable de diseñar y aplicar instrumentos de recolección de datos acerca de todos los factores internos.
- ✓ Responsable de confeccionar y registrar los legajos de personal.
- ✓ Responsable de emitir certificaciones relativas a la situación del personal. Mantener el archivo de la documentación que tramita.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

1.1.a.1.1.2. División Licencias.

Funciones:

- ✓ Responsable del control y asiento de licencias del personal de Rectorado.
- ✓ Responsable del Control de legalidad y asiento de licencias con goce de haberes de toda la Universidad.
- ✓ Responsable del control de legalidad y asiento de licencias sin goce de haberes de toda la Universidad, para ser remitidas al área Control Presupuestario para su asiento y comunicación al área Liquidaciones.
- ✓ Responsable del asiento y remisión a las Facultades de los dictámenes emitidos por Junta Médica.
- ✓ Informar a las Facultades de las citaciones a Junta Médica del Personal dependiente de las mismas.
- ✓ Responsable de contestar traslados en expedientes que se soliciten informes relativos a las licencias usufructuadas por el personal.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

1.1.a.1.1.3. División Jubilaciones.

Funciones:

- ✓ Responsable de llevar el control del estado de las tramitaciones de Jubilación efectuadas por parte de los/as agentes de esta Universidad.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

1.1.a.1.2. Departamento de Bienestar Administrativo, Técnico y de Servicios Generales.

Funciones:

- ✓ Es responsable de formular políticas de bienestar destinadas al personal no docente, con el objetivo de promover la ciudadanía, la formación y capacitación, fomentando el compromiso y la participación de los/as trabajadores/as en la Universidad.
- ✓ Es responsable de promover actividades que contribuyan al perfeccionamiento del/de la trabajador/a no docente, como así también su desarrollo laboral y profesional, atendiendo al conjunto de demandas y necesidades generadas.
- ✓ Es responsable de realizar y promocionar actividades recreativas, deportivas, artísticas y culturales, tendientes a favorecer la adaptación e integración del/de la trabajador/a no docente a la vida universitaria, la interrelación con sus pares de distintas sedes y los demás integrantes de la comunidad universitaria.
- ✓ Es responsable de gestionar la firma de convenios marco e individuales que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ Planear, organizar y desarrollar todo lo concerniente a promover el desempeño eficiente del personal que compone la Universidad.
- ✓ Desarrolla además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

1.1.a.2. Departamento Despacho.

Funciones:

- ✓ Atiende el despacho general de Rectorado.
- ✓ Elabora todos los actos resolutivos que dicte el/la Rector/a de conformidad a los proyectos girados por las distintas áreas de Rectorado, fiscalizando para ello el cumplimiento de las normas legales en vigencia referidas a la redacción y diligenciamiento de la documentación administrativa.
- ✓ Entiende, supervisa y controla las responsabilidades de las divisiones a su cargo.
- ✓ Controla la actualización del Digesto de la Universidad.
- ✓ Es responsable de la reproducción en fotocopias de toda la documentación correspondiente al Departamento y de la autenticidad de los actos administrativos emanados del organismo.
- ✓ Ordena, numera y registra las Resoluciones de Rectorado.
- ✓ Es responsable de la digitalización de las Resoluciones de Rectorado.
- ✓ Es responsable de la encuadernación de las Resoluciones de Rectorado.
- ✓ Desarrolla además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.1.a.2.1. División Tramitación de Expedientes y Notas.

Funciones:

- ✓ Atiende en las actuaciones administrativas y en la orientación y control de su diligenciamiento, hasta su resolución.
- ✓ Diligencia los expedientes y actuaciones de la Secretaría de Planeamiento y Gestión Institucional mediante la confección de providencias, notas informes, etc., a excepción de los que por su especificidad deban ser tratados en otras dependencias.
- ✓ Es responsable de la verificación de las actuaciones en trámite que se hallen debidamente diligenciadas, cuidando que las mismas se realicen dentro del término que establecen las disposiciones vigentes.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

1.1.a.2.2. División Boletín Oficial, Digesto y Notificaciones.

Funciones:

- ✓ Responsable de solicitar a las Facultades los actos administrativos emanados por éstas.
- ✓ Responsable de la selección y control de lo girado para publicación dentro del Boletín.
- ✓ Responsable de controlar los borradores previa edición final.
- ✓ Responsable de girar los documentos a ser publicados al Departamento Redacción y Prensa.
- ✓ Responsable de cumplimentar en tiempo y forma la periodicidad de las publicaciones.
- ✓ Responsable de la elaboración del Índice del Boletín Oficial.
- ✓ Responsable del control y numeración de las ediciones publicadas.
- ✓ Realiza la atención general de las comunicaciones y notificaciones que sea menester efectuar en el ámbito de la Universidad, de conformidad a la normativa vigente que regula la materia.
- ✓ Redacta y controla la totalidad de las notificaciones que deban efectuarse.
- ✓ Es responsable del seguimiento y contralor del efectivo cumplimiento de las distintas diligencias de notificaciones oportunamente ordenadas.
- ✓ Es responsable de la digitalización de los documentos emanados de la Secretaría.
- ✓ Controla el seguimiento de la documentación hasta su correspondiente publicación en el Boletín Oficial de la Universidad y en la página web.
- ✓ Es responsable de la elaboración y actualización del Digesto de la Universidad.
- ✓ Desarrolla además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

1.1.a.3. Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Funciones:

- ✓ Es responsable de la recepción, clasificación, caratulación, fichaje, distribución y archivo de todo tipo de actuaciones ante el organismo.
- ✓ Es responsable de la formación de cuerpos de expedientes tanto en soporte papel como informático cuando así resulte pertinente.
- ✓ Es responsable de la derivación a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros, folletos, y demás material impreso que reciba.
- ✓ Es responsable de la clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública, así como la expedición de correspondencia, encomiendas, Bolsas, etc.
- ✓ Realiza el desglose y agregación de actuaciones, vistas, notificaciones, cuando así se disponga y confecciona providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- ✓ Entiende en el archivo el cual estará a cargo de este Departamento.
- ✓ Entender en informes.
- ✓ Entiende en el perfeccionamiento de la información relacionada con el destino de los expedientes sobre la base de ficheros habilitados al efecto.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de reglamentaciones vigentes, y de rechazar en consecuencia la documentación que no se ajuste a las mismas, como así también de hacer conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se adviertan, a fin de que sean subsanadas sin dilaciones.
- ✓ Desarrolla además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.1.a.3.1. División Archivo.

Funciones:

- ✓ Es responsable del archivo con término y sin él.
- ✓ Es responsable de paralizar con término los expedientes, actuaciones y demás documentos, cuando así lo disponga la autoridad competente.
- ✓ Responsable de vigilar el orden y la seguridad del archivo.
- ✓ Responsable de destruir, conforme a la normativa vigente, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan validez.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.1.a.4. Departamento Intendencia.

Funciones:

- ✓ Es responsable de la prestación del servicio de vigilancia.
- ✓ Es responsable de la prestación de los servicios de mayordomía y comunicaciones de Rectorado.
- ✓ Es responsable de coordinar el apoyo de servicios auxiliares a las Unidades Académicas.
- ✓ Es responsable de verificación del funcionamiento del sistema de vigilancia de los inmuebles de Rectorado.
- ✓ Es responsable de todas las actividades relacionadas con el personal de servicios generales.
- ✓ Es responsable de la conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Es responsable de los turnos para la atención integral de los servicios a su cargo.
- ✓ Es responsable de vigilar la actuación, vestuario y presentación del personal bajo su dependencia.
- ✓ Coordina la prestación del servicio de mantenimiento.
- ✓ Es responsable de la verificación del correcto estado edilicio.
- ✓ Es responsable de la verificación de las instalaciones en general (eléctrica, sanitaria, etc.).
- ✓ Es responsable de organizar las tareas que puedan ser efectuadas por el personal a su cargo.
- ✓ Es responsable de efectuar las tramitaciones necesarias cuando se requieran servicios de un prestador externo.
- ✓ Controla la provisión de los elementos necesarios para el eficaz desempeño de las tareas encomendadas a las dependencias a cargo.
- ✓ Desarrolla además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.1.a.4.1. División Servicios Generales.

Funciones:

- ✓ Es responsable de la limpieza de todos los ambientes de Rectorado.
- ✓ Presta colaboración cuando sea requerida en eventos organizados por el Rectorado, dentro o fuera del ámbito del mismo.
- ✓ Es responsable de la conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Es responsable de vigilar la actuación, vestuario y presentación del personal bajo su dependencia.
- ✓ Desarrolla además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

1.1.a.4.2. División Mantenimiento.

Funciones:

- ✓ Es responsable de la prestación del servicio de mantenimiento.
- ✓ Es responsable del correcto estado edilicio.
- ✓ Es responsable de solicitar las tramitaciones necesarias cuando se requieran servicios de un prestador externo.
- ✓ Es responsable de vigilar la actuación, vestuario y presentación del personal bajo su dependencia.
- ✓ Es responsable de la conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Es responsable de la verificación de la instalación eléctrica, sanitaria, gas, etc.
- ✓ Desarrolla además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

1.1.a.4.3. División Trámites y Diligencia.

Funciones:

- ✓ Diligenciar toda documentación perteneciente a las diferentes Secretarías y Áreas dependientes de Rectorado.
- ✓ Recepcionar aquellas actuaciones que se encuentren remitidas a la Universidad.
- ✓ Trabajar en forma coordinada con las demás Áreas.
- ✓ Mantener actualizado el registro de trámites que le sean solicitados.

1.1.a.5. Departamento Automotores.

Funciones:

- ✓ Es responsable del mantenimiento de vehículos de Rectorado de U.A.D.E.R.
- ✓ Es responsable de la correcta inscripción, estado registral y dominial e impositivo de todos los automotores dependientes de Rectorado.
- ✓ Es responsable de la diagramación y coordinación de la agenda diaria de los vehículos de Rectorado.
- ✓ Desarrolla además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.1.b. Subsecretaría de Planeamiento Institucional.

Misión:

- ✓ Asistir y colaborar en el diseño y coordinación de las actividades de planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación institucional, así como en la elaboración de información estratégica sobre las actividades sustantivas y administrativas de la universidad.

- ✓ Participar y coordinar la planificación y elaboración de los planes y lineamientos estratégicos que configuran el desarrollo de U.A.D.E.R.
- ✓ Asistir y colaborar en la planificación, control y desarrollo de la estructura organizacional y administrativa de la Universidad, así como en el diseño y supervisión del despliegue de unidades, perfiles y puestos.

Funciones:

- ✓ Coordinar las actividades de planificación, actualización, control de gestión, seguimiento y evaluación institucional, tanto dentro de la Secretaría como en articulación con otras áreas.
- ✓ Planificar, ejecutar y controlar las acciones destinadas a asegurar la producción y disponibilidad de información estratégica sobre las actividades sustantivas y administrativas de U.A.D.E.R.
- ✓ Coordinar, en vinculación con las áreas y equipos pertinentes, la gestión, seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento estratégico de la Universidad, de acuerdo a los criterios y tiempos que establezca el Consejo Superior.
- ✓ Asistir y asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad y las Unidades Académicas en las cuestiones referidas al planeamiento y la evaluación institucional.
- ✓ Asistir y asesorar técnica y metodológicamente a las unidades, áreas y organismos de la Universidad en relación a los procesos de planeamiento y evaluación.
- ✓ Coordinar, en articulación con los equipos de trabajo correspondientes, la construcción, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción Anuales a desarrollarse dentro del ámbito de la Universidad.
- ✓ Realizar las gestiones administrativas necesarias para asegurar el funcionamiento de la Subsecretaría, en coordinación con los/as responsables funcionales.
- ✓ Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo.
- ✓ Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su tarea, aquellas que sean complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

Relación de dependencia y administrativa.

Depende directamente del/de la Secretario/a.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el/la Secretario/a deba emitir opinión, con:

- ✓ Organismos de su mismo nivel jerárquico
- ✓ Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo

Mediando enfermedad o ausencia por más de diez (10) días del/de la Secretario/a, reemplaza a éste/a *ipso iure* mientras dure el período de licencia o ausencia y/o hasta tanto se produzca la designación de nuevo/a Secretario/a.

Estructura orgánica.

1.1.b. Subsecretaría de Planeamiento Institucional.

1.1.b.1. Área de Asesoría Legal de Gobierno y Normativa Universitaria

- 1.1.b.2. Depto. de Planeamiento Edificio
- 1.1.b.3. Depto. de Seguridad e Higiene
- 1.1.b.4. Depto. de Planificación y Evaluación
 - 1.1.b.4.1. División de Análisis y Procesamiento de Datos
 - 1.1.b.4.2. División Planes, Programas y Proyectos
 - 1.1.b.4.3. División Monitoreo y Evaluación

1.1.b.1. Área de Asesoría Legal de Gobierno y Normativa Universitaria.

Funciones:

- ✓ Monitorear la normativa interna y externa de la UADER, determinar su obligatoriedad, y coordinar su correcta aplicación en el ámbito de la Universidad.
- ✓ Brindar asesoramiento jurídico sobre cuestiones de organización y funcionamiento administrativo a los órganos de gobierno de la Universidad, apoyándolos en la revisión de sus reglamentos de funcionamiento Interno.
- ✓ Estudiar, desarrollar y elaborar los proyectos de normativa universitaria que le sean encomendados por la Dirección de Recursos Humanos, la Secretaría de Planeamiento y Gestión Institucional, el/la Rector/a, o el Consejo Superior.
- ✓ Intervenir en el control de los distintos proyectos que presenten las distintas áreas de la Universidad.
- ✓ Desarrolla además todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de los mismos y las que le fije el/la Secretario/a, implementando los sistemas y estrategias legales acordes para lograr su cometido.
- ✓ Asesorar a las diferentes Áreas de la Universidad, respecto de las consultas que le realicen para el correcto funcionamiento de los Órganos de Administración de la Institución.
- ✓ Es responsable del ordenamiento, control y guarda de copias documentos de la documentación proveniente del Gobierno Nacional, Provincial, Municipal y todo otro organismo, que tengan relación con la Universidad.
- ✓ Es responsable de la digitalización de los documentos externos cuyo ámbito de aplicación involucren a la Universidad.

1.1.b.2. Departamento de Planeamiento Edificio.

Funciones:

- ✓ Responsable de la planificación en el corto, mediano y largo plazo del espacio físico necesario para el normal desarrollo de las actividades de la Universidad en su conjunto.
- ✓ Responsable del desarrollo, gestión y seguimiento de proyectos de infraestructura en el ámbito de la Universidad.
- ✓ Responsable del relevamiento del parque edilicio donde funcionan las diferentes carreras de la Universidad, para establecer los diagnósticos pertinentes y detectar las necesidades de intervención en la infraestructura edilicia.

- ✓ Responsable de la verificación de los estados de conservación de los inmuebles y la elaboración de la planificación de las prioridades necesarias.
- ✓ Responsable de desarrollar líneas de acción estratégicas en la organización del espacio, garantizando el desarrollo armónico de las diferentes unidades académicas según sus condiciones y requisitos de funcionamiento, atendiendo las necesidades de construcción, ampliación, refacción, refuncionalización y modificaciones de los espacios físicos de la U.A.D.E.R. y sus dependencias, construyendo ámbitos adecuados para el normal desarrollo institucional y administrativo, para la enseñanza, la investigación y la extensión de la Universidad.
- ✓ Responsable de mejorar la eficiencia en el uso de los espacios y fortalecer la capacidad de movilización de recursos de la Universidad mediante la construcción de obras nuevas, ampliaciones y refacciones de obras existentes. Generando obras de mantenimiento, reparaciones y terminaciones, esto permitirá proveer una mayor cobertura a la demanda estudiantil, recursos físicos de calidad, y diversidad de servicios, contribuyendo de este modo, al logro de la excelencia, pertinencia, eficiencia y competitividad de la institución.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.1.b.3. Departamento de Seguridad e Higiene.

Misión:

- ✓ Mejorar la formación y el desarrollo de los/as trabajadores/as, asegurando la protección de su integridad física, a través del fortalecimiento de la gestión de los servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- ✓ Contribuir a la protección de la integridad física de los/as trabajadores/as, mediante el establecimiento de medidas y el cumplimiento de la normatividad relativa a Seguridad e Higiene Laboral, a fin de reducir la frecuencia y gravedad de accidentes en el ámbito de esta Universidad.

Funciones:

- ✓ Concertar, organizar y realizar eventos de difusión, información y sensibilización en materia de Seguridad e Higiene.
- ✓ Promover, difundir y verificar el cumplimiento de las obligaciones legales que tienen las Instituciones en materia de seguridad e higiene, con apego a lo establecido en la normativa vigente y demás disposiciones relativas.
- ✓ Asesorar a las empresas para promover y facilitarles el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en materia de seguridad e higiene.
- ✓ Empezar acciones de protección y vigilancia en materia de seguridad e higiene en el trabajo de grupos vulnerables, etc.

- ✓ Elaborar convenios de cooperación con dependencias nacionales, provinciales y municipales, para intercambio de información de las condiciones de seguridad ocupacional.
- ✓ Concertar con los diferentes sectores a la integración a los programas de seguridad e higiene, normatividad actualizada y salud ocupacional.
- ✓ Proporcionar asesoría técnica y metodológica para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.
- ✓ Proporcionar orientación y asesoría a las dependencias de esta Universidad, para la formulación y desarrollo de los planes y programas de Seguridad e Higiene.
- ✓ Asesorar a las dependencias U.A.D.E.R. en lo relativo a la prevención de riesgos de trabajo para prevenir accidentes y enfermedades laborales.
- ✓ Ejecutar en el ámbito de la Universidad todas las acciones relativas al mejoramiento de la prevención de accidentes.
- ✓ Organizar cursos relativos al cumplimiento de la normativa laboral en materias de Seguridad e Higiene.
- ✓ Participar en cursos de actualización en materia de inspección sobre Seguridad e Higiene en colaboración con los Organismos Estatales correspondientes.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.1.b.4. Departamento de Planificación y Evaluación.

Funciones:

- ✓ Generar información y diagnósticos sobre las actividades y funciones de la Universidad.
- ✓ Participar en la elaboración y actualización de lineamientos estratégicos generales que orienten el desarrollo de la Universidad.
- ✓ Asistir en la evaluación y seguimiento de las actividades que se desarrollen por la Secretaría.

1.1.b.4.1. División de Análisis y Procesamiento de Datos.

Funciones:

- ✓ Rastrear, construir y registrar una base de datos sólida sobre todas las actividades, funciones, proyectos, recursos y gestiones que integran el campo de acción de la Universidad.
- ✓ Generar información y diagnósticos que se consideren pertinentes y oportunos para las gestiones y la toma de decisiones políticas.
- ✓ Generar reportes, informes y documentación estadística desde una perspectiva crítica y estratégica para el desarrollo institucional.
- ✓ Recopilar e integrar la información de las bases de datos sectoriales de las distintas áreas de la Universidad de forma estratégica.

1.1.b.4.2. División Planes, Programas y Proyectos.

Funciones:

- ✓ Participar y asistir en la definición de políticas, objetivos y prioridades institucionales.
- ✓ Proponer, en tanto exista viabilidad, proyectos de mejoras y actualizaciones en los procedimientos administrativos, funciones y actividades de la Universidad, y sistemas informáticos utilizados en la gestión diaria.
- ✓ Asistir en el diseño y formulación de planes, programas y proyectos que requiera la Dirección, la Secretaría, el/la Rector/a, u otras áreas de la Universidad.
- ✓ Confeccionar, en vinculación a la Div. de Monitoreo y Evaluación, informes de análisis con el objeto de elaborar propuestas de mejoras.

1.1.b.4.3. División Monitoreo y Evaluación.

Funciones:

- ✓ Dar seguimiento a los proyectos que se pongan en marcha mediante la medición de indicadores previamente definidos.
- ✓ Revisar la evaluabilidad de las líneas de acción adoptadas en el ámbito de la Universidad.
- ✓ Evaluar los resultados e impactos configurados a partir de las líneas de acción implementadas.
- ✓ Brindar asistencia técnica en la evaluación de procesos, productos e impactos que realicen las Unidades Académicas, otras Secretarías, y distintas áreas de la Universidad.
- ✓ Proponer y participar en el diseño de un sistema de indicadores de gestión de las actividades universitarias para facilitar su seguimiento y control.
- ✓ Sistematizar y registrar los estudios e informes que hayan resultado de los procesos de evaluación en los que haya participado la Universidad.

1.1.c. Dirección de informática.

Misión:

- ✓ Proponer y asesorar a la Universidad en relación a lineamientos en materia informática y tecnología de la comunicación, conforme a las pautas que fije la Superioridad.

Funciones:

- ✓ Asesorar en el desarrollo de Sistemas y Equipamiento informático así como todo lo referente a esta materia en el ámbito de la Universidad.
- ✓ Analizar las posibilidades de sistematización de las tareas que se llevan a cabo en las distintas áreas de Rectorado.
- ✓ Asesorar, supervisar y coordinar el desarrollo de proyectos informáticos.

- ✓ Asesorar y planificar la adquisición de tecnología informática para el mediano y largo plazo, así como la contratación de servicios de terceros.
- ✓ Proponer las pautas de seguridad que se deban implementar para salvaguardar la información oficial de la Universidad.
- ✓ Evaluar, seleccionar y proponer, previa homologación, herramientas de software tanto libres como propietarias, a efectos de mantener homogeneidad de criterios y evitar la discrecionalidad y la dispersión de esfuerzos.
- ✓ Supervisar y controlar lo relativo a la gestión del Sitio Oficial de la Universidad en Internet, y los servicios que a través de él se presten.
- ✓ Asegurar el acceso y la utilización de los equipos de tecnología de la información de la Universidad y todos los servicios que desde ellos se presten.
- ✓ Supervisar y controlar lo relativo a la certificación de firma digital.
- ✓ Promover y disponer acciones de capacitación y asistencia técnica en materia informática a personal del área, a las Facultades como a los/as distintos/as usuarios/as de la Universidad.
- ✓ Establecer los métodos de trabajo, a través normas de eficiencia y estandarización, para las tareas relacionadas con tecnología informática.
- ✓ Ejercer la función de auditoría, en lo referente a sistemas informáticos, equipamiento, licencias, control de procesos y usuarios/as, asegurando que se cumplan las normas fijadas, verificando la calidad, seguridad y eficiencia en la ejecución de las actividades realizadas.
- ✓ Establecer vinculaciones informáticas con el objeto de compartir conocimientos y experiencias con otras Universidades u organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales.
- ✓ Representar a la Universidad ante el Ministerio de Educación en materia informática y ante todo Organismo, fuera del ámbito provincial, relacionado con las actividades específicas de esta Dirección.
- ✓ Opinar en la contratación y/o designación de personal informático en cualquier Organismo dependiente de la Universidad.
- ✓ Responsable de coordinar con los distintos sectores de la Universidad, el desarrollo y la implementación de normas y procedimientos que aseguren el cumplimiento de las regulaciones y políticas vigentes.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de los mismos, las necesarias para su administración interna y las que el/la Secretario/a.

Relación de Dependencia y Administrativa.

Depende directamente del/de la Secretario/a.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el/la Secretario/a deba emitir opinión, con:

- ✓ Organismos de su mismo nivel jerárquico.
- ✓ Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Relación de Dependencia Funcional.

Mantiene relación funcional con todas las Secretarías de la Universidad, de conformidad al programa del cual se trate.

Estructura Orgánica.

La Dirección de Informática está integrada por:

1.1.c. Dirección de Informática.

- 1.1.c.1. Departamento Diagramación, Métodos y Sistemas.
 - 1.1.c.1.1. División Desarrollo.
 - 1.1.c.1.2. División Implementación.
 - 1.1.c.1.3. División Procesamiento.
- 1.1.c.2. Departamento de Tecnología.
 - 1.1.c.2.1. División Atención a Usuarios y Soporte Técnico.
 - 1.1.c.2.2. División de Redes y Comunicaciones.
- 1.1.c.3. Departamento Administrativo Documental.

1.1.c.1. Departamento Diagramación, Métodos y Sistemas.

Funciones:

- ✓ Responsable de planificar, administrar y controlar el desarrollo de los proyectos de sistemas.
- ✓ Responsable de coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos informáticos como así también del mantenimiento y actualización de los existentes.
- ✓ Responsable de analizar, desarrollar e intervenir en el desarrollo e implementación de los distintos sistemas de información de la Universidad.
- ✓ Responsable de realizar relevamientos a fin de determinar las necesidades de sistematización de las distintas áreas de la Universidad y proponer en consecuencia, las soluciones informáticas adecuadas.
- ✓ Responsable administrar y controlar las actividades de análisis y diseño tendientes a lograr que los sistemas instalados y a instalarse funcionen adecuadamente.
- ✓ Responsable de asesorar a las distintas áreas sobre las posibilidades de sistematización de las tareas que se llevan a cabo en ellas.
- ✓ Responsable de coordinar las tareas de sistematización que se lleven a cabo en las distintas áreas de la Universidad.
- ✓ Responsable de administrar y controlar las actividades de análisis, diseño y programación de los distintos proyectos informáticos.
- ✓ Responsable de entender en las tareas de operación de los sistemas de ejecución.
- ✓ Responsable de disponer de programas de capacitación de los/as usuarios/as de las aplicaciones que se implementen.
- ✓ Responsable de determinar las pautas de seguridad de las actividades de desarrollo y adecuación de los sistemas.

- ✓ Responsable asesorar al Rectorado y a las Unidades Académicas en materia de sistemas de información.
- ✓ Responsable de documentar los sistemas informáticos que se implementen y las tareas de mantenimiento que surgen en los sistemas ya instalados.
- ✓ Responsable de participar en el diseño de planes de formación en materia de tecnologías de la información y supervisar su implementación. Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la Dirección.

1.1.c.1.1. División Desarrollo.

Funciones:

- ✓ Evaluación de desarrollo de sistemas informáticos nuevos o parte de sistemas existentes.
- ✓ Definición de estrategias y tecnologías de desarrollo.
- ✓ Diagramación y diseño de sistemas informáticos.
- ✓ Desarrollo de proyectos.
- ✓ Instrucción y cooperación con la implementación.
- ✓ Instrucción y cooperación con la documentación.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

1.1.c.1.2. División Implementación.

Funciones:

- ✓ Evaluar implementaciones de sistemas de información propios y de terceros.
- ✓ Proponer implementaciones de nuevos sistemas o nuevas versiones de sistemas informáticos.
- ✓ Poner en funcionamiento dichos sistemas.
- ✓ Coordinar estrategias de implementación con otras áreas y usuarios finales.
- ✓ Testear sistemas y reportar resultados. Esto incluye accesos, comunicaciones y seguridad de implementaciones.
- ✓ Proponer soluciones de seguridad.
- ✓ Cooperar con la producción de documentación.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

1.1.c.1.3. División Procesamiento.

Funciones:

- ✓ Realizar todo lo inherente a la ejecución de procesos que manipulen información producida por otras áreas.
- ✓ Evaluar procesos de manipulación de información.
- ✓ Proponer e implementar modificaciones en los mencionados procesos.
- ✓ Coordinar estrategias de suministro y presentación de datos.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que la Superioridad.

1.1.c.2. Departamento de Tecnología.

Funciones:

- ✓ Asesorar sobre tecnologías de procesamiento de informaciones para el ámbito de la Universidad o ampliación de las existentes.
- ✓ Proponer la adquisición de tecnología informática y de redes de comunicaciones de acuerdo a las necesidades y a los avances en esta materia.
- ✓ Definir las pautas de seguridad en la red, en los sistemas informáticos que se instalen.
- ✓ Ejercer la función de auditoría en lo relativo a equipamiento, licencias, control de procesos y usuarios.
- ✓ Disponer programas de capacitación y asistencia técnica a los/as distintos/as usuarios/as y a las Facultades.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

1.1.c.2.1. División de Atención a Usuarios/as y Soporte Técnico.

Funciones:

- ✓ Administrar y dar soporte al acceso a Internet así como a la Intranet.
- ✓ Testear el funcionamiento de las computadoras para verificar su desempeño en la combinación Hardware y Software.
- ✓ Mantener y reparar el equipamiento informático en las distintas áreas de la Universidad, y recomendar reparaciones de parte de terceros cuando sea necesario.
- ✓ Instalar Software y Hardware.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.1.c.2.2. División de Redes y Comunicaciones.

Funciones:

- ✓ Mantener los servicios de Red, Servidores, instalación y asignación de recursos compartidos de la misma.
- ✓ Definir y ejecutar la Política de Seguridad en la Red.
- ✓ Administrar el sistema de respaldo así como el de restauración.
- ✓ Expandir y modificar la estructura de la red según las necesidades.
- ✓ Recomendar las configuraciones de Hardware y Software para una tarea específica.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.1.c.3. Departamento Administrativo Documental.

Funciones:

- ✓ Documentar todo sistema, método de sistematización e implementación.
- ✓ Creación de manuales de implementación.
- ✓ Publicar y cooperar en la publicación de documentación y manuales.
- ✓ Colaborar con la creación de manuales de usuario.
- ✓ Registrar y generar mapas de red y accesos.
- ✓ Registrar y documentar políticas de seguridad y claves de acceso.
- ✓ Recepcionar, registrar y canalizar solicitudes de implementación y versionados.
- ✓ Recepcionar, registrar y canalizar solicitudes de modificación.
- ✓ Otras prácticas administrativas que se presenten.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.1.d. Área de Gestión Institucional.

Funciones:

- ✓ Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las Unidades de la Secretaría.
- ✓ Ejecutar las tareas de secretaría privada del/de la Secretario/a.
- ✓ Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras, recepción de bienes, mantenimiento y equipamiento de la Secretaría.
- ✓ Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a la Secretaría.
- ✓ Diligenciar comunicaciones internas y externas.
- ✓ Organizar la previsión de recursos, infraestructura y logística de los eventos y actividades que se realicen en el marco de la Secretaría.

1.2. Secretaría Académica

Su misión es organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de docencia de la Universidad en todos sus niveles y modalidades, así como también las de formación continua, en todos los asuntos que se vinculen con ellas.

Funciones:

- ✓ Asistir al/a la Rector/a en la ejecución de las políticas y objetivos de la Universidad relativos a la enseñanza en acuerdo a los lineamientos definidos por el Consejo Superior.
- ✓ Participar en la formulación de políticas académicas de la Universidad.
- ✓ Entender en los proyectos de creación de nuevas unidades académicas y de otras estructuras académicas.
- ✓ Asesorar e intervenir en la creación de carreras de pregrado y grado, en todas sus modalidades, en el diseño de nuevos planes de estudio y en las reformas de los diseños curriculares de las existentes.
- ✓ Participar en la formulación e implementación de políticas de acceso, permanencia y egreso de la Universidad.
- ✓ Entender en lo referente a la habilitación, reválida y reconocimiento de títulos nacionales y extranjeros.
- ✓ Participar, coordinar y supervisar los llamados a concursos ordinarios para la provisión de cargos de docentes y ejecutar la convocatoria aprobada por el CS.
- ✓ Participar en los aspectos normativos relativos a la designación de personal docente ordinario, interino y contratado.
- ✓ Organizar, coordinar y supervisar los procesos de evaluación académico-institucional de la Universidad.
- ✓ Diseñar e implementar estrategias y actividades de capacitación docente continua de modo de contribuir al fortalecimiento académico y a la calidad educativa.
- ✓ Promover e impulsar iniciativas de adopción de la modalidad a distancia y de la incorporación de las nuevas tecnologías en las carreras, cursos y proyectos de capacitación de la Universidad.
- ✓ Promover la organización y funcionamiento del sistema bibliotecario de la Universidad.
- ✓ Proponer y coordinar programas y/o acciones académicas con las escuelas de nivel pre-universitario de la Universidad
- ✓ Elaborar conjuntamente con otras Secretarías de Rectorado proyectos temáticos transversales.
- ✓ Mantener vinculación activa con las Unidades Académicas, a través de sus Secretarías Académicas a efectos de desarrollar acciones, proyectos y/o programas de interés común.

- ✓ Sostener y reforzar las relaciones interinstitucionales para la realización de actividades académicas, de modo de favorecer la mejora y desarrollo de la Universidad y la educación pública superior de la región y el país.
- ✓ Reglamentar y/o supervisar el cumplimiento de las normas derivadas de las resoluciones del Consejo Superior y/o de Rectorado que regulen el desarrollo de la actividad académica.
- ✓ Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de los mismos, las necesarias para su administración interna y las que fije el/la Rector/a.

Estructura Orgánica

La Secretaría Académica esta integrada por:

1.2. Secretaría Académica.

1.2. a. Subsecretaría Académica

1.2.a.1. Auditoría

1.2.1. Departamento de Concursos.

1.2.1.1 División Apoyo Administrativo

1.2.2. Departamento de Títulos y Diplomas.

1.2.2.1 División Control de Reglamentaciones

1.2.2.2. División Apoyo Administrativo

1.2.2.3 División Sistematización de Datos

1.2.3. Dirección de Asuntos Académicos.

1.2.3.1 Departamento de Gestión Académica

1.2.3.2. Departamento de Educación a Distancia

1.2.3.3 Departamento de Acreditación

1.2.4. Dirección de Programas Académicos.

1.2.4.1. Departamento Bibliotecas Académicas

1.2.4.2. Departamento de Planificación Pedagógica

1.2.4.2.1. División Tutorías

1.2.4.2.2. División Programas Nacionales

1.2.4.2.3. División Orientación Vocacional

1.2.4.3 Departamento Formación Docente Continua

1.2.a. Subsecretaria Académica.

- ✓ Depende directamente del/de la Secretario/a.
- ✓ Mantiene relación jerárquica de dependencia con el/la Secretario/a.

- ✓ Mediando enfermedad o ausencia por más de diez (10) días del/de la Secretario/a, reemplaza a éste/a en forma automática mientras dure el período de ausencia o licencia.
- ✓ Participa, conjuntamente con el/la Secretario/a Académico/a, en acciones de coordinación con el sistema universitario nacional, el sistema universitario regional y con el sistema educativo provincial.

1.2.a.1. Auditoría.

Su misión es evaluar y fortalecer el mejoramiento continuo de los componentes de la Gestión Académica dentro de la Universidad.

Funciones:

- ✓ Efectuar actividades de auditoría en el terreno de la gestión de espacios académicos.
- ✓ Diseñar y formular los aspectos normativos de los procedimientos internos de la gestión académica.
- ✓ Asesorar en la elaboración de dictámenes que debe emitir la Secretaría.
- ✓ Informar y dictaminar en cuestiones jurídicas de incumbencia académica.
- ✓ Controlar la eficacia y la eficiencia de los procesos organizativos del área académica de las Facultades.
- ✓ Realizar el control de los registros de la actividad académica de las Facultades de la Universidad.

1.2.1. Departamento de Concursos.

Su misión es entender en todos los procesos y etapas de la convocatoria a concursos ordinarios de la universidad.

Funciones:

- ✓ Entender en el llamado a concursos de docentes y auxiliares docentes en el marco de la normativa vigente.
- ✓ Asesorar a la Secretaria Académica y a las Facultades en las distintas instancias de los procesos de concursos que así lo requieran.
- ✓ Capacitar al personal de áreas de concursos de las Facultades de la U.A.D.E.R. en las distintas normativas para la convocatoria a concursos ordinarios.
- ✓ Mantener comunicación administrativa con todas las Facultades en la tramitación y sustanciación de los distintos concursos.
- ✓ Propiciar evaluaciones y/o ampliaciones de las ordenanzas relativas a concursos ordinarios.
- ✓ Brindar información actualizada a la Secretaría Académica sobre el desarrollo de los mismos.
- ✓ Coordinar las publicaciones de las convocatorias a concursos y todas las acciones que de ellas se desprendan.
- ✓ Mantener actualizado la nómina de Jurados Docentes internos y externos estableciendo a tal fin comunicación con otras Universidades.



- ✓ Organizar y archivar toda la documentación que corresponda determinando sistemas de seguridad para la misma.
- ✓ Mantener actualizada la información propia del Área en sistemas informáticos asociados.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Secretaría Académica.

1.2.1.1. División Apoyo Administrativo.

Funciones:

- ✓ Ejecutar las tareas inherentes a la tramitación de los concursos docentes tanto de profesores/as como de auxiliares docentes.
- ✓ Controlar los actos administrativos inherentes al trámite de concursos que se lleven a cabo en las Facultades.
- ✓ Mantener actualizado el sistema informático de concursos.
- ✓ Mantener actualizado la nómina de Jurados/as Docentes internos/as y externos/as.

1.2.2. Departamento de Títulos y Diplomas.

Su misión es entender en el otorgamiento de títulos, diplomas y certificaciones de estudio a egresados/as de la Universidad.

Funciones:

- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de planes de estudio, homologación y reglamentaciones de acuerdo a la normativa vigente en relación al egreso de los/as estudiantes.
- ✓ Fiscalizar el trámite de otorgamiento de títulos, expedición de diplomas y certificaciones de estudio.
- ✓ Revisar los aspectos formales de los actos administrativos que efectúen las Facultades en lo concerniente a la expedición de diplomas y certificaciones.
- ✓ Entender en la redacción del proyecto de resolución que dispone la expedición de los diplomas.
- ✓ Disponer la confección de diplomas.
- ✓ Llevar el registro de egresados/as.
- ✓ Llevar el registro actualizado de firmas de autoridades.
- ✓ Intervenir en la verificación de las firmas a legalizar de Decanos/as y/o Secretarios/as Académicos/as en las certificaciones expedidas por las Facultades.
- ✓ Mantener comunicación administrativa con todas las Facultades en la tramitación y expedición de los títulos y certificaciones de estudio.
- ✓ Registrar los datos de los títulos emitidos por la Universidad en sistemas informáticos específicos del área y/o organismos nacionales.
- ✓ Planificar las necesidades de diplomas, certificaciones de las carreras de grado, pregrado y posgrado.

- ✓ Disponer el resguardo, encuadernación y archivo de actas de exámenes y toda la documentación que corresponda estableciendo sistemas de seguridad para la misma.

1.2.2.1. División Control de Reglamentaciones.

Funciones:

- ✓ Revisar los aspectos formales de los actos administrativos que efectúen las Facultades en lo concerniente a la expedición de diplomas y certificaciones.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de planes de estudio, homologación y reglamentaciones de acuerdo a la normativa vigente en relación al egreso de los/as estudiantes.
- ✓ Control de actas de exámenes.
- ✓ Disponer el resguardo, encuadernación y archivo de actas de exámenes.
- ✓ Mantener comunicación administrativa con todas las Facultades en la tramitación y expedición de los títulos y certificaciones de estudio.

1.2.2.2. División Apoyo Administrativo.

Funciones:

- ✓ Entender en la redacción del proyecto de resolución que dispone la expedición de los diplomas.
- ✓ Disponer la confección de diplomas.
- ✓ Llevar el registro actualizado de firmas de autoridades.
- ✓ Intervenir en la verificación de las firmas a legalizar de Decanos/as y/o Secretarios/as Académicos/as en las certificaciones expedidas por las Facultades.

1.2.2.3. División Sistematización de Datos.

Funciones:

- ✓ Registrar los datos de los títulos emitidos por la Universidad en sistemas informáticos específicos del área y/o organismos nacionales.
- ✓ Llevar el registro de egresados/as, mediante Libro de Actas.
- ✓ Realizar informes y estadísticas respecto a los/as egresados/as de las Facultades.

1.2.3. Dirección de Asuntos Académicos.

Sus funciones se vinculan con el asesoramiento en la creación de carreras de pregrado y grado en todas sus modalidades, en el diseño de nuevos planes de estudio y en las reformas de los diseños curriculares de las existentes.

Funciones:

- ✓ Coordinar y supervisar los procesos académicos y educativos vinculados con las distintas ofertas de pregrado y grado de la Universidad.



Rectorado

Universidad Autónoma
de Entre Ríos

RESOLUCIÓN N° 100-20

- ✓ Asesorar en la creación de nuevas unidades académicas o de otras estructuras académicas así como en la transformación de las vigentes.
- ✓ Participar en los proyectos de creación de carreras de pregrado y grado en todas sus modalidades, en el diseño de nuevos planes de estudio y en las reformas de los diseños curriculares de las existentes.
- ✓ Entender en todo lo referente a pautas referidas a la admisión e ingreso de los/as estudiantes a la Universidad.
- ✓ Participar en los procesos de evaluación institucional de la Universidad.
- ✓ Propender a procesos de calidad académica y de modalidades de integración en las estructuras de las Unidades Académicas.
- ✓ Participar de acciones vinculadas con convenios de cooperación académica que involucren la formación de docentes y estudiantes.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de los mismos, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

Relación de Dependencia y Administrativa.

Depende directamente del/de la Secretario/a.

1.2.3.1. Departamento de Gestión Académica.

Su misión consiste en intervenir en el diseño de nuevos planes de estudio y en las reformas curriculares de las carreras vigentes.

Funciones:

- ✓ Resguardar y mantener actualizados los archivos de las carreras presentadas y/o aprobadas y sus antecedentes.
- ✓ Participar en los proyectos de creación de nuevas Unidades Académicas, fusión o transformación de las mismas y de otras estructuras académicas de la Universidad.
- ✓ Analizar, asesorar e intervenir en la creación o modificación de carreras y planes de estudios, manteniendo el archivo de todos los antecedentes.
- ✓ Supervisar las incumbencias profesionales de los títulos que otorga la Universidad.
- ✓ Fijar pautas sobre el intercambio de estudiantes extranjeros/as e informar sobre el curso de sus estudios.
- ✓ Brindar pautas para organizar, sistematizar y mantener actualizado los datos de docentes de la Universidad.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.2.3.2. Departamento de Educación a Distancia.

Su misión es planificar, organizar, diseñar, implementar y supervisar los proyectos educativos referidos a la incorporación de las nuevas tecnologías y en la modalidad a distancia.



Rectorado

Universidad Autónoma
de Entre Ríos

RESOLUCIÓN N° 100-20

- ✓ Asesorar en la creación de nuevas unidades académicas o de otras estructuras académicas así como en la transformación de las vigentes.
- ✓ Participar en los proyectos de creación de carreras de pregrado y grado en todas sus modalidades, en el diseño de nuevos planes de estudio y en las reformas de los diseños curriculares de las existentes.
- ✓ Entender en todo lo referente a pautas referidas a la admisión e ingreso de los/as estudiantes a la Universidad.
- ✓ Participar en los procesos de evaluación institucional de la Universidad.
- ✓ Propender a procesos de calidad académica y de modalidades de integración en las estructuras de las Unidades Académicas.
- ✓ Participar de acciones vinculadas con convenios de cooperación académica que involucren la formación de docentes y estudiantes.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de los mismos, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

Relación de Dependencia y Administrativa.

Depende directamente del/de la Secretario/a.

1.2.3.1. Departamento de Gestión Académica.

Su misión consiste en intervenir en el diseño de nuevos planes de estudio y en las reformas curriculares de las carreras vigentes.

Funciones:

- ✓ Resguardar y mantener actualizados los archivos de las carreras presentadas y/o aprobadas y sus antecedentes.
- ✓ Participar en los proyectos de creación de nuevas Unidades Académicas, fusión o transformación de las mismas y de otras estructuras académicas de la Universidad.
- ✓ Analizar, asesorar e intervenir en la creación o modificación de carreras y planes de estudios, manteniendo el archivo de todos los antecedentes.
- ✓ Supervisar las incumbencias profesionales de los títulos que otorga la Universidad.
- ✓ Fijar pautas sobre el intercambio de estudiantes extranjeros/as e informar sobre el curso de sus estudios.
- ✓ Brindar pautas para organizar, sistematizar y mantener actualizado los datos de docentes de la Universidad.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.2.3.2. Departamento de Educación a Distancia.

Su misión es planificar, organizar, diseñar, implementar y supervisar los proyectos educativos referidos a la incorporación de las nuevas tecnologías y en la modalidad a distancia.

Funciones:

- ✓ Asistir en la modelización tecnológica de los diseños curriculares a implementarse en la modalidad a distancia.
- ✓ Coordinar las actividades propias del diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas-telemáticas necesarias para proveer el servicio de educación a distancia.
- ✓ Elaborar los aspectos normativos, administrativos, tecnológicos y pedagógicos para el uso de la modalidad no presencial en los proyectos educativos y de capacitación.
- ✓ Asesorar y participar en el diseño y producción de materiales educativos para ser utilizados en las distintas propuestas que se desarrollen en entornos virtuales.
- ✓ Promover planes de capacitación para los/as docentes a fin de lograr la efectiva incorporación de las nuevas tecnologías en las prácticas docentes.
- ✓ Administrar las aplicaciones informáticas que sustentan los entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.2.3.3. Departamento de Acreditación.

Su misión es acreditar los contenidos curriculares básicos para la formación de cada una de las titulaciones cuyo ejercicio profesional pudiera poner en riesgo la salud, la seguridad, los derechos, los bienes o la formación de los habitantes.

Funciones:

- ✓ Entender en los procedimientos de acreditación de carreras de grado cuyos títulos corresponden a profesiones reguladas por el Estado.
- ✓ Implementar los estándares mediante los cuales se desarrollaran los procesos de acreditación.
- ✓ Controlar las actividades reservadas al título, la carga horaria mínima, los contenidos curriculares básicos y los criterios sobre la formación práctica de las carreras a acreditar.
- ✓ Aplicar las resoluciones emitidas por la C.O.N.E.A.U. para la regulación de las carreras de interés público.
- ✓ Intervenir en el proceso de Autoevaluación Institucional respecto de las condiciones en que se desarrollan las carreras y el cumplimiento de los requisitos de calidad previsto por los estándares.

1.2.4. Dirección de Programas Académicos.

Su misión radica en entender en la planificación, ejecución y control de las actividades de los programas pedagógicos y de apoyo a las actividades académicas de la Universidad.

Funciones:

- ✓ Promover, organizar y supervisar proyectos de capacitación y formación permanente y actualización a los/as docentes de la Universidad.
- ✓ Organizar, dirigir y coordinar programas relacionados con la orientación vocacional y laboral de los/as jóvenes.
- ✓ Organizar y administrar el sistema bibliotecario de la Universidad.
- ✓ Participar, conjuntamente con el/la Secretario/a Académico/a, en acciones de coordinación con el sistema universitario nacional, el sistema universitario regional y con el sistema educativo provincial.
- ✓ Participar de acciones vinculadas con convenios de cooperación académica que involucren programas pedagógicos, a la formación permanente y actualización docente, a proyectos de orientación vocacional y a educación a distancia.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de los mismos, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

Relación de Dependencia y Administrativa.

Depende directamente del/de la Secretario/a.

1.2.4.1. Bibliotecas Académicas.

Su misión es planificar y coordinar el funcionamiento del sistema bibliotecario integrado por las Bibliotecas de las Facultades y sedes regionales de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Funciones:

- ✓ Asesorar en materia de Bibliotecas y Servicios de Información, de acuerdo a los principios de: participación, políticas, planificación, organización, colaboración, ejecución, difusión y evaluación de actividades conducentes al desarrollo permanente y sostenible de bibliotecas y sistemas de información en el ámbito de educación superior.
- ✓ Elaborar y proponer políticas y/o lineamientos referidos al desarrollo del sistema bibliotecario de la Universidad en todos sus aspectos: colecciones, servicios, personal, infraestructura, instalaciones, extensión bibliotecaria, etc.
- ✓ Proponer estrategias de cooperación intra e interinstitucional tales como redes, convenios, préstamos interbibliotecarios, etc.
- ✓ Promover la capacitación para el personal de las Bibliotecas de las distintas Unidades Académicas, sedes o subsedes, de acuerdo a las necesidades relevadas y/o demandadas.
- ✓ Proponer, diseñar y desarrollar el proceso de evaluación de la calidad de los servicios bibliotecarios.
- ✓ Estudiar, evaluar y difundir las necesidades de los usuarios en relación con los servicios de acceso a la información y a los avances tecnológicos, con el fin de lograr la permanente actualización de los mismos.

- ✓ Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.
- ✓ Entender y supervisar los servicios bibliotecarios y documentales de la Universidad
- ✓ Implementar sistemas informáticos para el intercambio de la información bibliotecaria entre Facultades.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de los mismos, las necesarias para su administración interna y las que le fije el la Superioridad.

1.2.4.2. Departamento de Planificación Pedagógica.

Su misión es entender en la planificación, ejecución y supervisión de proyectos relativos a servicios de apoyo a políticas académicas.

Funciones:

- ✓ Ejecutar acciones destinadas a la capacitación y profesionalización de docentes.
- ✓ Desarrollar tareas de acompañamiento tutorial a estudiantes de escuelas secundarias y de educación superior.
- ✓ Organizar programas de orientación vocacional y/o ocupacional, y apoyo académico.
- ✓ Gestionar programas vinculados a mejorar las condiciones de la formación científica-académica.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de los mismos, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.2.4.2.1. División Tutorías.

Su misión es organizar actividades de tutoría académica a fin de acompañar a los/as estudiantes en su inicio en el nivel superior y la importancia de su continuidad en la Universidad.

Funciones:

- ✓ Disminuir los índices de reprobación, atraso y deserción estudiantil; así como incrementar la eficiencia de los/as estudiantes de la Facultad.
- ✓ Profesionalizar docentes y estudiantes avanzados/as en el proceso de formación continua del rol del/de la Tutor/a Universitario/a.
- ✓ Impartir cursos de tutoría tanto grupal como individual a los/as estudiantes.
- ✓ Diseñar estrategias para cubrir necesidades académicas detectadas.
- ✓ Seguimiento y evaluación de las acciones tutoriales.
- ✓ Elaborar reportes periódicos en torno al desarrollo del programa al/a la Secretario/a Académico/a.

- ✓ Participar en las reuniones de Comisión de Tutores/as a las que se convoquen para tratar asuntos relacionados al proceso de tutoría.

1.2.4.2.2. División Programas Nacionales

Su misión es fortalecer la calidad universitaria a través de la ejecución de programas interdisciplinarios que fortalezcan el perfil científico de las carreras de la Universidad.

Funciones:

- ✓ Promover y mejorar la calidad educativa en su articulación e integración con relación a las demandas y necesidades de la sociedad, y en función de la pertinencia y equidad que debe asumir la Universidad en razón de su función social.
- ✓ Promover las dinámicas de integración y articulación del sistema educativo entre niveles e instituciones.
- ✓ Promover la igualdad de oportunidades en el ámbito de la educación superior implementando programas interdisciplinarios.
- ✓ Participar de programas nacionales destinados a:
 - Incentivar la permanencia y la finalización de los estudios de grado;
 - Mejorar la retención de los/as estudiantes a lo largo de carrera elegida;
 - Promover y mejorar la calidad de los procesos de enseñanza/aprendizaje y sus resultados.
- ✓ Obtener financiamiento del Ministerio de Educación de la Nación para incorporar experiencias educativas innovadoras en educación superior.

1.2.4.2.3. División Orientación Vocacional.

Su misión es acompañar a los/as estudiantes en el proceso de transición entre el nivel secundario y el ingreso al nivel superior promoviendo espacios de comunicación y orientación vocacional que contribuyan a la adaptación de los/as jóvenes en el ámbito universitario.

Funciones:

- ✓ Orientar al/a la estudiante sobre los servicios institucionales y estructura académica (mapa curricular, servicio social, prácticas profesionales, opciones de titulación, etc.).
- ✓ Asesorar y coordinar, en relación a la ayuda que se le puede brindar a los/as jóvenes en el momento de elección vocacional-ocupacional y a la comunidad.
- ✓ Atender a la demanda espontánea a través de procesos individuales y grupales de orientación vocacional-ocupacional.
- ✓ Desarrollar talleres dirigidos a estudiantes de los últimos años de escuelas secundarias y primeros años de nivel universitario.
- ✓ Realizar entrevistas y procesos individuales dirigidos a quienes quieran iniciar o ya iniciaron una carrera y se enfrentan a dudas o desean reorientar su elección.
- ✓ Elaborar procesos en grupos operativos: técnicas de conocimiento personal, aptitudes e intereses- información sobre carreras y ocupaciones.

1.2.4.3 Departamento Formación Docente Continua

Su misión es proponer, organizar, coordinar, supervisar y evaluar actividades de actualización académica destinados a los/as docentes de la Universidad.

Funciones:

- ✓ Organizar y ejecutar programas de actualización del personal docente de la Universidad e intervenir en la evaluación del desarrollo, cumplimiento y resultados de los programas de capacitación.
- ✓ Participar de las acciones vinculadas con Convenios de cooperación académica que involucren la actualización de los/as docentes.
- ✓ Proponer y desarrollar actividades relativas al desempeño docente.
- ✓ Incentivar a las unidades académicas a presentar propuestas específicas de actualización para los/as docentes.
- ✓ Recopilar, procesar y sistematizar la información relativa a los programas realizados.
- ✓ Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.3. Secretaría de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio

Le incumbe todo lo relacionado con:

Lograr una auténtica comunicación: una interacción creadora entre la Universidad y la comunidad, mediante la cual el quehacer se vincula estrechamente al fenómeno social para producir las transformaciones que la realidad reclama.

La Secretaría de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos reafirma los postulados de la Conferencia Mundial de Educación Superior de UNESCO (Paris, 1998), afirmando que ningún sujeto "termina" la Universidad, sino que a la Universidad "se vuelve en numerosas oportunidades", no solamente para el desarrollo de las carreras formales, de grado o posgrado, también porque la Institución Universitaria pasará a constituirse en una referencia cotidiana de todo individuo en el complemento de su formación académica cultural, humana y profesional. (Declaración de Cartagena de Indias).

Funciones específicas:

- ✓ Promover una mayor apertura de la Universidad hacia la sociedad en su conjunto para poner a su alcance los productos del conocimiento, dando pleno cumplimiento a los postulados de su Estatuto y Misión.
- ✓ Intervenir en la planificación, ejecución y control de programas y/o proyectos comunicacionales externos o internos.
- ✓ Entender en la orientación y coordinación de las actividades culturales.
- ✓ Proyectar al medio los trabajos de investigación, académicos, educativos, científicos y tecnológicos.
- ✓ Mantener vínculos con entidades municipales, provinciales, nacionales y extranjeras para el intercambio de informaciones orientadas a los aspectos científicos y culturales.
- ✓ Generar, promover y mantener vínculos institucionales con entidades, municipales, provinciales, nacionales e internacionales, mediante instrumentos contractuales y/o convenios.
- ✓ Planificar y coordinar las actividades de difusión de la oferta académica en coordinación con las Unidades Académicas dependientes de la U.A.D.E.R.
- ✓ Promover la generación y transferencia de conocimientos a través de vínculos bidireccionales con el entorno, pudiéndose tratar de entidades públicas y/o privadas y el sector productivo.
- ✓ Consolidar la interacción con Institutos y Universidades Nacionales y extranjeras para fortalecer las acciones planificadas.
- ✓ Favorecer el reconocimiento de la Universidad como asesora y como consultora del sector Público Municipal, Provincial y Nacional, y del sector privado como soporte fundamental para su desarrollo.
- ✓ Gestionar fuentes de financiamiento externo para la ejecución de programas y proyectos de esta Secretaría generados en la misma o que surjan a través de la vinculación con otras instituciones.

- ✓ Establecer y consolidar programas permanentes que integren y articulen la función de extensión con las demás funciones universitarias con proyección a la comunidad, desde una perspectiva interdisciplinaria.
- ✓ Promover la creación y participación de elencos y grupos universitarios en diferentes disciplinas artísticas y programas culturales.
- ✓ Promover la función de extensión en la currícula de las materias afines y de acuerdo a las particularidades institucionales de cada Unidad Académica, como parte de la formación de pregrado y grado.
- ✓ Promover la participación curricular y extracurricular de los/as estudiantes en actividades de extensión.
- ✓ Promover la vinculación con el/la egresado/a universitario/a y las organizaciones que los representan, para el intercambio de experiencias, necesidades de actualización curricular y temática, de pregrado, grado y posgrado.
- ✓ Consolidar la relación Universidad-Empresa.
- ✓ Promover la transferencia integral del conocimiento universitario al medio productivo.
- ✓ Reconocer y jerarquizar académicamente a la práctica extensionista como parte inescindible de la formación y de la actividad universitaria.
- ✓ Integrar las actividades de extensión con la de los centros regionales creados o a crearse, con las instituciones que los sostienen.
- ✓ Coordinar la práctica extensionista con las Unidades Académicas que componen la U.A.D.E.R. a través de las Secretarías de Extensión de cada Facultad.
- ✓ Gestionar, monitorear y llevar a cabo acciones de transferencia, vinculación tecnológica y servicios a terceros con diferentes instituciones públicas y privadas.
- ✓ Elaborar, implementar y monitorear acciones de capacitación fundamentalmente relacionadas al ámbito no formal.
- ✓ Implementar cursos de posgrado en Extensión Universitaria
- ✓ Implementar carreras de posgrado en Extensión Universitaria
- ✓ Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la formación continua sobre la función de la Extensión Universitaria y sus ejes de trabajo.
- ✓ Identificar la demanda en torno a la formación de los componentes de extensión a nivel local y regional.
- ✓ Brindar un marco de desarrollo de la tarea extensionista sobre las bases del ideal universitario latinoamericano.
- ✓ Jerarquizar la Extensión Universitaria a través de su profesionalización, bajo un enfoque interdisciplinario.
- ✓ Contribuir a las tareas de enseñanza-aprendizaje de la Universidad, mediante la articulación con las funciones Académica y de Investigación.
- ✓ Capacitar en extensión a docentes, personal técnico y estudiantes.
- ✓ Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de los mismos, las necesarias para su administración interna y las que fije el/la Rector/a.

- ✓ Articular a través del/de la Rector/a, políticas universitarias de extensión, que serán ejecutadas posteriormente por la Fundación.

Relación de Dependencia Administrativa.

Depende directamente del/de la Rector/a.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el/la Rector/a deba emitir opinión, con:

1. Organismos de su mismo nivel Jerárquico.
2. Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura Orgánica.

La Secretaría de Integración y Cooperación con la Comunidad está integrada por:

1.3. Secretario/a de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio.

1.3.a. Subsecretaría de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio

1.3.b. Asesoría Económico-Legal

1.3.c. Centros de Extensión Universitario

1.3.d. Coordinación Egresados/as

1.3.e. Programa Género, Diversidad Sexual y Derechos

1.3.1. Dirección de Programas Especiales

1.3.2. Dirección de Desarrollo e Integración Comunitaria

1.3.2.1. Departamento de Extensión y Relaciones Institucionales

1.3.2.1.1. División Convenios

1.3.2.2. Departamento de Economía Social y Popular

1.3.2.3. Departamento de Personas Mayores

1.3.2.3.1. División Formación Profesional y Comunitaria

1.3.2.3.2. División Programas y Proyectos

1.3.2.4. Departamento Proyectos

1.3.2.4.1. División Ejecución, Seguimiento y Control de Proyectos

1.3.2.5. Departamento de Educación y Capacitación No Formal

1.3.2.5.1. División Espacio de Formación en Oficios y
Perfeccionamiento Laboral

1.3.2.6. Departamento Responsabilidad Social Empresarial

1.3.2.7. Departamento Cultura

1.3.2.7.1. División Museos y Patrimonio

1.3.2.7.2. División Grupos Artísticos Universitarios y Formación
Cultural

1.3.2.7.3. División Muestras y Exposiciones

1.3.2.8. Departamento Compromiso Social Universitario

1.3 Secretario/a de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio.

Funciones:

- ✓ Control interno y externo de la gestión de todas las dependencias a su cargo.

- ✓ Convocar, gestionar, y controlar proyectos.
- ✓ Convocar a evaluadores

1.3.a. Subsecretaría de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio

Depende directamente del/de la Secretario/a.

Mantiene relación jerárquica de dependencia con el/la Secretario/a.

Mediando enfermedad o ausencia por más de diez (10) días del/de la Secretario/a, reemplaza a este *ipso-facto* mientras dure el período de licencia o ausencia y/o hasta tanto se produzca la designación de nuevo/a Secretario/a.

1.3.b. Asesoría Económico-Legal.

Funciones:

- ✓ Control técnico de los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio.
- ✓ Asesorar en temas específicos a los distintos Departamentos y Divisiones a fin de asegurar el eficiente desarrollo de las actividades.
- ✓ Revisión de Convenios, Reglamentos, Ordenanzas y cualquier otro instrumento legal solicitado por la Secretaría de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio.
- ✓ Auditoría de proyectos y programas internos y externos que estén siendo ejecutados.
- ✓ Elaboración de rendiciones económicas parciales y finales externas e internas.
- ✓ Producir informes periódicos de todas las actividades desarrolladas por este departamento.
- ✓ Diligenciar los informes de avance y final de los proyectos de extensión para su evaluación.
- ✓ Diligenciar la documentación necesaria para la administración de los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de extensión.
- ✓ Mantener actualizadas las bases de datos necesarias para la rendición y seguimiento de proyectos y programas con organismos internos y externos.
- ✓ Realizar el control y seguimiento del ingreso de fondos propios del Rectorado generados por las actividades de extensión, transferencia y publicaciones.
- ✓ Garantizar la provisión en tiempo y forma de los bienes y servicios de apoyo logístico que requiere la organización para el desempeño de sus funciones dentro del marco de la normativa vigente.
- ✓ Producir información para la Secretaría Económico Financiera en lo referido a la rendición de ingreso y egreso de fondos propios respetando las disposiciones, formatos y procedimientos especificados para tal fin.
- ✓ Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije el/la Secretario/a.

1.3.c. Centros de Extensión Universitario.

Funciones:

- ✓ Fortalecer el vínculo con la sociedad, ya que el diálogo y el compromiso para con la sociedad en la que la universidad está inserta, son valores fundamentales para la universidad pública.
- ✓ Generar un nuevo ámbito de articulación entre la Universidad y la Comunidad, construido colectivamente, asumiendo a la educación como generadora de oportunidades y equidad.
- ✓ Fortalecer la participación de capital humano extensionista con formación para el pensamiento crítico y reflexivo.
- ✓ Apoyar la integración de las funciones de docencia-extensión e investigación.
- ✓ Fomentar la articulación de la extensión universitaria con la formación de grado, la investigación y la docencia en los espacios territoriales.
- ✓ Incluir la participación de los Consejos, Directores/as y Coordinadores/as de Carreras en todas las propuestas, actividades y prácticas planificadas de este Centro de Extensión Universitaria.

1.3.d. Coordinación Egresados/as.

Funciones:

- ✓ Elaborar actividades para el desarrollo de los/as egresados/as de la Universidad.
- ✓ Crear el Servicio de Oportunidad de Empleo mediante la vinculación interinstitucional.
- ✓ Buscar satisfacer las necesidades de perfeccionamiento y actualización de nuestros egresados/as, mediante cursos de capacitación.
- ✓ Dar información de oportunidades de empleo y llamados de empresas.
- ✓ Crear base de datos de directorio de Empresas de Entre Ríos y Argentina, para contacto de oportunidades.
- ✓ Generar alianzas estratégicas con los/as egresados/as y empresas o instituciones.
- ✓ Organizar eventos académicos para egresados/as.
- ✓ Y todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.



1.3.c. Programa Género, Diversidad Sexual y Derechos.

Misión:

- ✓ Promover y desarrollar acciones significativas de Extensión, Docencia e Investigación desde una mirada integral y globalizadora sobre los Derechos Humanos desde una perspectiva de género.

Funciones:

- ✓ Sensibilizar respecto a las construcciones de género.
- ✓ Instalar la perspectiva de género.
- ✓ Difundir y promocionar los Derechos de las Mujeres y del colectivo LGBTTTIQ+ para la prevención y erradicación de las violencias.
- ✓ Capacitar en la visibilización de signos, síntomas e indicadores de las violencias para la detección temprana.
- ✓ Generar espacios de discusión, debate, análisis y reflexión.
- ✓ Brindar herramientas para la detección, abordaje, derivación y/o tratamiento de las situaciones problemáticas.
- ✓ Contribuir al empoderamiento de las mujeres y del colectivo LGBTTTIQ+ a través de la promoción de los Derechos Humanos que se encuentran vulnerados por situaciones de violencias, ofreciendo oportunidades para su crecimiento personal y fortaleciendo su autonomía.
- ✓ Capacitar en el marco normativo vigente en materia de violencia e igualdad de género.
- ✓ Instalar la perspectiva interdisciplinaria para el abordaje integral.
- ✓ Generar nuevos conocimientos a través de la implementación de diversas líneas de investigación.
- ✓ Impulsar normativas que garanticen los Derechos Humanos con perspectiva de género a toda la comunidad educativa.

1.3.1. Dirección de Programas Especiales.

Funciones:

- ✓ Gestionar los proyectos y programas específicos de organismos Municipales, Provinciales Nacionales en el ámbito de la Universidad.
- ✓ Llevar a cabo la implementación de los programas y proyectos que sean gestionados en la órbita de la Nacional, Provincial y/o Municipal.
- ✓ Detectar las demandas, necesidades y vacancias en áreas estratégicas, tanto de los sectores de producción de bienes o servicios como de áreas gubernamentales, con el propósito de brindar una solución desde el sector académico.
- ✓ Asistir a las empresas y organismos en el desarrollo de proyectos que tengan como fin el mejoramiento de actividades productivas y comerciales, como así también fomentar innovaciones que impliquen investigación y desarrollo, transmisión de tecnología, transferencia de conocimiento y asistencia técnica.

- ✓ Llevar adelante proyectos de consultoría, auditoría, certificación, homologación, inspección, asesoramiento, y provisión de recursos humanos y conocimientos
- ✓ Evaluación, seguimiento y control de gestión de todos los Proyectos que se llevan adelante desde la Secretaría de Extensión en todas las áreas de incumbencia.
- ✓ Fomentar la detección de necesidades a través de la fluida interacción con los diferentes actores del ámbito público y privado.
- ✓ Alimentar la búsqueda de soluciones a las necesidades presentadas a través del trabajo en equipo.
- ✓ Facilitar la gestión de los/as Coordinadores/as de los Proyectos que se ejecutan.
- ✓ Brindar asesoramiento y soporte durante las diferentes etapas de la vida de un proyecto.
- ✓ Controlar la gestión operativa y seguimiento de los Proyectos a fin de asegurar el cumplimiento de los plazos y mantener la calidad de los entregables, como mínimo, en los niveles comprometidos
- ✓ Generar información para control de gestión interno de la Secretaría.
- ✓ Identifica los programas en la órbita nacional, provincial y municipal del ámbito público.
- ✓ Articular con instituciones convocantes de dichos programas.
- ✓ Elaborar un diagnóstico y análisis de factibilidad para la implementación de la propuesta en territorio.
- ✓ Definir acuerdos y elaboración de propuesta metodológica.
- ✓ Convocar y armar del equipo técnico específico para cada uno de los programas a ejecutar.
- ✓ Formular, implementar, seguir y evaluar acciones implementadas.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.3.2. Dirección de Desarrollo e Integración Comunitaria.

Integrada por un/a Director/a del Área:

Funciones:

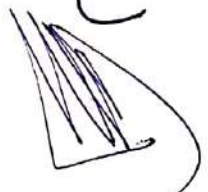
- ✓ Control y coordinación de los distintos departamentos y divisiones dependientes de la Dirección.
- ✓ Controlar, y ejecutar convenios con el medio que promuevan los fines de la Universidad.
- ✓ Tiene la finalidad de cooperar, asesorar, interactuar y difundir conocimientos en el ámbito social para dar repuestas a la Comunidad y su entorno bajo un enfoque holístico.
- ✓ Apoyar las inquietudes artísticas de los miembros de la comunidad universitaria, promover y difundir toda actividad cultural en beneficio del estudiantado, personal administrativo, docente, y comunidad en general; consolidando la imagen de la Institución en el seno de la sociedad.



Rectorado

*Universidad Autónoma
de Entre Ríos*

RESOLUCIÓN N° **100-20**

- 
- 
- 
- ✓ Fomentar el contacto directo con las Empresas que proporcionen bases firmes en el fortalecimiento de intercambios y convenios para el logro de un entendimiento fluido y articulado con la finalidad de proyectar a la Universidad en el campo de las asesorías.
 - ✓ Organizar, coordinar y dirigir cursos, talleres, conferencias y charlas de actualización técnico profesional, Congresos, Jornadas y Eventos Especiales de la Universidad.
 - ✓ Organizar la promoción y difusión de la oferta educativa de las Facultades dependientes de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.
 - ✓ Difundir los servicios a terceros que se ofrecen desde las Unidades Académicas.
 - ✓ Mantener un directorio actualizado de organizaciones del sector público y privado.
 - ✓ Apoyar a los Institutos y Unidades Académicas en la realización de actividades de extensión (Capacitación, transferencia, jornadas técnicas, etc.) con productores, organizaciones comunitarias, establecimientos educativos de otros niveles y ONG en general.
 - ✓ Constante promoción de todas las actividades tanto deportivas, culturales, seminarios, congresos, cursos, eventos que estén en función con la Universidad.
 - ✓ Realización de muestras, exposiciones, ferias y otros eventos puntuales.
 - ✓ Crear y mantener estructuras y vías internas de comunicación a través de un adecuado procesamiento, almacenaje y diseminación de información que genere la Universidad.
 - ✓ Planificar, coordinar y ejecutar los objetivos específicos planteados por el/la Secretario/a.
 - ✓ Impulsar trabajos conjuntos con organismos gubernamentales, organizaciones sociales, empresariales, educativas, etc. en el plano local, regional, nacional e internacional.
 - ✓ Relevar y analizar demandas y necesidades de diferentes sectores del medio (sectores sociales, educativos, socio productivos, comerciales, gubernamentales, graduados) a fin de actuar de nexo entre estas demandas y las Facultades, Secretarías y Departamentos.
 - ✓ Promover el intercambio entre diferentes instituciones y programas, locales, nacionales e internacionales, que producen, enseñan, transfieren y comunican conocimiento.
 - ✓ Dar visibilidad a las acciones de diferentes áreas.
 - ✓ Identificar convocatorias formuladas por organismos nacionales o internacionales, públicos y privados, que brinden financiamiento para proyectos específicos.
 - ✓ Intervenir en la formulación, evaluación, seguimiento y administración (en los casos que corresponda) de proyectos específicos que surgen de las acciones de planeamiento.
 - ✓ Generar nuevas propuestas de trabajo académico científico, social y cultural co-gestionadas y co-financiadas con organismos externos.

- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.3.2.1. Departamento de Extensión y Relaciones Institucionales.

Funciones:

- ✓ Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas, locales, provinciales y nacionales e internacionales a fin de generar actividades de interés recíproco.
- ✓ Lograr dar respuestas concretas a los requerimientos planteados por la comunidad a través de actividades conjuntas con las Unidades Académicas.
- ✓ Procurar a través de diferentes actividades la gestión de convenios destinados a promover los fines y principios de la Universidad
- ✓ Responsable de coordinar y elaborar los convenios a realizar.
- ✓ Responsable de controlar la ejecución de los convenios existentes.
- ✓ Responsable de llevar el registro y archivo de los convenios existentes con la Universidad.
- ✓ Realizar Informes periódicos de cantidad, evolución y resultados de los convenios existentes.
- ✓ Informar, si así lo requirieran, a otras áreas de la Universidad sobre los convenios.
- ✓ Dar la baja a los convenios que no respondan a los fines de la Universidad, perjudiquen a estos o aquellos que por el transcurso del tiempo se hubieren tornado obsoletos.
- ✓ Velar en lo concerniente a este Departamento por los intereses de la Universidad.
- ✓ Monitorear y controlar las actividades y/o acciones derivadas de los acuerdos firmados.
- ✓ Producir informes periódicos de todas las actividades desarrolladas por este departamento.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.3.2.1.1. División Convenios.

Funciones:

- ✓ Mantener relaciones con instituciones publicas y privadas, locales, Provinciales y Nacionales. A fin de generar vínculos que propicien la realización de actividades de interés recíproco
- ✓ Procurar a través de diferentes actividades la gestión de convenios destinados a promover los fines y principios de la universidad.
- ✓ Coordinar y elaborar los convenios a realizar.
- ✓ Coordinar con instituciones publicas y privadas, locales, Provinciales y Nacionales.
- ✓ Controlar la ejecución de los convenios existente.

- ✓ Registrar y archivar los convenios existentes por la universidad.
- ✓ Realizar informes periódicos de cantidad y evolución de los convenios existentes.
- ✓ Informar, si así lo requirieran, a otras áreas de la universidad sobre los convenios.
- ✓ Solicitar a las unidades académicas informes periódicos sobre los convenios celebrados por ésta.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna en cumplimiento a los procedimientos administrativos reglados para esta área.

1.3.2.2. Departamento de Economía Social y Popular.

Funciones:

- ✓ Desarrollar instancias formales e informales sobre la economía social.
- ✓ Construir herramientas para los emprendimientos de quienes tengan la voluntad de iniciarse en economía social, mediante conocimientos de rápida aplicación y alta inserción en el mercado.
- ✓ Aplicación de instrumentos para la medición y la construcción de una línea de base entorno a la temática
- ✓ Implementar análisis de impacto y seguimiento continuo de las direcciones estratégicas de los emprendimientos en Entre Ríos y en la región.
- ✓ Difusión y promoción de la Economía Social mediante capacitaciones inter-institucionales y presentación de proyectos.
- ✓ Articular con instituciones a nivel local, provincial y nacional, de carácter público, privado y civil, procurando la actualización continua de las líneas de trabajo en la temática.

1.3.2.3. Departamento de Personas Mayores.

Funciones:

- ✓ Aportar datos sobre los proyectos de inclusión e integración de las personas mayores de Entre Ríos.
- ✓ Promover la producción y divulgación de información sobre la temática.
- ✓ Impulsar espacios de capacitación y formación de recursos humanos para el trabajo con el área temática establecida.
- ✓ Fomentar redes entre las distintas instituciones que aborden la temática.
- ✓ Contribuir a mejoras en las políticas públicas de promoción y prevención de la salud de personas mayores.

1.3.2.3.1. División Formación Profesional y Comunitaria.

Funciones:

- ✓ Capacitar a profesionales, personas mayores y público en general en la temática de Personas Mayores.

- ✓ Vincular el Departamento de Personas Mayores con diversas instituciones públicas y privadas, con el fin de sensibilizar y capacitar a la comunidad en general.
- ✓ Realizar capacitaciones a profesionales en la temática de las Personas Mayores.
- ✓ Generar encuentros en espacios públicos, con el fin de sensibilizar a la población en general.
- ✓ Fomentar espacios e instancias de debate sobre la temática de vejez.

1.3.2.3.2. División Programas y Proyectos.

Funciones:

- ✓ Diseño ejecución seguimiento y evaluación del programa Universidad para Personas Mayores Integradas, permitiendo la participación, aprendizaje, vinculación y recreación de las personas mayores con los diferentes claustros de la Universidad.
- ✓ Desarrollar y ejecutar proyectos, y programas nacionales, provinciales, municipales con el fin de trabajar las políticas sociales referidas a las Personas Mayores.
- ✓ Colaborar y asesorar a organizaciones civiles, empresas y otros Organismos del Estado, en el diseño y ejecución de programas referidos a la temática de las Personas Mayores.

1.3.2.4. Departamento Proyectos.

Funciones:

- ✓ Formulación, diseño, operación seguimiento y evaluación de impacto de los diversos programas y proyectos de la Secretaría.
- ✓ Seguimiento de proyectos, construcción de indicadores, y aplicación de instrumentos adicionales que ayuden a explicar los factores asociados.
- ✓ Coordinar acciones de promoción y asesoría en formulación de proyectos.
- ✓ Atender a las convocatorias cualitativas coordinadas por el Sistema Nacional y gestionar su operación.
- ✓ Atender a la formación técnica, de acuerdo con los lineamientos de las evaluaciones, de los equipos comisionados a la realización de las actividades.
- ✓ Ofrecer asesoría y validación técnica en el diseño de programas y proyectos que se operan en los diversos niveles y áreas de la Secretaría.
- ✓ Intervenir en la convocatoria, formulación, evaluación, seguimiento y administración (en los casos que corresponda) de proyectos específicos que surgen de las acciones de planeamiento.
- ✓ Identificar convocatorias formuladas por organismos nacionales o internacionales, públicos y/o privados, que brinden financiamiento para proyectos específicos.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.3.2.4.1. División Ejecución, Seguimiento y Control de Proyectos.

Funciones:

- ✓ Profundizar el análisis de los resultados de las evaluaciones para extender recomendaciones ante los problemas detectados en campo.
- ✓ Presentar los resultados derivados así como proponer soluciones a los diversos problemas detectados.
- ✓ Constituir el archivo de resguardo de la información y reportes generados durante los diversos procesos de evaluación cualitativa.
- ✓ Orientar el proceso de las evaluaciones (formación, diseño de instrumentos, trabajo de campo, captura de información cuantitativa y cualitativa, entrevistas y videgrabaciones, diarios de campo), procesamiento de la información, interpretación, elaboración de reportes de caso e informes.

1.3.2.5. Departamento de Educación y Capacitación No formal.

Es el ámbito que desarrollará programas, prácticas y estrategias institucionales tendientes a fortalecer actividades "educativas no formales y formales" en línea con las pautas y comportamiento definidas por la Universidad para el desarrollo económico y social.

Funciones:

- ✓ Dar respuesta a las demandas de la sociedad, atendiendo a la formación del individuo y la difusión del conocimiento bajo la modalidad educativa adecuada.
- ✓ Promover, organizar y coordinar cursos, talleres y actividades afines tendientes a brindar una continua posibilidad de aprendizaje.
- ✓ Llevar adelante acciones propicias para que la educación, y fundamentalmente la universitaria, se adecue a los desafíos del mundo contemporáneo.
- ✓ Fomentar estrategias de aprendizaje autónomo.
- ✓ Generar un servicio educativo acorde las demandas del mercado laboral.
- ✓ Desarrollar y organizar Cursos de Extensión, Cursos, Conferencias, Coloquios, Seminarios y Charlas sobre temáticas específicas que atiendan a la demanda de capacitación y perfeccionamiento.
- ✓ Desarrollar y organizar Congresos, Simposios y Jornadas; regionales, nacionales e internacionales, que atiendan a la demanda del medio, en especial del sector productivo de bienes y servicios.
- ✓ Producir informes periódicos de todas las actividades desarrolladas por este departamento.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.3.2.5.1. División Espacio de Formación en Oficios y Perfeccionamiento Laboral.

Espacio educativo para la inclusión laboral, a través de la capacitación en oficios artesanales e industriales destinados a todas las edades y atendiendo a las situaciones particulares de escolarización y trabajo previos.

- ✓ Definir diseños formativos específicos que no se encuentren propuestos en la oferta de formación profesional actual, en función de los contenidos y calidad necesarios para cubrir nichos de oportunidades que puedan ser tomadas por personas de grupos en situación de vulnerabilidad social.
- ✓ Capacitar en oficios a distintos sectores de la comunidad, fundamentalmente a quienes se encuentran en situación de riesgo, recuperando viejos oficios que se han ido perdiendo para transmitir estos saberes a las nuevas generaciones e incorporando nuevos contenidos que se requieren en la actualidad.
- ✓ Fortalecer la formación de formadores en temas de innovación sobre los cuales se necesite desarrollar trayectos de formación profesional.
- ✓ Diseñar estrategias de intervención efectiva para mejorar las condiciones de vida en el marco de la participación comunitaria en todas las áreas en las que la Universidad produce conocimiento.

1.3.2.6. Departamento Responsabilidad Social Empresarial.

Funciones:

- ✓ Articulación de acciones con el sector empresario.
- ✓ Formar a docentes y extensionistas en marcos conceptuales y teóricos, instrumentos y análisis de experiencias en RSE.
- ✓ Fomentar el desarrollo de la enseñanza de RSE en la Universidad.
- ✓ Generar un intercambio fluido de conceptos, instrumentos, experiencias, investigaciones e innovaciones en RSE entre académicos/as y a nivel de profesionales y organizaciones.
- ✓ Promover el desarrollo de actuaciones beneficiosas para los diversos grupos de interés con los que la empresa y la Universidad se relaciona.

1.3.2.7. Departamento Cultura.

Funciones:

- ✓ Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas, locales, provinciales y nacionales e internacionales a fin de generar actividades de interés recíproco dentro del ámbito cultural.
- ✓ Elaborar actividades que apoyen y manifiesten la cultura tanto local, como Provincial y Nacional.
- ✓ Apoyar y estimular todas las manifestaciones artísticas y culturales Nacionales, Regionales y Provinciales.
- ✓ Coordinar el programa anual de actividades.



- ✓ Programar la actividad cultural y artística que desarrolla la Universidad en el ámbito interno y comunitario.
- ✓ Procurar a través de diferentes actividades la proyección e inserción de la Universidad en el medio cultural.
- ✓ Programar diferentes actividades que respondan a las necesidades del medio y de nuestros/as estudiantes y egresados/as.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.3.2.7.1. División Museos y Patrimonio.

- ✓ Gestionar políticas museológicas. Trabajo coordinado y en conjunto de actividades y acciones de los Museos de UADER.
- ✓ Dinamizar a los museos como lugares de encuentro social que se infiltran en el espacio cívico para entablar un diálogo con las comunidades en las que están inmersos.
- ✓ Colaborar con el vínculo entre las instituciones museísticas universitarias y las instituciones pertenecientes al estado municipal, provincial y nacional.
- ✓ Desarrollar instancias de valorización y puesta en valor del patrimonio material e inmaterial que se encuentra en la provincia de Entre Ríos.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de los mismos, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.3.2.7.2. División Grupos Artísticos Universitarios y Formación Cultural.

- ✓ Organizar y coordinar grupos artísticos estables de la Universidad.
- ✓ Organizar y coordinar los talleres culturales de extensión territorial.
- ✓ Generar capacitaciones no formales en el ámbito cultural para la comunidad provincial.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de los mismos, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.3.2.7.3. División Muestras y Exposiciones.

- ✓ Gestionar muestra y exposiciones que pertenezcan a otras instituciones provinciales o nacionales de trabajo en conjunto con nuestra institución.
- ✓ Generar proyectos expositivos de nuestros/as estudiantes y egresados/as de las distintas disciplinas artísticas.
- ✓ Colaborar con montajes y puestas en escenas de exposiciones, muestras y obras.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de los mismos, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.3.2.8. Departamento Compromiso Social Universitario.

Funciones:

- ✓ Promover una Universidad ecológicamente ejemplar.
- ✓ Promover una Universidad éticamente ejemplar en su vida cotidiana.
- ✓ Generar comunidades de aprendizaje y desarrollo con actores externos.
- ✓ Integrar en las currículas el aprendizaje basado en proyectos sociales.
- ✓ Generar conocimientos socialmente útiles según una agenda concertada con otros actores sociales.
- ✓ Favorecer el reconocimiento de los diferentes escenarios (interno y externo) y sus problemáticas, permitiendo asumir su complejidad y propiciar el compromiso en su mejoramiento y resolución.
- ✓ Estimular la autocritica institucional frente a la situación existente.
- ✓ Avanzar hacia una mayor toma de conciencia en torno a lo que implica ser socialmente responsables como Universidad.
- ✓ Promover progresivamente una reforma integral de los enfoques académicos, impulsando procesos de enseñanza-aprendizaje que se orienten a que estudiantes y docentes se involucren y contribuyan al desarrollo humano integral desde sus específicas contribuciones disciplinares.
- ✓ Delinear una estrategia de gestión que, a partir de las experiencias ya existentes, favorezca la generación de proyectos de desarrollo (en particular para los sectores más desfavorecidos) de carácter interdisciplinarios e inter-actorales.
- ✓ Propiciar formas de trabajo más orgánicas que permitan la articulación y complementación entre las distintas Unidades académicas y áreas de la Universidad con el medio.
- ✓ Diseñar procedimientos institucionales que fomenten, mediante el otorgamiento de créditos a estudiantes, docentes y administrativos/as, la generación, presentación, selección y ejecución de proyectos de desarrollo que articulen tareas de docencia, investigación y/o proyección social, en asociación con otras Unidades Académicas y áreas de la Universidad, y actores del medio, favoreciendo la sinergia entre formación, investigación y proyección social.
- ✓ Fomentar la incorporación de metodologías de enseñanza y aprendizaje que estimulen el abordaje interdisciplinario y asociado orientado a la resolución concreta de problemáticas complejas.
- ✓ Promover el capital social en la comunidad (interna y externa de la Universidad), animando y concientizando en torno a valores que lo sustenten.
- ✓ Ganar impacto y posibilitar que la comunidad educativa crezca tanto profesional y humanamente como en relación a su vida ciudadana.

1.4. Secretaría de Ciencia y Técnica

La Secretaría de Ciencia y Técnica es el órgano encargado de promover, coordinar y controlar las actividades de investigación y posgrado que se desarrollan dentro de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Le incumbe lo relacionado con:

- ✓ Promover, formular y ejecutar políticas y líneas de investigación, desarrollo e innovación, en consonancia con el Sistema Científico Tecnológico Nacional y los organismos provinciales en la materia.
- ✓ Promover la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico y la adecuada transferencia al medio, en concordancia con las políticas de investigación instituidas por las universidades y organismos del Sistema Científico Tecnológico Nacional.
- ✓ Promover la creación y supervisar la gestión de los Institutos de Investigación, Centros de Investigación y Laboratorios que dependan de la Universidad.
- ✓ Promover, formular y ejecutar la política de Posgrado de la Universidad, de acuerdo a los estándares de calidad y criterios de los organismos del Sistema de Educación Nacional.
- ✓ Formular y ejecutar políticas que promuevan la formación de recursos humanos de cuarto nivel en diferentes campos disciplinares.
- ✓ Propiciar y celebrar convenios de Cooperación Científica y/o Tecnológica con organismos científicos públicos y privados, nacionales y extranjeros.
- ✓ Contribuir a la internacionalización de nuestra Universidad.
- ✓ Proponer, coordinar y ejecutar acciones administrativas y financieras requeridas para la implementación y desarrollo de las actividades a su cargo.
- ✓ Fomentar una política de divulgación científica que promueva el libre acceso a la información, cumpliendo con estándares de calidad consensuados por la comunidad científica.
- ✓ Promover el asesoramiento en los mecanismos de evaluación y coordinación de las actividades que incumben a la secretaría, mediante la consulta a especialistas.
- ✓ Propiciar los análisis de aspectos éticos y de seguridad vinculados a la ejecución de actividades que requieran del aval institucional, mediante el Comité de Ética.
- ✓ Promover la participación académica en redes estratégicas de base científica y tecnológica con entes, instituciones y nuevos actores productores de conocimiento.

Funciones Generales:

- ✓ Asesorar y asistir al/a la Rector/a y al Consejo Superior en temas inherentes a investigación, desarrollo e innovación, la conformación y el seguimiento de grupos de investigación, formación de cuarto nivel.
- ✓ Intervenir en el diseño, planificación, organización y evaluación de las actividades de investigación, posgrado, y de toda actividad que complemente el funcionamiento respectivo.

- ✓ Propiciar la elaboración de Programas y proyectos relacionados a la mejora en actividades de Investigación y Desarrollo.
- ✓ Detectar necesidades y promover líneas, proyectos y programas de investigación, así como acciones de posgrado tendientes al perfeccionamiento del plantel docente de la Universidad.
- ✓ Promover la generación de Cursos y Carreras de Cuarto Nivel.
- ✓ Instrumentar mecanismos de seguimiento y control de la evolución de los Programas y Proyectos de investigación.
- ✓ Promover e intervenir en la presentación y publicación de trabajos de investigación realizados en la Universidad.
- ✓ Intervenir en la planificación, ejecución y control de los presupuestos de la Secretaría.
- ✓ Asesorar y analizar aspectos éticos y de seguridad vinculados a la ejecución de actividades que lo requieran.
- ✓ Convocar las sesiones del Comité de Ética.
- ✓ Sostener y mejorar la divulgación científica en base a estándares de calidad.
- ✓ Coordinar y promover la participación de docentes/investigadores/as, estudiantes, egresados/as y otros miembros de la Universidad en vinculación con otros organismos científicos públicos y privados, nacionales y extranjeros.
- ✓ Coordinar y supervisar la gestión de los Institutos de Investigación, Centros de Investigación y Laboratorios que dependan de la Universidad.
- ✓ Instrumentar las políticas fijadas para la secretaría por los órganos de conducción y coordinar su aplicación con las distintas Unidades Académicas de la Universidad.
- ✓ Elaborar y revisar la normativa inherente a las funciones de la Secretaría.
- ✓ Facilitar a la comunidad universitaria actividades y experiencias académicas de ámbitos internacionales.
- ✓ Ofrecer servicios de movilidad y cooperación internacional a la comunidad académica U.A.D.E.R. y a sus visitantes extranjeros/as.
- ✓ Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de los objetivos propios que estén explícitamente especificadas y los que fije el/la Rector/a.
- ✓ Articular a través del/de la Rector/a políticas universitarias referidas a vinculación y transferencia tecnológica, que serán llevadas a cabo posteriormente por la Fundación.

Relación de dependencia y administración.

Depende directamente del/de la Rector/a.

Mantiene relación funcional con:

- Instituciones de su mismo nivel jerárquico.
- Otros organismos vinculados a objetivos específicos de la Secretaría.

Estructura Orgánica.

La Secretaría de Ciencia y Técnica está integrada por:

1.4 Secretaría de Ciencia y Técnica.

- 1.4.a. Subsecretaría de Ciencia y Técnica.
- 1.4.b. Comité de Ética.
- 1.4.c. Datos y Estadísticas de Investigación.
- 1.4.1. Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación.
 - 1.4.1.1 Departamento de Investigación, Desarrollo e Innovación.
 - 1.4.1.2 Departamento de Unidades de Investigación.
 - 1.4.1.3 Departamento de Vinculación Externa.
- 1.4.2. Dirección de Posgrado.
 - 1.4.2.1 Departamento de Gestión para la Acreditación y Reconocimiento de Proyectos y Carreras de Posgrado.
- 1.4.3. Dirección Vinculación y Transferencia Tecnológica
 - 1.4.3.1 Departamento Unidad de Vinculación Tecnológica -UVT-
 - 1.4.3.2 Departamento Gestión y Transferencia Tecnológica
- 1.4.4. División Administrativa
- 1.4.5. División Divulgación Científica.

1.4.a. Subsecretaría de Ciencia y Técnica.

Depende directamente del/de la Secretario/a.

Mantiene relación jerárquica de dependencia con el/la Secretario/a.

Mediando enfermedad o ausencia por más de diez (10) días del/de la Secretario/a, reemplaza a éste/a *ipso-facto* mientras dure el período de licencia o ausencia y/o hasta tanto se produzca la designación de nuevo/a Secretario/a.

1.4.b. Comité de Ética.

Funciones:

- ✓ Velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de investigación y experimentación, mediante la evaluación, el asesoramiento y seguimiento de los aspectos éticos y de seguridad vinculados a la ejecución de actividades de investigación, desarrollo, extensión, u otras, que se lleven a cabo en el ámbito físico, o requieran del aval institucional de la Universidad.
- ✓ Actuar como órgano de arbitraje en los problemas éticos en todos los campos científicos y tecnológicos que se desarrollan en la Universidad.
- ✓ Analizar y asesorar a la Secretaría de Ciencia y Técnica acerca de los valores éticos que atañen a la labor de los/as investigadores/as y los proyectos de investigación y/o servicios a terceros realizados dentro del marco de la Universidad, así como a la formación de futuros/as científicos/as.
- ✓ Promover el debate transdisciplinar sobre problemas relevantes de la ciencia, su producción y la transferencia de resultado del sector científico a la sociedad.
- ✓ Desarrollar actividades de capacitación sobre cuestiones bioéticas.



- ✓ Requerir informes, partes de avance, inventario y toda otra documentación necesaria para un efectivo control de gestión en el área de competencia.
- ✓ Elaborar, aplicar, revisar, difundir y promover procedimientos, documentación, normas, guías y reglamentos, vigentes a nivel nacional e internacional, para su implementación en el ámbito de la Universidad.
- ✓ Formular las normas internas de funcionamiento del comité y sus modificaciones.
- ✓ Realizar actividades de asesoramiento y consultoría a solicitud de terceros.
- ✓ Mantener vínculos con las demás estructuras de la Secretaría y de la Universidad, a fin de coordinar las actividades que así lo requieran.
- ✓ Mantener y regular las vinculaciones con el sector público, privado y de instituciones extranjeras en lo concerniente a su área de incumbencia.

Relación de Dependencia Administrativa.

Dependencia de la Secretaría de Ciencia y Técnica.

Mantiene relación funcional con:

- Consejo Superior

1.4.c. Datos y Estadísticas de Investigación.

- ✓ Mantener una base de datos actualizada de los/as docentes investigadores/as de la Universidad, así como también de las actividades científico tecnológica que los mismos llevan a cabo.
- ✓ Mantener una base de datos actualizada de los proyectos de investigación que se ejecutan en la Universidad, ya sea con fondos propios o provenientes de organismos externos a la misma.
- ✓ Dar respuesta, en tiempo y forma, a datos estadísticos solicitados ya sea por dependencias de la propia Universidad u organismos externos a ella.

Relación de Dependencia Administrativa.

Depende directamente del/de la Secretario/a.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el/la Secretario/a deba emitir opinión, con:

- Organismos de su mismo nivel jerárquico.
- Otros organismos vinculados a objetivos específicos de la Dirección.
- Comité de Ética

1.4.1. Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación.

- ✓ Proponer las líneas de investigación prioritarias para los intereses de la Universidad.
- ✓ Estructurar y coordinar un programa de incorporación de recursos humanos en investigación y desarrollo.
- ✓ Impulsar la creación, vinculación e interacción de los distintos grupos de investigación.
- ✓ Recomendar la distribución de fondos destinados a las actividades a su cargo.
- ✓ Impulsar, conjuntamente con las Secretarías de las Facultades, los medios que propicien la transferencia de los resultados de las investigaciones a la comunidad.

- ✓ Atender el programa de formación de recursos humanos en investigación y desarrollo, tanto a nivel de grado como de posgrado. Esta última en coordinación con la Dirección de Posgrado.
- ✓ Requerir informes, partes de avance, inventario y toda otra documentación necesaria para un efectivo control de gestión en el área de competencia.
- ✓ Proponer al/a la Secretario/a todas aquellas disposiciones conducentes a un mejor desarrollo del área.
- ✓ Atender cuestiones normativas y legales que se deriven de tareas específicas de la Secretaría.
- ✓ Representar a la Secretaría en actividades relacionadas con sus funciones.
- ✓ Mantener vínculos con las demás estructuras de la Secretaría y de la Universidad, a fin de coordinar las actividades que así lo requieran.
- ✓ Mantener y regular las vinculaciones con el sector público, privado y de instituciones extranjeras en lo concerniente a su área de incumbencia.
- ✓ Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de los objetivos propios que estén explícitamente especificadas y las que fije el/la Secretario/a.

Relación de Dependencia Administrativa.

Depende directamente del/de la Secretario/a.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el/la Secretario/a deba emitir opinión, con:

- Organismos de su mismo nivel jerárquico.
- Otros organismos vinculados a objetivos específicos de la Dirección.
- Comité de Ética

Estructura Orgánica.

La Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación está integrada por:

- 1.4.1.1. Departamento de Investigación, Desarrollo e Innovación.
- 1.4.1.2. Departamento de Unidades de Investigación.
- 1.4.1.3. Departamento de Vinculación Externa.

1.4.1.1. Departamento de Investigación, Desarrollo e Innovación.

- ✓ Atender a la gestión de proyectos y programas de investigación.
- ✓ Atender los aspectos académicos de las convocatorias a Becas de Iniciación a la Investigación, en coordinación con las distintas Unidades Académicas de la Universidad y con otras estructuras de la Secretaría.
- ✓ Revisar periódicamente y difundir la normativa que regula la presentación de proyectos de investigación y desarrollo.
- ✓ Informar y asesorar técnicamente a los interesados en la formulación de proyectos de investigación y desarrollo.
- ✓ Colaborar con las Secretarías de Investigación de las Facultades, en el seguimiento de los proyectos y programas de investigación, junto con el asesoramiento a sus directores.

- ✓ Informar acerca de la financiación de los proyectos y de la administración de los recursos asignados.
- ✓ Favorecer la conformación de grupos de investigación con personal experimentado.
- ✓ Informar a docentes/investigadores/as de posibles fuentes de financiamiento para actividades científico/técnicas.
- ✓ Elaborar y elevar informes periódicos sobre la marcha de los proyectos y programas de investigación. En coordinación con el área administrativa.
- ✓ Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de los objetivos propios que estén explícitamente especificadas y los que fije la Superioridad.

1.4.1.2. Departamento de Unidades de Investigación.

- ✓ Albergar a los Institutos y Centros de Investigación que dependen del Rectorado de la Universidad.
- ✓ Favorecer la consolidación de equipos de investigación dentro de la Universidad, tendiendo a que, según su afinidad y grado de desarrollo, se constituyan en Institutos, Centros o Laboratorios de Investigación.
- ✓ Realizar el control de gestión de las Unidades dependientes del Rectorado y colaborar con las Facultades en sus respectivas unidades de investigación.
- ✓ Mantener una base de datos actualizada sobre las unidades existentes y sus actividades.
- ✓ Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de los objetivos propios que estén especificadas y los que fije la Superioridad.

1.4.1.3. Departamento de Vinculación Externa.

- ✓ Entender en todos los aspectos atinentes a la vinculación de las actividades llevadas a cabo por la Secretaría con el medio externo.
- ✓ Gestionar, ante los organismos del Sistema Científico Tecnológico Nacional el acceso de la Universidad a todas las convocatorias que la Secretaría entienda pertinente.
- ✓ Utilizar todos los medios disponibles para la difusión de estas convocatorias.
- ✓ Fomentar y facilitar el acceso de docentes investigadores/as de la Universidad a las mismas.
- ✓ Propiciar y gestionar acciones tendientes a vincular la Universidad con otros organismos del Sistema Científico Tecnológico Nacional.

1.4.2. Dirección de Posgrado.

- ✓ Promover el desarrollo y perfeccionamiento de la actividad de posgrado, conformando una oferta que contemple las dinámicas necesidades de la actividad académica, profesional y la cobertura de nuevas áreas del conocimiento.
- ✓ Proponer y coordinar la oferta de posgrado de la Universidad, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Educación Superior vigente, las normativas de la Universidad, y los estándares de calidad propuestos por los organismos de acreditación y evaluación del Sistema Nacional de Educación.

- ✓ Supervisar las actividades académicas de las carreras de posgrado, para que las mismas cumplan con los criterios y normas fijadas por los organismos de acreditación.
- ✓ Integrar Comisiones que traten asuntos de su competencia y para las cuales sea convocada.
- ✓ Participar en la coordinación de las políticas de formación de recursos humanos en materia de posgrado, que contemple las necesidades dinámicas de formación y especialización a nivel regional y nacional.
- ✓ Promover convenios, difundir y colaborar en el desarrollo de actividades, programas o proyectos de intercambio de investigadores/as, profesores/as, becarios/as participantes, con instituciones nacionales y extranjeras, en lo referente a la formación de posgrado.
- ✓ Atender aspectos académicos referentes a las convocatorias a Becas de Posgrado, en coordinación con las distintas Unidades Académicas de la Universidad y con otras estructuras de la Secretaría.
- ✓ Coordinar el desarrollo, seguimiento, evaluación y acreditación de programas de especialidad, maestría y doctorado, de acuerdo a las normativas y criterios de calidad vigentes.
- ✓ Requerir informes, partes de avance, inventario y toda otra documentación necesaria para un efectivo control de gestión en el área de competencia.
- ✓ Proponer al/a la Secretario/a todas aquellas disposiciones conducentes a un mejor desarrollo del área.
- ✓ Atender las cuestiones normativas y legales que se deriven de las tareas específicas de la Secretaría.
- ✓ Representar a la Secretaría en actividades relacionadas con sus funciones.
- ✓ Mantener y regular las vinculaciones con el sector público, privado y de instituciones extranjeras en lo concerniente a su área de incumbencia.
- ✓ Mantener vínculos con las demás estructuras de la Secretaría y de la Universidad, a fin de coordinar las actividades que así lo requieran.
- ✓ Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de los objetivos propios que estén especificadas y las que fije el/la Secretario/a.

Relación de Dependencia Administrativa

Depende directamente del/de la Secretario/a.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el/la Secretario/a deba emitir opinión, con:

- Organismos de su mismo nivel jerárquico.
- Otros organismos vinculados a objetivos específicos de la Dirección.
- Comité de Ética

1.4.2.1. Departamento de Gestión para la Acreditación y Reconocimiento de Proyectos y Carreras de Posgrado.

- ✓ Coordinar la oferta de carreras de posgrado de la Universidad.

- ✓ Gestionar las presentaciones de proyectos de carreras y carreras de posgrado ante los organismos de evaluación y acreditación correspondientes.
- ✓ Promover una oferta de posgrado de alta calidad, mediante el cumplimiento de los estándares consensuados y exigidos por los organismos encargados de la evaluación y acreditación universitaria.
- ✓ Gestionar y fiscalizar la autoevaluación académico-administrativa de cursos y carreras.
- ✓ Realizar el seguimiento administrativos de las presentaciones a nivel nacional.
- ✓ Brindar asesoramiento a nuevas propuestas de carreras de posgrado, a fin de que las mismas cumplan con los requisitos y criterios dispuestos en las normativas vigentes.

1.4.3. Dirección Vinculación y Transferencia Tecnológica.

Integrada por el Área de Gestión y Transferencia Tecnológica, la Unidad de Vinculación Tecnológica y el personal de apoyo y asesoría.

Funciones:

- ✓ Procurar a través de diferentes actividades la vinculación tecnológica del área responsable de coordinar, elaborar, y ejecutar trabajos a terceros que ofrezca la Universidad a través de sus Unidades Académicas.
- ✓ Programar cursos a terceros brindando los servicios de la Universidad.
- ✓ Programar diferentes actividades que promuevan la vinculación tecnológica.
- ✓ Gestionar fondos para financiamiento de proyectos ante instituciones públicas y privadas de diversa índole.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.4.3.1. Departamento Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT).

Su jerarquía en el escalafón administrativo será similar a la figura de Departamento.

Funciones:

- ✓ Gestionar fondos para financiamiento de proyectos ante instituciones públicas y privadas de diversa índole,
- ✓ Fomentar la vinculación con empresas y el sector público que proporcionen bases firmes en el fortalecimiento de intercambios para el logro de un entendimiento fluido y articulado con la finalidad de proyectar a la Universidad en el campo de las asesorías y trabajos de investigación en pos del desarrollo mutuo.
- ✓ Difundir los servicios a terceros que se ofrecen desde las Unidades Académicas.
- ✓ Mantener un directorio actualizado de organizaciones y empresas con las que se pueda estimular una mayor vinculación entre la capacidad científica y tecnológica de la U.A.D.E.R. y la demanda de servicios.

1.4.3.2. Departamento Gestión y Transferencia Tecnológica.

Su jerarquía en el escalafón administrativo será similar a la figura de Departamento.

Funciones:

- ✓ Programar cursos a terceros brindando los servicios de la Universidad.
- ✓ Programar diferentes actividades que promuevan la vinculación tecnológica.
- ✓ Responsable de coordinar, elaborar, y ejecutar trabajos a terceros que ofrezca la Universidad a través de sus Unidades Académicas.

1.4.4. División Administrativa.

- ✓ Gestionar los procesos administrativos relacionados con las actividades de la Secretaría.
- ✓ Promover el cumplimiento de los procedimientos de su competencia.
- ✓ Coordinar y resolver los aspectos administrativos en lo referente a las actividades de la Secretaría.
- ✓ Llevar un registro de actividades y resultados de acciones dentro de la Secretaría de Ciencia y Técnica.
- ✓ Requerir informes, partes de avance, inventario y toda otra documentación necesaria para un efectivo control de gestión en el área de competencia.
- ✓ Atender los aspectos administrativos referente a las convocatorias a Becas de Iniciación a la Investigación, y Posgrado, Proyectos y Programas de Investigación, en coordinación con las distintas estructuras de la Universidad y la Secretaría.
- ✓ Implementar, diseñar, coordinar, supervisar y evaluar los aspectos administrativos de la Secretaría, y su estructura en relación con la de la Universidad.
- ✓ Mantener vínculos con las demás estructuras de la Secretaría y de la Universidad, a fin de coordinar y gestionar administrativamente las actividades que así lo requieran.
- ✓ Mantener y regular las vinculaciones con el sector público, privado y de instituciones extranjeras en lo concerniente a su área de incumbencia.

Relación de Dependencia Administrativa.

Depende directamente del/de la Secretario/a.

Mantiene relación funcional con:

- Organismos administrativos universitarios de diferentes jerarquías.
- Distintas Direcciones de la Secretaría.

1.4.5. División Divulgación Científica.

- ✓ Comunicar y divulgar al ámbito de la Universidad las actividades inherentes a las funciones de la Secretaría.
- ✓ Divulgar resultados científicos y tecnológicos a la propia Universidad y a la sociedad en su conjunto, utilizando los medios de comunicación disponibles.
- ✓ Editar la revista académica arbitrada, Scientia Interfluvius y demás publicaciones que se estimen convenientes.

- ✓ Consolidar instancias de evaluación de la divulgación y la comunicación de la ciencia en el ámbito de la Universidad, que permitan alcanzar un grado de excelencia nacional e internacional.
- ✓ Difundir la producción científica de la Universidad mediante publicaciones y materiales destinados específicamente a la divulgación de la ciencia, el arte y la tecnología.
- ✓ Promover el fortalecimiento de los medios de comunicación científica, y de vinculación con la comunidad nacional e internacional en referencia a la divulgación científica.
- ✓ Producir, promover, distribuir y conservar material de divulgación científica, mediante la obtención de productos y acciones generadas en la Universidad.
- ✓ Establecer y ofrecer programas de formación y capacitación de divulgación científica.
- ✓ Establecer, aplicar y revisar criterios para evaluar la divulgación del conocimiento científico-tecnológico.
- ✓ Realizar la divulgación de convocatorias que soliciten de las distintas Direcciones de la Secretaría.
- ✓ Representar a la Secretaría en actividades relacionadas con sus funciones.
- ✓ Mantener vínculos con las demás estructuras de la Secretaría y de la Universidad, a fin de coordinar las actividades que así lo requieran.
- ✓ Mantener y regular las vinculaciones con el sector público, privado y de instituciones extranjeras en lo concerniente a su área de incumbencia.
- ✓ Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de los objetivos propios que estén especificadas y los que fije el/la Secretario/a.

Relación de Dependencia Administrativa.

Depende directamente del/de la Secretario/a.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el/la Secretario/a deba emitir opinión, con:

- Entes de su mismo nivel jerárquico.
- Otros organismos vinculados a objetivos específicos de la Secretaría.

1.5. Secretaría de Bienestar Estudiantil

Asistir al/a la Rector/a en la determinación de las políticas de Bienestar Estudiantil de la Universidad, tendientes a garantizar la igualdad real de oportunidades para el acceso y la permanencia a los estudios universitarios, atenuando el impacto que situaciones socioeconómicas desfavorables puedan tener en el desarrollo académico de los/as estudiantes a través de instrumentos de ayuda económica como Becas u otros que satisfagan las necesidades básicas, y desarrollando políticas que promuevan el pleno desarrollo de la personalidad, facilitando el proceso de integración y socialización de los/as estudiantes mediante acciones culturales, deportivas y recreativas.

Le incumbe lo relacionado con:

- ✓ Intervenir como parte necesaria en todos los asuntos concernientes a los/as estudiantes garantizando el respeto de sus derechos y el correlativo cumplimiento de sus deberes, oficiando como interlocutor directo de los mismos para orientarlos en los asuntos institucionales.
- ✓ Alentar el acceso y permanencia en la educación superior de estudiantes que padecieren una situación particular de exclusión, como puede ser el caso de integrantes de pueblos originarios o personas con discapacidad, desarrollando políticas de gestión específicas para estos casos promocionando prácticas seguras y ambientes saludables en todo ámbito académico, respetando las necesidades diferenciadas.
- ✓ Lograr una óptima comunicación e interacción creadora entre la Universidad y sus diferentes claustros, promoviendo, asistiendo y velando por el bienestar estudiantil y universitario conforme a los objetivos y principios rectores de esta Universidad mediante acciones culturales, deportivas, recreativas y de promoción de la salud.
- ✓ Gestionar y supervisar aspectos relacionados con subsidios, pasantías y becas en completa coordinación con las distintas Unidades Académicas.
- ✓ Generar acciones de capacitación no formal orientadas a los/as estudiantes y distintos sectores de la comunidad.
- ✓ Gestionar, ejecutar y monitorear convocatorias de proyectos de interés estudiantil internos, nacionales, internacionales y de otras organizaciones.
- ✓ Promover y difundir obras científicas, artísticas y literarias producidas por estudiantes de nuestra Universidad, por diferentes medios de difusión, con la finalidad de divulgar la producción académica en tanto aporte a la construcción del conocimiento y al debate de ideas.
- ✓ Desarrollar todas las otras funciones que surjan del Estatuto de la Universidad, del Consejo Superior, las complementarias de los mismos, las necesarias para su administración interna y las que fije el/la Rector/a.

Relación de Dependencia Administrativa.

Depende directamente del/de la Rector/a.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el/la Rector/a deba emitir opinión con:

1. Organismos de su mismo nivel Jerárquico.
2. Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura Orgánica.

La Secretaría de Bienestar Estudiantil está integrada por:

1.5. Secretario/a de Bienestar Estudiantil

1.5.a. Subsecretario/a de Bienestar Estudiantil

1.5.b. Coordinaciones Bienestar Estudiantil.

1.5.1 Dirección de Administración y Proyectos Especiales.

1.5.1.1. Departamento de Becas y Pasantías

1.5.1.2. Departamento de Voluntariado y Acciones Estudiantiles

1.5.1.3. Departamento de Deportes, Salud y Recreación

1.5.1.3.1. División de Deportes y Recreación

1.5.1.3.2. División de Promoción y Educación para la Salud

1.5.1.4. Departamento de Servicios Estudiantiles

1.5.1.4.1. División de Comedor Universitario

1.5.1.5. Departamento de Turismo Universitario y Recreación

1.5. Secretario/a de Bienestar Estudiantil.

Son atribuciones del/de la Secretario/a de Bienestar Estudiantil:

- 
- ✓ Representar a la Secretaría de Bienestar Estudiantil ante el/la Rector/a, demás órganos de gobierno, integrantes de la comunidad académica y ante el resto de la sociedad.
 - ✓ Intervenir en todos los asuntos concernientes a las políticas de Bienestar Estudiantil en cumplimiento de lo decidido por el Consejo Superior de la Universidad o por el/la Rector/a.
 - ✓ Elaborar el Proyecto Institucional de la Secretaría de Bienestar Estudiantil, a propuesta del/de la Rector/a, previendo el presupuesto necesario para la ejecución de las políticas, los recursos materiales y humanos necesarios para la su organización, definiendo el cronograma tentativo de las acciones previstas todo ello en cumplimiento de los fines del Estatuto de la U.A.D.E.R.
 - ✓ Desarrollar programas y servicios en miras a garantizar la inclusión social, educativa, económica, cultural, deportiva y recreativa de los/as estudiantes contemplando las diferencias existentes en miras a garantizar la igualdad real de oportunidades y de trato.
 - ✓ Desarrollar acciones tendientes a satisfacer las necesidades básicas de los/as estudiantes como alimento, salud y transporte que contribuyan a mejorar su calidad de vida y por ende su rendimiento académico.
 - ✓ Crear mecanismos de control y evaluación en la ejecución de los programas y servicios prestados por la Secretaría.
 - ✓ Brindar al estudiantado el apoyo necesario para el logro de una óptima adaptación a la vida universitaria.

- ✓ Administrar el presupuesto anual de becas, proponiendo la distribución de cupos anuales y montos, comunicando a las Unidades Académicas de lo planificado o proyectado a nivel superior en políticas de ayuda económica.
- ✓ Planificar, ejecutar y controlar los servicios que preste la Secretaría.
- ✓ Coordinar con dependencias institucionales las actividades, eventos y programas relacionados con el desarrollo integral del/de la estudiante.
- ✓ Mantener vínculos permanentes con estudiantes e intervenir en los asuntos concernientes a los/as mismos/as.

1.5.a. Subsecretaría de Bienestar Estudiantil.

Depende directamente del/de la Secretario/a.

Mantiene relación jerárquica de dependencia con el/la Secretario/a.

Mediando enfermedad o ausencia por más de diez (10) días del/de la Secretario/a, reemplaza a éste/a *ipso-facto* mientras dure el período de licencia o ausencia y/o hasta tanto se produzca la designación de nuevo/a Secretario/a.

1.5.b. Coordinaciones de Bienestar Estudiantil.

- ✓ Promover y ejecutar acciones de apoyo a estudiantes en el ingreso y durante el cursado acompañando la incorporación a la vida universitaria, promoviendo el desarrollo académico en miras a culminar la formación profesional y personal del/de la estudiante, con el propósito de acortar la brecha entre los/as estudiantes que ingresan y los/as que egresan.
- ✓ Mantener canales de comunicación y articulación con los organismos representativos de la expresión estudiantil en el plano académico, político, social, cultural y deportivo.
- ✓ Brindar asesoramiento y orientación administrativa, académica, social, económica y legal mediante una atención integral y de acuerdo con las políticas y prioridades establecidas por la institución.
- ✓ Proponer programas y proyectos de desarrollo estudiantil.
- ✓ Promover la participación democrática del estudiantado en la vida universitaria.
- ✓ Ejecutar programas y proyectos con el fin de promover las iniciativas estudiantiles en el desarrollo de actividades académicas, políticas, sociales, culturales y deportivas.
- ✓ Coordinar con las unidades académicas la participación de los/as estudiantes en las actividades académicas, políticas, culturales y deportivas como parte de su vida académica curricular y extracurricular.
- ✓ Promover la articulación de los órganos de representación estudiantiles con el Estado municipal, provincial y nacional.
- ✓ Organizar actividades vinculadas a la inserción laboral.
- ✓ Promover la participación estudiantil en programas/proyectos de voluntariado, extensión e investigación.

- ✓ Informar por todos los medios de comunicación y redes sociales disponibles sobre cuestiones de interés como becas, pasantías, cursos, seminarios, congresos, entre otros.
- ✓ Establecer las prioridades y llevar a cabo las estrategias necesarias para la comunicación institucional.
- ✓ Llevar el control, registro y archivo de las actividades desarrolladas.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.5.1. Dirección de Administración y Proyectos Especiales.

Depende en forma directa de la estructura de conducción de la Secretaría de Bienestar Estudiantil. Le compete a esta Dirección:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las directivas del/de la Secretario/a de Bienestar Estudiantil en los plazos y modos establecidos a fin de no entorpecer el desarrollo de la función y el cumplimiento de los fines de la Secretaría de Bienestar Estudiantil.
- ✓ Entender en la planificación, ejecución y control de las políticas, programas y acciones del bienestar de la comunidad estudiantil en particular y de la universitaria en general.
- ✓ Promover, programar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas al bienestar estudiantil y universitario.
- ✓ Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de las áreas a su cargo.
- ✓ Asistir y asesorar a la autoridad a cargo de la Secretaría de Bienestar Estudiantil en las materias que son de su competencia.
- ✓ Proyectar programas y acciones que tiendan a ampliar el área de bienestar estudiantil con el fin de lograr el desarrollo integral del/de la estudiante.
- ✓ Coordinar acciones con otras unidades académicas y áreas afines para el desarrollo de actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad estudiantil y universitaria.
- ✓ Programar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la difusión de las carreras de la Universidad, así como la participación en ferias de carreras y la organización de la Feria de carreras anual de la universidad.
- ✓ Asegurar la difusión de la información y llevar registro de todas las tareas realizadas.
- ✓ Difundir mediante los canales Universitarios idóneos todas las actividades y servicios que se presten.
- ✓ Exigir a los responsables de Departamento y Divisiones informes periódicos de las acciones realizadas y programadas para su elevación.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.5.1.1. Departamento de Becas y Pasantías.

- ✓ Organizar y aplicar los sistemas de becas disponibles.
- ✓ Difundir en el claustro estudiantil sobre los requisitos, cronogramas y beneficios de los sistemas de becas a los que puede acceder el/la estudiante.
- ✓ Supervisar el otorgamiento de beneficios en las Unidades Académicas.
- ✓ Supervisar el otorgamiento a estudiantes de cualquiera de los beneficios mencionados.
- ✓ Elaborar informes periódicos de liquidación de becas y elevación de los mismos a la Secretaría Económica Financiera.
- ✓ Llevar control, registro y archivo de los distintos sistemas de becas que se otorguen a través de este Departamento.
- ✓ Monitoreo de incompatibilidades de los diferentes sistemas de becas y pasantías.
- ✓ Producir informes periódicos de todas las actividades desarrolladas por este departamento al/a la Secretario/a.
- ✓ Llevar control, registro y archivo de las pasantías rentadas que realicen los/as estudiantes de la Universidad, tal como lo estipula la Ley Nacional Nº 26.427.
- ✓ Orientación sobre las posibilidades de Intercambios y becas para estudiar en el exterior.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.5.1.2. Departamento de Voluntariado y Acciones Estudiantiles.

- ✓ Fomentar la solidaridad y la concientización social en los/las estudiantes, mediante la participación de los/as universitarios/as en la mejora y fortalecimiento de redes de solidaridad, para mejorar la calidad de vida y el bienestar social de todos/as los/as miembros de nuestra Universidad y de la comunidad.
- ✓ Promover, la participación activa de la comunidad universitaria principalmente en actividades de voluntariado y proyectos de solidaridad activa desarrollados por ONG y entidades externas a la U.A.D.E.R.
- ✓ Monitoreo, control y elevación final de rendiciones de los proyectos aprobados en programas de Voluntariado Universitario u otros que correspondan a este Departamento.
- ✓ Generar instancias de capacitación formal y no formal destinadas a estudiantes y a la comunidad en general que contemplen el abordaje de temáticas de interés social y académico.
- ✓ Promover y difundir obras científicas, artísticas y literarias producidas por estudiantes de nuestra Universidad, por diferentes medios de difusión, con la finalidad de divulgar la producción académica en tanto aporte a la construcción del conocimiento y al debate de ideas.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.5.1.3. Departamento de Deportes, Salud y Recreación.

- ✓ Organizar y promover actividades deportivas, artísticas y de cualquier naturaleza que promuevan el desarrollo físico y psíquico de estudiantes.
- ✓ Organizar y promover actividades recreativas en el ámbito de la Universidad.
- ✓ Organizar y promover actividades relacionadas a la prevención de enfermedades y educación para la salud.
- ✓ Producir informes periódicos de todas las actividades desarrolladas por este departamento.
- ✓ Llevar control, registro y archivo de todas las actividades que se desarrollen.
- ✓ Controlar la ejecución de las actividades que se concreten.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.5.1.3.1. División de Deportes y Recreación.

- ✓ Implementar y supervisar la práctica deportiva de estudiantes de la U.A.D.E.R. en todo el ámbito provincial.
- ✓ Planificar, organizar y supervisar las actividades deportivas de la Universidad en todas sus etapas: local, provincial y nacional.
- ✓ Programar y gestionar ante los organismos oficiales, la realización de pruebas de control de la salud con el fin de minimizar los efectos de riesgo en la población universitaria que realice deportes sistemáticamente en la institución.
- ✓ Llevar a cabo las gestiones y tramitaciones del seguro escolar en casos de accidentes en la realización de prácticas deportivas y recreativas.
- ✓ Apoyar las actividades deportivas y recreativas que se realicen por los/as estudiantes en la Universidad.
- ✓ Lograr dar respuestas concretas a los requerimientos planteados por la comunidad a través de actividades conjuntas con las Unidades académicas.
- ✓ Coordinar el programa anual de actividades deportivas.
- ✓ Producir informes periódicos de todas las actividades desarrolladas.
- ✓ Llevar control registro y archivo de todas las actividades de la División.
- ✓ Controlar la ejecución de las actividades que se concreten.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.5.1.3.2. División de Promoción y Educación para la Salud.

- ✓ Fomentar en estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, el interés por la adopción de hábitos y conductas saludables, como parte de su desarrollo integral, modificando aquellos comportamientos que respondan a costumbres individuales y sociales que sean perjudiciales para su salud.
- ✓ Promover entre estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa actitudes de responsabilidad respecto a las adicciones.

- ✓ Promover el cuidado la salud como un valor fundamental, tratando de hacer de ella un patrimonio de la comunidad, y asumiendo responsabilidades y control de muchas de las circunstancias que les afectan.
- ✓ Promover el desarrollo de la Educación para la Salud, en los ámbitos de población estudiantil, considerando estos foros los más adecuados para un exitoso desarrollo de actividades preventivas hacia este sector de la población.
- ✓ Favorecer el acceso de estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa a la información y a los recursos sanitarios existentes.
- ✓ Planificar acciones en coordinación con otras áreas de trabajo y departamentos de la Institución y áreas afines.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.5.1.4. Departamento de Servicios Estudiantiles.

- ✓ Organizar y promover distintos servicios a los/as estudiantes tendientes a satisfacer las necesidades básicas como alimento, salud y transporte que contribuyan a mejorar su calidad de vida.
- ✓ Elaborar y ejecutar los proyectos correspondientes.
- ✓ Organizar y promocionar los servicios con los que se cuente.
- ✓ Intervenir en la planificación del funcionamiento de los comedores estudiantiles, turismo y cualquier otro servicio que se concrete para estudiantes.
- ✓ Llevar control registro y archivo de todas las actividades del departamento.
- ✓ Controlar la ejecución de las actividades que se concreten.
- ✓ Producir informes periódicos de todas las actividades desarrolladas por este departamento.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.5.1.4.1. División de Comedor Universitario.

- ✓ Promocionar una alimentación saludable entre los/as estudiantes.
- ✓ Elaborar una propuesta de comedor estudiantil en miras a facilitar el acceso a un menú nutritivo y económico para los/as estudiantes.
- ✓ Establecer las pautas sobre el diseño de los recursos físicos, necesidades de equipamiento y personal para el comedor universitario.
- ✓ Llevar el control, registro y archivo de las actividades desarrolladas.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.5.1.5. Departamento de Turismo Universitario y Recreación.

- ✓ Elaborar un cronograma anual de viajes turísticos y con fines educativos destinados a estudiantes.
- ✓ Efectuar tareas de planificación, gestión de recursos y organización de visitas turísticas.
- ✓ Proponer itinerarios de viaje de acuerdo a la población estudiantil a la cual se dirige la propuesta.
- ✓ Gestionar los medios de transporte necesarios para llevar a cabo los viajes.
- ✓ Impulsar la participación del estudiantado en congresos y demás eventos a desarrollarse fuera de la sede de cursado de su carrera.
- ✓ Planificar, gestionar e implementar circuitos turísticos dentro de las ciudades de cursado de la Universidad.
- ✓ Llevar el control, registro y archivo de las actividades desarrolladas.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.6. Secretaría Económico Financiera

Le compete lo vinculado a:

- ✓ Entender en los aspectos presupuestarios, contables administrativos y financieros de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Funciones Específicas:

- ✓ Participar en la elaboración del Presupuesto General de Gastos y Recursos de la Universidad, analizando y evaluando la ejecución del mismo.
- ✓ Intervenir en toda gestión de distribución y/o ajuste de créditos presupuestarios.
- ✓ Llevar la contabilidad sintética y analítica del Presupuesto, financiero, patrimonial y de resultados.
- ✓ Confeccionar estados económicos, financieros y de ejecución presupuestaria en forma periódica de toda la Universidad y desagregados por Unidades Académicas.
- ✓ Gestionar, percibir, y controlar los fondos y valores asignados, dándosele el destino que legalmente corresponda.
- ✓ Efectuar el pago de sueldos y otras remuneraciones del personal en los casos que corresponda.
- ✓ Disponer y efectuar el pago, cuando corresponda, de gastos autorizados por autoridad competente.
- ✓ Confeccionar las rendiciones de cuentas exigidas por las disposiciones vigentes en la materia.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir por parte de todas las dependencias, las normas legales y reglamentarias de Administración Financiera que tengan vigencia.
- ✓ Intervenir en las compras y demás contrataciones que sean necesarias para el funcionamiento de las distintas dependencias en la forma que lo determine la reglamentación vigente.
- ✓ Disponer la realización de auditorías e inspeccionar a todas las dependencias en materia de Administración Financiera.
- ✓ Advertir a las autoridades competentes, sobre la autorización de todo gasto o inversión contraria a la Ley de Administración Financiera u otras disposiciones legales.
- ✓ Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de los mismos, las necesarias para su administración interna y las que fije el/la Rector/a.

Relación de Dependencia y Administrativa.

Depende directamente del/de la Rector/a.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el/la Rector/a deba emitir opinión con:

1. Organismos de su mismo nivel Jerárquico.
2. Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura Orgánica.

La Secretaría Económico Financiera esta integrada por:

1.6. Secretaría Económico Financiera.

1.6.a. Subsecretaría Económico Financiera.

1.6.1. Dirección Contabilidad.

1.6.2. Dirección Control Presupuestario

1.6.a. Subsecretaría Económico Financiera.

Depende directamente del/de la Secretario/a.

Mantiene relación jerárquica de dependencia con el/la Secretario/a.

Mediando enfermedad o ausencia por más de diez (10) días del/de la Secretario/a, reemplaza a éste/a *ipso-facto* mientras dure el período de licencia o ausencia y/o hasta tanto se produzca la designación de nuevo/a Secretario/a.

1.6.1 Dirección de Contabilidad.

Funciones:

- ✓ Colaborar con la Secretaría Económico Financiera en todas las tareas que le son propias según lo establece la presente reglamentación.
- ✓ Intervenir en la elaboración de las Resoluciones, notas, informes, órdenes de pago y demás despachos que suscriba el/la Secretario/a Económico Financiero/a.
- ✓ Asistir en los aspectos presupuestarios al/a la Secretario/a Económico Financiero/a, mediante estudios y opinión respectiva.
- ✓ Participar en la elaboración del Presupuesto General de Gastos y Recursos de la Universidad, analizando y evaluando la ejecución del mismo.
- ✓ Intervenir en toda gestión de distribución y/o ajuste de créditos presupuestarios.
- ✓ Llevar la contabilidad sintética y analítica del Presupuesto, financiero, patrimonial y de resultados.
- ✓ Confeccionar estados económicos, financieros y de ejecución presupuestaria en forma periódica de toda la Universidad y desagregados por Unidades Académicas.
- ✓ Gestionar, percibir, y controlar los fondos y valores asignados, dándoles el destino que legalmente corresponda.
- ✓ Efectuar el pago de sueldos y otras remuneraciones del personal en los casos que corresponda.
- ✓ Disponer y efectuar el pago cuando corresponda, de los gastos autorizados por autoridad competente.
- ✓ Confeccionar las rendiciones de cuentas exigidas por las disposiciones vigentes en la materia.
- ✓ Intervenir en las compras y demás contrataciones que sean necesarias para el funcionamiento de las distintas dependencias en la forma que lo determine la reglamentación vigente.

- ✓ Plantear cualquier iniciativa o idea tendiente a lograr una mayor eficiencia en los procedimientos administrativos de la Secretaría, sometiéndolos a consideración del/de la Secretario/a.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de los mismos, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

Relación de Dependencia y Administrativa.

Depende directamente del/de la Secretario/a.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el/la Secretario/a deba emitir opinión, con:

1. Organismos de su mismo nivel Jerárquico.
2. Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura Orgánica.

La Dirección Contabilidad esta integrada por:

1.6.1. Director/a.

- 1.6.1.1. Departamento Contable.
 - 1.7.1.1.1. División Registración y Control.
 - 1.7.1.1.2. División Viáticos.
- 1.6.1.2. Departamento Tesorería.
 - 1.6.1.2.1. División Sub Tesorería.
 - 1.6.1.2.2. División Recaudaciones.
 - 1.6.1.2.3. División Pagos y Acreditación de Haberes.
- 1.6.1.3. Departamento Patrimonio.
- 1.6.1.4. Departamento Presupuesto.
- 1.6.1.5. Departamento Contrataciones y Compras.
 - 1.6.1.5.1. División Contrataciones.

1.6.1.1. Departamento Contable.

El departamento Contable tendrá las siguientes tareas:

Le compete el control de legalidad de los procedimientos administrativos respecto de las contrataciones, compras, suministros y la realización de todo gasto autorizado por autoridad competente, de la documentación respaldatoria de las transacciones, de la normativa en materia fiscal, como así también el control del correcto registro contable de los ingresos y egresos de fondos, tanto del Tesoro Provincial como de Rentas Afectadas.

Actividades del departamento:

- ✓ Definir el encuadre legal de toda compra, contratación, suministro y gasto autorizado, así como también su imputación presupuestaria.
- ✓ Confeccionar las Órdenes de Pago, previo control formal de la documentación obrante en los Expedientes.
- ✓ Solicitar los fondos al Tesoro Provincial de las órdenes de pago imputadas a Rentas Generales.

- ✓ Controlar los registros contables del Organismo respecto de las remesas de la Tesorería General de la Provincia y su correspondiente conciliación, proponiendo los ajustes pertinentes para su conciliación y/o justificación de diferencias.
- ✓ Establecer mecanismos de Fondos Fijos, Cajas Chicas o Anticipos a fin de atender erogaciones menores cumpliendo con la normativa que al respecto fije la Contaduría General de la Provincia.
- ✓ Recepcionar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas remitidas por las Unidades Académicas.
- ✓ Preparar los informes que requiera la Contaduría General de la Provincia.
- ✓ Preparar la rendición de cuentas de cada ejercicio financiero y todo otro requerimiento del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- ✓ Emitir en la oportunidad que defina el/la Secretario/a Económico-Financiero/a los estados de ejecución de las partidas presupuestarias de recursos y gastos.
- ✓ Recepcionar y tramitar todo requerimiento de viáticos en el ámbito de la Universidad.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.6.1.1.1. División Registración y Control.

- ✓ Confeccionar las Órdenes de Pago.
- ✓ Confeccionar las Solicitudes de Fondos para Gastos Imputados y para Anticipo o Reposición de Fondos Permanentes.
- ✓ Informar el saldo disponible de los Fondos Permanentes.
- ✓ Control formal de la documentación de respaldo de los Expedientes de Compras, Gastos y Rendiciones de Anticipos.
- ✓ Control de remesas del Tesoro Provincial con los registros contables de la Universidad y conciliación y/o justificación de las diferencias.
- ✓ Control de la imputación presupuestaria de los recursos con su respectiva subfuente de financiamiento.
- ✓ Preparar cuadros de imputación de los haberes mensuales.

1.6.1.1.2. División Viáticos.

- ✓ Recepcionar y dar curso a la solicitud de comisiones de servicio autorizados por autoridad competente teniendo en cuenta la reglamentación respectiva.
- ✓ Controlar las rendiciones de las comisiones de servicios en cumplimiento de la reglamentación respectiva.
- ✓ Controlar la documentación de respaldo de las comisiones de servicios realizadas.
- ✓ Mantener actualizados los montos y niveles de jerarquía según normativa vigente para proceder a la liquidación de los viáticos.
- ✓ Corroborar la inclusión de todas las Órdenes de Pago imputadas a rentas generales por comisiones de servicios en Solicitud de Fondos.

- ✓ Tramitar la solicitud de Anticipo para Comisiones de Servicios a la Contaduría General de la Provincia y sus correspondientes reposiciones.
- ✓ Llevar control del saldo disponible del Anticipo de Fondos para Comisiones de Servicios.

1.6.1.2. Departamento Tesorería.

El departamento Tesorería tendrá las siguientes tareas:

- ✓ Realizar la administración de los fondos que le son girados con adecuación a las normas legales y reglamentarias en vigencia, formulando las rendiciones de cuenta correspondientes.

Actividades del departamento:

- ✓ Realizar el registro de los cargos y descargos de fondos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen sobre el particular.
- ✓ Administrar las cuentas corrientes bancarias oficiales que giran a nombre de la Universidad y radicar nuevas cuentas cuando se considere necesario.
- ✓ Proceder al pago de las Órdenes de Pago autorizadas.
- ✓ Abonar las remesas de fondos con destino a las Unidades Académicas de la Universidad.
- ✓ Gestionar la transferencia de fondos de la Tesorería General de la Provincia.
- ✓ Elaborar la Situación del Tesoro y todo otro informe relacionado, requerido por Organismos de Control.
- ✓ Mantener el archivo de la documentación respaldatoria de los ingresos y egresos como así también las planillas diarias de Tesorería a efectos de su verificación por parte de la auditoría del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- ✓ Proceder a la acreditación de los haberes de los/as agentes y docentes dependientes de la Universidad.
- ✓ Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias.
- ✓ Llevar a cabo las funciones de agente de retención de impuestos y cumplir las formalidades y depósito en tiempo de los fondos retenidos.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.6.1.2.1. División Sub Tesorería.

La Sub Tesorería tendrá las siguientes tareas:

- ✓ Controlar el registro de los cargos y descargos de fondos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen sobre el particular.
- ✓ Colaborar en la gestión de transferencia de fondos de la Tesorería General de la Provincia.
- ✓ Elaborar la Situación del Tesoro y todo otro informe relacionado, requerido por Organismos de Control.

- ✓ Mantener el archivo de la documentación respaldatoria de los ingresos y egresos como así también las planillas diarias de Tesorería a efectos de su verificación por parte de la auditoría del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- ✓ Colaborar en la acreditación de los haberes de los/as agentes y docentes dependientes de la Universidad.
- ✓ Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias.
- ✓ Suplir las actividades del Tesorero en caso de ausencia del mismo.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.6.1.2.2. División Recaudaciones.

- ✓ Verificar el origen, monto y concepto de los fondos acreditados en las cuentas bancarias de Rectorado de la Universidad.
- ✓ Proceder al registro contable y en los libros de banco de todas las recaudaciones que se realicen en las cuentas bancarias de Rectorado de la Universidad.
- ✓ Llevar registro de los fondos retenidos por impuestos.
- ✓ Llevar registro de los fondos retenidos por fraccionamiento de haberes.
- ✓ Confeccionar las Órdenes de Devolución a la Tesorería General de la Provincia de los fondos que no hayan sido utilizados.
- ✓ Mantener el registro de los recursos con afectación específica y su disponibilidad.

1.6.1.2.3. División Pagos y Acreditaciones de Haberes.

- ✓ Efectuar la emisión de cheques.
- ✓ Proceder al registro contable y en los libros de banco de todos los pagos realizados contra las cuentas bancarias de Rectorado de la Universidad.
- ✓ Depositar los fondos retenidos por impuestos.
- ✓ Realizar depósitos judiciales.
- ✓ Tramitar la apertura de cuentas ingreso.
- ✓ Proceder a la acreditación de haberes.
- ✓ Conciliar los saldos de libros con extractos bancarios.
- ✓ Identificar el origen, monto y concepto de cualquier débito en las cuentas bancarias de Rectorado de la Universidad.

1.6.1.3. Departamento Patrimonio.

El departamento patrimonio tendrá las siguientes tareas:

- ✓ Entender en todo lo relativo al movimiento de los bienes patrimoniales de la Universidad.

Son sus actividades:

- ✓ Recepcionar, verificar e incorporar los bienes al patrimonio.



- ✓ Registrar en forma analítica el inventario de Bienes de la Secretaría, practicando controles periódicos y cumplimentando las directivas que sobre el tema imparte la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA.
- ✓ Registrar mediante inventario los Bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- ✓ Coordinar y canalizar la información que sobre Inventarios de Bienes realizan las distintas Unidades Académicas dependientes de la Universidad y su posterior remisión a la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA.
- ✓ Preparar informes relacionados con el Patrimonio e Inventario que requieran las autoridades superiores y/o los Organismos de Control.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.6.1.4. Departamento Presupuesto.

Tendrá las siguientes tareas:

- ✓ Cumplimentar todas las tareas relacionadas con la elaboración y desarrollo del Presupuesto General de Gastos y Recursos de la Universidad.

Son sus actividades:

- ✓ Asistir técnicamente a cada una de las Unidades Académicas dependientes de la Universidad en la elaboración del Presupuesto General de gastos y recursos.
- ✓ Intervenir en todas las Gestiones que tengan incidencia sobre las partidas presupuestarias y realizar los informes correspondientes.
- ✓ Controlar los balances de ejecución presupuestarios a efectos de realizar los ajustes que resulten necesarios.
- ✓ Efectuar el seguimiento del comportamiento del presupuesto propiciando las medidas correctivas que correspondan mediante propuestas de gestión de modificaciones presupuestarias.
- ✓ Tramitar presupuestariamente la incorporación de saldos no utilizados de ejercicios anteriores de recursos con afectación específica.
- ✓ Coordinar con las distintas Unidades Académicas dependientes de la Universidad la confección del Presupuesto de Caja, consolidando el mismo y elevándolo al Organismo Competente.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de lo misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.6.1.5. Departamento Contrataciones y Compras.

El Departamento Contrataciones y Compras tendrá las siguientes tareas:

- ✓ Centralizar todas las solicitudes de compras, contrataciones, reparaciones e instalaciones, de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Universidad.

Son sus actividades:

- ✓ Realizar las tramitaciones de compras o contrataciones verificando el cumplimiento de las etapas fijadas por la normativa vigente en la materia y derivando a la Unidad Central de Contrataciones los trámites que requieran su realización a través de dicho organismo.
- ✓ Confeccionar la documentación pertinente sobre la adquisición de bienes inventariables comunicando al área patrimonio.
- ✓ Solicitar las especificaciones técnicas que sean necesarias para una correcta identificación de los bienes a adquirir.
- ✓ Efectuar las invitaciones a cotizar y adoptar las medidas que sean necesarias para lograr la máxima concurrencia de oferentes a los procedimientos de contratación.
- ✓ Efectuar la apertura de los sobres, labrar el acta correspondiente y cumplir con los trámites previos al estudio de las propuestas conforme a las normas vigentes.
- ✓ Confeccionar las planillas comparativas de propuestas y solicitar el pertinente estudio de las mismas.
- ✓ Producir informe sobre la propuesta de adjudicación, indicando las firmas preadjudicatarias y monto definido de compra.
- ✓ Emitir las órdenes de Compras, informando sobre las entregas de mercaderías y su posterior y oportuna facturación para el pago.
- ✓ Emitir el informe técnico de su competencia en los trámites de compra remitiéndolo con posterioridad al Departamento Contable para la contabilización que correspondiere.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.6.1.5.1. División Contrataciones.

- ✓ Centralizar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Universidad.
- ✓ Proponer el procedimiento adecuado para la compra de bienes o contratación de servicios.
- ✓ Solicitar los informes técnicos pertinentes cuando se trate de bienes o servicios que por su especificidad así lo requieran.
- ✓ Proceder a la apertura de sobres y realizar el cuadro comparativo.
- ✓ Solicitar presupuestos testigo de los bienes y servicios a adquirir.
- ✓ Enviar las solicitudes de cotización.
- ✓ Recepcionar las garantías de oferta.
- ✓ Confeccionar el acta de adjudicación.
- ✓ Emitir las Órdenes de Compra.
- ✓ Controlar la recepción de los bienes.

1.6.2. Dirección de Control Presupuestario.

Tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Colaborar con la Secretaría Económico Financiera en todas las tareas que le son propias según lo establece la presente reglamentación.
- ✓ Intervenir en la elaboración de las resoluciones, notas, informes, órdenes de pago y demás despachos que suscriba el/la Secretario/a Económico Financiero/a.
- ✓ Participar en la elaboración del Presupuesto General de Gastos y Recursos de la Universidad, asistiendo al/la Secretario/a.
- ✓ Intervenir en lo que es de su competencia en las tramitaciones que impliquen movimientos de personal, en lo atinente a los aspectos presupuestarios.
- ✓ Plantear cualquier iniciativa o idea tendiente a lograr una mayor eficiencia en los procedimientos administrativos de la Secretaría, sometiéndolos a consideración del/de la Secretario/a.
- ✓ Intervenir con los Departamentos de su Dirección en la contestación y/o aplicación de las medidas judiciales que se ordenen a la Universidad, remitiendo las respuestas para su diligenciamiento a la Asesoría Letrada.-
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de los mismos, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.6.2. Director/a Control Presupuestario.

1.6.2.1. Departamento Control Presupuestario de Cargos, Dedicaciones y Horas Cátedra.

1.6.2.1.1. División Registros y Movimientos.

1.6.2.1.2. División Control de Compatibilidades.

1.6.2.1.3. División Informes de Cargos, Dedicaciones y Horas cátedra

1.6.2.2. Departamento Gestión Administrativa

1.6.2.3. Departamento Administración de Liquidaciones

1.6.2.3.1 División Liquidación de Sueldos, Descuentos de Embargos y Cuota Alimentaria.

1.6.2.3.2. División Salario Familiar y Retenciones de Productividad.

1.6.2.1. Departamento Control Presupuestario de Cargos, Dedicaciones y Horas Cátedra.

El Departamento Control Presupuestario de Cargos, Dedicaciones y Horas Cátedra tendrá las siguientes tareas:

- ✓ Controlar la ejecución del presupuesto y analizar e informar las desviaciones respecto de los cargos, dedicaciones y horas cátedras.
- ✓ Autorizar las altas y ordenar las bajas en las liquidaciones.
- ✓ Controlar la legalidad en las designaciones.
- ✓ Colaborar con los informes que se le soliciten en la elaboración del presupuesto en lo concerniente a su ámbito.

- ✓ Informar al Departamento Administración del Personal las altas y bajas en Cargos, Dedicaciones y/u Horas Cátedra.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que se fije la Superioridad.

1.6.2.1.1. División Registraciones y Movimientos.

- ✓ Mantener centralizado el registro de la planta de personal.
- ✓ Informar los trámites relacionados con la aplicación de normas y legislación laboral.
- ✓ Intervenir en las registraciones de las altas y bajas del personal.
- ✓ Realizar el control de la legalidad de las designaciones.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

1.6.2.1.2. División Control de Compatibilidades.

- ✓ Controlar el encuadre de las designaciones realizadas.
- ✓ Aplicar la normativa vigente en cuanto a las compatibilidades permitidas.
- ✓ Notificar a las Facultades de los casos de incompatibilidad tanto presupuestaria, como de carga horaria.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

1.6.2.1.3. División Informes de Cargos, Dedicaciones y Horas Cátedra.

- ✓ Responsable de la elaboración de los informes para las distintas áreas que lo requieran.
- ✓ Informar la situación de revista de los/as distintos/as agentes.
- ✓ Informar los datos de agentes nuevos/as que ingresan a la Universidad.
- ✓ Informar periódicamente los/as agentes que se desvinculan de la Universidad.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

1.6.2.2. Departamento Gestión Administrativa.

- ✓ Realizar un análisis de los estados económicos, financieros y de ejecución presupuestaria en forma periódica de las Unidades Académicas.
- ✓ Analizar la ejecución presupuestaria y verificar las desviaciones respecto de los cargos, dedicaciones y horas cátedras.
- ✓ Efectuar los informes que se soliciten para la preparación del presupuesto en lo referido a su ámbito.

- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

1.6.2.3. Departamento Administración de Liquidaciones.

El Departamento tiene que atender las concreciones de altas, bajas, descuentos, liquidaciones de conceptos adeudados, modificaciones de sueldos en la medida que son ordenadas por organismos superiores, con adecuación a las normas legales y reglamentarias en vigencia.

Son sus Actividades:

- ✓ Efectivizar las Altas, Bajas y Modificaciones de Sueldos de agentes y funcionarios/as, que llegan desde las Facultades y son previamente controladas y asentadas en los legajos personales por parte del Departamento Control Presupuestario de Cargos, Dedicaciones y Horas Cátedra.
- ✓ Identificar, discriminar y efectivizar las bajas que se decepcionan de acuerdo a si se tratan de ceses definitivos, ya sea porque finalizó sus funciones, fallecimiento, jubilación o licencias. En este último caso, tratar cada licencia de acuerdo al tipo en el que se clasifica, en los otros casos trabajar cada una de acuerdo a sus requerimientos.
- ✓ Incorporar las novedades que llegan desde los organismos del gobierno que centralizan la liquidación de todos los sueldos de la Provincia.
- ✓ Liquidar los sueldos atrasados que correspondan así como también las percepciones que resulten competencia del área, con sus correspondientes retroactivos en caso de merecerlo.
- ✓ Descontar los cobros indebidos, que por motivos propios o ajenos fueran liquidados oportunamente.
- ✓ Cargar agentes nuevos, con sus correspondientes datos, al sistema de sueldo que se utiliza, el cual está centralizado en Liquidaciones de la Provincia.
- ✓ Notificar a las Facultades, de las modificaciones y novedades que surjan por exigencia de entes superiores, avalados por normativa legal.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

1.6.2.3.1. División Liquidación de Sueldos, Descuentos de Embargos y Cuota Alimentaria.

- ✓ Ejecutar los movimientos de los/as agentes y funcionarios/as, previamente recibidos y controlados por el Departamento Control Presupuestario de Cargos, Dedicaciones y Horas Cátedra.
- ✓ Efectuar las liquidaciones de haberes del personal conforme al procesamiento sistemático adoptado.

- ✓ Realizar las liquidaciones y aportes que deban efectuar los/as agentes relativos a seguros, previsión e impositivos y los que surjan de las disposiciones legales y vigentes.
- ✓ Efectuar las retenciones no obligatorias, que por disposiciones vigentes deba realizar el área sobre los haberes de los/as agentes.
- ✓ Ejecutar los descuentos correspondientes a los oficios judiciales que determinan que se tome razón de los embargos efectuados sobre los haberes de los/as agentes.
- ✓ Informar al Departamento Tesorería y al Juzgado que entiende en la causa, sobre la concreción o no de los descuentos ordenados, ya sea la imposibilidad de efectuarlos, el inicio del descuento y/o la finalización de los mismos.
- ✓ Efectivizar la retención de la proporción que, por disposiciones judiciales, se ordena sobre los haberes de los/as agentes, para ser acreditada en las cuentas de quienes resulten beneficiados por las cuotas alimentarias y asignaciones familiares que establecen los oficios de ley.
- ✓ Verificar y controlar los datos a ingresar en el sistema de liquidación de sueldos.
- ✓ Efectivizar los movimientos correspondientes de acuerdo a la documentación recibida y archivar dicha documentación referida a liquidación y pago al personal.
- ✓ Efectuar las tareas que lo requieran en constante interrelación con las áreas que cada actividad requiera, tales como Control Presupuestario, Departamento Administración de Personal, Tesorería, Asuntos Jurídicos y otras que llegado el caso lo demanden.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que se fije la Superioridad.

1.6.2.3.2. División Salario Familiar y Retenciones de Productividad.

- ✓ Hacer efectivas las retenciones que corresponden a las inasistencias de los/as agentes, las cuales significan una restitución importante de los cobros indebidos para su correcta devolución a las partidas presupuestarias correspondientes.
- ✓ Notificación periódica de las normativas legales vigentes que rigen la liquidación de asignaciones familiares.
- ✓ Controlar y efectuar pagos y descuentos correspondientes a salario familiar, así como también el control y carga de los/as familiares por los/as que deben percibir remuneración los/as agentes.
- ✓ Verificar y controlar los datos correspondientes a los/as familiares de los/as agentes que deben ser ingresados en el sistema de liquidación de sueldos.
- ✓ Verificación y carga de los conceptos de incorporación atípica en el año lectivo de los/as hijos/as de los/as agentes, tales como escolaridad.
- ✓ Notificación a las Facultades de las modificaciones y novedades que surjan por exigencia de entes superiores, avalados por normativa legal.
- ✓ Efectuar las tareas que lo requieran en constante interrelación con las áreas que cada actividad demande, tales como Control Presupuestario, Departamento Personal, Tesorería, Asuntos Jurídicos y otras que llegado el caso lo demanden.

Rectorado
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

RESOLUCIÓN N° **100-20**

- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

1.7. Secretaría de Comunicación

Le incumbe todo lo relacionado con:

- ✓ Lograr una auténtica comunicación: una interacción creadora entre la Universidad y la comunidad; donde lo comunicacional es concebido como un proceso dialógico, consustancial al desarrollo de las políticas universitarias.
- ✓ Procurar la trascendencia de la vida universitaria en la comunidad, a través de diversas estrategias, medios y acciones comunicacionales.

Funciones específicas:

- ✓ Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas y operativas a su cargo e instrumentar los programas correspondientes.
- ✓ Establecer, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la comunicación institucional y la difusión de actividades de interés para la comunidad universitaria, en el ámbito local, regional y nacional.
- ✓ Proponer normas y políticas que regulen la relación con los medios y la difusión de información institucional.
- ✓ Dirigir, supervisar y controlar las acciones de promoción de la imagen institucional y las relaciones públicas de la Universidad con el sector de la comunicación institucional y los medios.
- ✓ Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados, con base en las políticas y normativas establecidas, y participar con las unidades administrativas competentes en la instrumentación, supervisión y control del presupuesto asignado.
- ✓ Coordinar el resguardo del mobiliario y equipo asignado.
- ✓ Asesorar en materia de comunicación a los miembros de la comunidad universitaria.
- ✓ Asumir las demás actividades que las normas, disposiciones y acuerdos le atribuyan, así como aquellas que le sean encomendadas por el/la Rector/a.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y aquellas que le sean encomendadas por el/la Rector/a.
- ✓ Supervisar el cumplimiento en la ejecución de las tareas encomendadas en lo atinente a comunicación.

Relación de dependencia administrativa.

Depende directamente del/de la Rector/a.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el/la Rector/a deba emitir opinión con:

1. Organismos de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura orgánica.

La Secretaría de Comunicación está integrada por:

1.7. Secretario/a de Comunicación.

- 1.7.a. Subsecretario/a de Comunicación
- 1.7.b. Coordinación Técnica de Producción y Publicidad
- 1.7.c. Asesoría Legal, Económica y Administrativa
- 1.7.d. Radio Universitaria
- 1.7.e. Televisión Universitaria

1.7.1. Dirección de Comunicación Institucional

- 1.7.1.1. Departamento Prensa y Difusión
 - 1.7.1.1.1. División Redacción
 - 1.7.1.1.2. División Recursos de Comunicación Digital
- 1.7.1.2. Departamento Imagen, Diseño y Desarrollo
 - 1.7.1.2.1. División Diseño Gráfico
 - 1.7.1.2.2. División Fotografía y Filmaciones
 - 1.7.1.2.3. División Desarrollo Web
- 1.7.1.3. Departamento Publicaciones y Materiales

1.7.2. Dirección de Servicios de Comunicación Audiovisual

- 1.7.2.1. Departamento de Producción Radiofónica
 - 1.7.2.1.1. División Técnica y Locución
 - 1.7.2.1.2. División Contenidos Radiofónicos
- 1.7.2.2. Departamento de Producción Televisiva y Multimedial
 - 1.7.2.2.1. División Técnica y Edición
 - 1.7.2.2.2. División Contenidos Multimediales

1.7. Secretario/a de Comunicación.

Funciones:

- ✓ Control interno y externo de la gestión de todas las dependencias a su cargo.
- ✓ Convocar, gestionar y controlar proyectos.

1.7.a. Subsecretario/a de Comunicación.

Depende directamente del/de la Secretario/a.

Mantiene relación jerárquica de dependencia con el/la Secretario/a.

Mediando enfermedad o ausencia por más de diez (10) días del/de la Secretario/a, reemplaza a éste/a *ipso-facto* mientras dure el período de licencia o ausencia y/o hasta tanto se produzca la designación de nuevo/a Secretario/a.

1.7.b. Coordinación Técnica de Producción y Publicidad.

Depende directamente del/de la Secretario/a.

Funciones:

- ✓ Responsable de coordinar la entrega de información y materiales comunicacionales que generen las distintas áreas, dependencias, Facultades, escuelas y otros

organismos dependientes de la Universidad, a los medios de comunicación para su difusión.

- ✓ Responsable de coordinar el enlace institucional con los medios de difusión de acuerdo a las directrices que establezca el/la Secretario/a y/o el/la Rector/a.
- ✓ Responsable de coordinar, complementar y supervisar las tareas internas de producción y diseño en resguardo de la imagen institucional y de acuerdo a pautas fijadas previamente.

1.7.c. Asesoría Legal, Económica y Administrativa.

Depende directamente del/de la Secretario/a. Debe estar integrada por un/a asesor/a afin a la temática del área y por lo menos un colaborador con formación profesional complementaria a la del/de la asesor/a.

Funciones:

- ✓ Responsable del control técnico de los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Comunicación.
- ✓ Responsable de brindar asesoramiento específico a los departamentos y divisiones a fin de asegurar el desarrollo eficiente de las actividades.

1.7.d. Radio Universitaria.

Depende directamente del/de la Secretario/a y debe integrarse por lo menos con un/a Director/a o Coordinador/a.

Funciones:

- ✓ Responsable de gestionar, administrar y controlar todo lo atinente al funcionamiento de la señal de radio universitaria, de acuerdo a los términos generales establecidos en la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual N° 26.522 y a las disposiciones vigentes de la AFSCA.
- ✓ Responsable de entender en los asuntos pertinentes para el desarrollo de la producción y emisión radiofónicas en la Universidad.

1.7.e. Televisión Universitaria.

Depende directamente del/de la Secretario/a y debe integrarse por lo menos con un/a Director/a o Coordinador/a.

Funciones:

- ✓ Responsable de gestionar, administrar y controlar todo lo atinente al funcionamiento de la señal de televisión universitaria, de acuerdo a los términos generales establecidos en la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual N° 26.522 y a las disposiciones vigentes de la AFSCA.
- ✓ Responsable de entender en los asuntos pertinentes para el desarrollo de la producción y emisión televisivas en la Universidad.

1.7.1. Dirección de Comunicación Institucional.

Integrada por un/a Director/a del área.

Funciones:

- ✓ Responsable de la coordinación y el control de los departamentos y divisiones dependientes de la Dirección de Comunicación Institucional.
- ✓ Responsable de coordinar las acciones para la acreditación, registro y atención de los representantes de los medios de comunicación y proporcionar los apoyos técnicos necesarios durante el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Responsable de coordinar la captación, selección, registro, diseño y difusión entre la comunidad universitaria de la información relevante generada por los propios actores institucionales y/o por los medios de comunicación, impresos y electrónicos, que revistan interés y se relacionen con el ámbito educativo público, regional y nacional.
- ✓ Responsable de organizar instancias y desarrollar acciones de comunicación institucional que coadyuven a la difusión de actividades de autoridades, funcionarios/as, docentes, investigadores/as y otros actores de la vida universitaria.
- ✓ Responsable de organizar comunicacionalmente la promoción y difusión de la oferta educativa de las Facultades dependientes de la Universidad, en coordinación con las áreas de Rectorado y las unidades académicas competentes para el cumplimiento de tal objetivo.
- ✓ Responsable de llevar a cabo la implementación de los programas y proyectos que sean gestionados en la órbita municipal, provincial o nacional.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.7.1.1. Departamento Prensa y Difusión.

- ✓ Responsable de programar con la Dirección las actividades a desarrollar.
- ✓ Responsable del registro y la cobertura periodística de las actividades institucionales fijadas por el/la Secretario/a y/o el/la Director/a.
- ✓ Responsable de llevar un registro pormenorizado de las actividades de la Universidad para su amplia difusión.
- ✓ Responsable de ejecutar acciones de difusión a través de los canales y medios que dispone la Universidad, y de los medios externos a la misma, estableciendo el criterio y la modalidad en cada caso para cumplir con tal objetivo.
- ✓ Responsable de la distribución y emisión de las producciones comunicacionales.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.7.1.1.1. División Redacción.

- ✓ Responsable de programar con el Departamento las actividades a desarrollar.

- ✓ Responsable de elaborar piezas comunicacionales escritas que sean pertinentes para una adecuada difusión de las actividades institucionales.
- ✓ Responsable de registrar y obtener insumos informativos mediante entrevistas, notas, lectura y búsqueda de fuentes, para la elaboración de textos en los formatos adecuados para la comunicación universitaria.
- ✓ Responsable de preparar, editar, corregir y adaptar contenidos informativos provistos por las distintas dependencias de la Universidad.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.7.1.1.2. División Recursos de Comunicación Digital.

- ✓ Responsable de programar con el Departamento las actividades a desarrollar.
- ✓ Responsable de administrar, gestionar y desarrollar contenidos en el sitio web de la Universidad, incorporando toda la información pertinente.
- ✓ Responsable de elaborar, preparar, editar y adaptar contenidos informativos para un uso adecuado de los mismos en las redes sociales a través de Internet y otros espacios y dispositivos de comunicación digital.
- ✓ Responsable de confeccionar y distribuir boletines digitales y otras piezas para la difusión de las actividades institucionales.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad.

1.7.1.2. Departamento Imagen, Diseño y Desarrollo.

- ✓ Responsable de programar con la Dirección las actividades a desarrollar.
- ✓ Responsable del registro y la cobertura en imágenes de las actividades institucionales fijadas por el/la Secretario y/o el/la director/a.
- ✓ Responsable de llevar un registro y banco de imágenes de las actividades de la Universidad para su uso corriente en las tareas de difusión.
- ✓ Responsable de establecer las pautas y criterios generales para la imagen institucional y el adecuado uso de los signos marcarios.
- ✓ Responsable de proveer materiales y recursos visuales adecuados para la difusión de las actividades institucionales.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Director/a.

1.7.1.2.1. División Diseño Gráfico.

- ✓ Responsable de programar con el Departamento las actividades a desarrollar.
- ✓ Responsable de preparar y diseñar el material gráfico necesario para la Universidad.
- ✓ Responsable de diagramar el boletín oficial de la Universidad y otras publicaciones en coordinación con las áreas competentes de la Universidad para tal fin.

- ✓ Responsable de asesorar a los/as miembros de la comunidad universitaria en materia de diseño gráfico, impresiones y aspectos visuales.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Jefe/a de Departamento.

1.7.1.2.2. División Fotografía y Filmaciones.

- ✓ Responsable de programar con el Departamento las actividades a desarrollar.
- ✓ Responsable de registrar tomas fotográficas y filmicas de las actividades institucionales fijadas por el Departamento.
- ✓ Responsable de preparar, elaborar, componer y editar imágenes, en fotografía y video, para su adecuado uso en la difusión institucional.
- ✓ Responsable de asesorar a los/as miembros de la comunidad universitaria en materia de tratamiento de la imagen.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Jefe/a de Departamento.

1.7.1.2.3. División Desarrollo Web.

- ✓ Responsable de programar con el Departamento las actividades a desarrollar.
- ✓ Responsable del mantenimiento técnico y la usabilidad del sitio Web de la Universidad y otros soportes digitales, en coordinación con las áreas de la Universidad competentes para tal objetivo.
- ✓ Responsable de coordinar y ejecutar aspectos de programación, software, hardware y aplicaciones Web, para un adecuado soporte de la difusión.
- ✓ Responsable de asesorar a los/as miembros de la comunidad universitaria en materia de desarrollo Web y funcionamiento de los recursos digitales.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Jefe/a de Departamento.

1.7.1.3. Departamento Publicaciones y Materiales.

- ✓ Responsable de programar con la Dirección las actividades a desarrollar.
- ✓ Responsable de producir informes y otros documentos sobre las actividades de la Universidad.
- ✓ Responsable de elaborar piezas comunicacionales escritas de carácter institucional, que sean pertinentes para su publicación en revistas, suplementos, libros o colecciones.
- ✓ Responsable de preparar, corregir, editar y adaptar textos y publicaciones de carácter institucional para diversos fines.
- ✓ Responsable de preparar materiales impresos y digitales de presentación institucional, didácticos y de soporte para las diversas instancias de vinculación con la comunidad.

- ✓ Responsable de asesorar a los miembros de la comunidad universitaria en materia de usos del lenguaje, estilos de escritura y protocolos para la producción comunicacional.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Director/a.

1.7.2. Dirección de Servicios de Comunicación Audiovisual.

Integrada por un/a Director/a del área.

Funciones:

- ✓ Responsable de la coordinación y el control de los departamentos y divisiones dependientes de la Dirección de Servicios de Comunicación Audiovisual.
- ✓ Responsable de coordinar las acciones para una adecuada producción y funcionamiento de los servicios audiovisuales de la Universidad.
- ✓ Responsable de diseñar, organizar, evaluar y desarrollar la producción audiovisual (radial, televisiva y multimedial) para contribuir con la programación de las señales de radio y televisión universitaria y en función de las políticas comunicacionales de éstas y de la Universidad.
- ✓ Responsable de asesorar a los miembros de la comunidad universitaria en materia de servicios de comunicación audiovisual.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Secretario/a.

1.7.2.1. Departamento de Producción Radiofónica.

- ✓ Responsable de programar con la Dirección las actividades a desarrollar.
- ✓ Responsable de la creación, elaboración, edición y preparación de producciones radiofónicas, en diversos formatos y para ser emitidas en los medios que la Universidad disponga.
- ✓ Responsable de producir piezas radiales para uso institucional, publicitario y para la programación de la señal de radio universitaria.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Director/a.

1.7.2.1.1. División Técnica y Locución.

- ✓ Responsable de programar con el Departamento las actividades a desarrollar.
- ✓ Responsable de registrar, editar y preparar material sonoro para su emisión radial.
- ✓ Responsable de administrar recursos técnicos y tecnológicos para el tratamiento de audio.
- ✓ Responsable de locutar y compaginar voces para la producción de materiales radiofónicos.

- ✓ Responsable de administrar y mantener un archivo radiofónico o audioteca de la Universidad.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el Departamento.

1.7.2.1.2. División Contenidos Radiofónicos.

- ✓ Responsable de programar con el Departamento las actividades a desarrollar.
- ✓ Responsable de elaborar contenidos para la producción de material sonoro.
- ✓ Responsable de gestionar y administrar recursos informativos y de producción periodística para la elaboración de piezas radiales y de audio.
- ✓ Responsable de confeccionar guiones radiofónicos.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el Departamento.

1.7.2.2. Departamento de Producción Televisiva y Multimedial.

- ✓ Responsable de programar con la Dirección las actividades a desarrollar.
- ✓ Responsable de la creación, elaboración, edición y preparación de producciones televisivas, en video y lenguaje multimedial, en diversos formatos y para ser emitidas en los medios que la Universidad disponga.
- ✓ Responsable de producir piezas de video para uso institucional, publicitario y para la programación de la señal de televisión universitaria.
- ✓ Responsable de ofrecer herramientas innovadoras para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ Responsable de prestar asesoramiento en la materia que le compete a las instituciones que lo requieran.
- ✓ Responsable de preparar los escenarios para la producción audiovisual y del uso de infraestructuras y servicios de videoconferencia, distribución por Internet de audio y video en directo y manejo de aplicaciones de las nuevas tecnologías en gestión de las comunicaciones.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el/la Director/a.

1.7.2.2.1. División Técnica y Edición.

- ✓ Responsable de programar con el Departamento las actividades a desarrollar.
- ✓ Responsable de registrar, editar y preparar material audiovisual y multimedial para su emisión por televisión universitaria y por Internet.
- ✓ Responsable de administrar recursos técnicos y tecnológicos para el tratamiento de video.
- ✓ Responsable de administrar y mantener una videoteca de la Universidad.

- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el Departamento.

1.7.2.2.2. División Contenidos Multimediales.

- ✓ Responsable de programar con el Departamento las actividades a desarrollar.
- ✓ Responsable de elaborar contenidos para la producción de videos y presentaciones multimediales.
- ✓ Responsable de gestionar y administrar recursos informativos y de producción periodística para la elaboración de piezas audiovisuales.
- ✓ Responsable de confeccionar guiones televisivos y textos adaptados para la producción audiovisual.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el Departamento.